
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.765-4</p>	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Jurídico	TIPOLOGIA: Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP	
OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar, asistir, asesorar y defender a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna para la buena marcha de su gestión administrativa.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
<p>Inicia con la recepción de requerimientos y finaliza con la respuesta oportuna y el establecimiento de acciones de mejora.</p> <p>Es la sucesión de fases jurídicas concatenadas realizadas conforme al orden trazado por la ley, el juez, las partes y los terceros en ejercicio de los poderes, derechos, facultades y cargas que les atribuye la ley procesal o en cumplimiento de los deberes y obligaciones que la misma les impone.</p>

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	Un (1) profesional, un (1) Tecnólogo, Un (1) auxiliar administrativo	1. Normas de Nivel Nacional: Constitución Política, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA 151 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, legislación Laboral, Código Contencioso Administrativo, Código de Comercio. 2. Normas Municipales: Acuerdos Municipales, decretos Municipales. 3. Internas: Resoluciones internas por medio de las cuales establecen Manual de Contratación, Manual de cobro coactivo, Manual de procesos disciplinarios, Circulares internas.	51.19.01 Procedimiento Asesoría Jurídica y Conceptos
TECNOLÓGICOS	Hardware Computadores, Scanner Impresora Software QF document SYSMAN SIA OBSERVA SECOP SUI SIGEP		51.19.02 Procedimiento Gestión Contractual 51.10.03 Procedimiento Cesión Derechos Contractuales 51.10.04 Procedimiento Cesión Derechos Económicos

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 944 909 705-1</p>	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

INFRAESTRUCTURA	Equipos de Oficina	<p>ISO 9000 y NTCGP 1000 numerales:</p> <p>4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.</p>	<p style="text-align: center;">51.19.06 Procedimiento Jurisdicción Coactiva (Sentencias - Conciliaciones Y Procesos Administrativos)</p> <p style="text-align: center;">51.19.07 Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial</p> <p style="text-align: center;">51.19.08 Derechos de Petición</p>
------------------------	--------------------	---	---

SEGUIMIENTO Y MEDICION					
PARAMETROS DE CONTROL					
Libros Radicador, Consecutivo, Formatos de cada uno de los procedimientos, Plan de Acción Anual, Indicadores.					
INDICADORES					
DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la calidad, continuidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 	Fallos a favor de la EAAAY EICE - ESP	(# de procesos instaurados en contra de la EAAAY ESP/ Número de procesos contestados en términos legales) * 100	100%	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa. ✓ Contribuir activamente en la protección del medio 	Auditorias organismos de control externos	(# de hallazgos corregidos/# de hallazgos encontrados) * 100%	80%	TRIMESTRAL



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

Versión

05

<p>mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.</p>	<p>ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Contar con un equipo de trabajo altamente comprometido, capacitado y competente para lograr el crecimiento organizacional. ✓ Propender por la satisfacción del cliente. ✓ Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional. 	Auditorías internas	(# de hallazgos corregidos/# de hallazgos encontrados) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Tiempos de Respuesta	(# Número de documentos entregados dentro del término legal o establecido por el proveedor/número total de documentos producidos) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Silencios Administrativos Positivos	(# Número de Silencios Administrativos Positivos / Total de Solicitudes Recepcionadas) * 100	0%	TRIMESTRAL

DOCUMENTACION SOPORTE

Fallos judiciales a favor de la EAAAY EICE ESP, Auditorías realizadas, solicitudes radicadas.

SISTEMAS DE INFORMACION

Base de datos procesos judiciales, QF Document, Base de datos procesos disciplinarios, SYSMAN, Bitácoras de oficina.



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

Versión

05

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Planeación	Plan Estratégico Institucional	P Identificar	Identificar las necesidades del proceso	Asesor jurídico	Plan de Acción	Seguimiento o Trimestral	Plan de Acción	Planeación
Direccionamiento Estratégico, Entes de Control y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad vigente aplicable, Actos. Administrativos. ✓ Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos. ✓ Derechos de Petición. ✓ Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación. 	P Identificar, Analizar, Diseñar y Planificar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Empresa en el desarrollo de su gestión. ✓ Analizar y contestar oportunamente las respuestas de conceptos jurídicos, y derechos de petición. ✓ Diseñar estrategias legales en defensa de la Empresa. ✓ Analizar y dar oportuna contestación a las demandas y solicitudes en procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales. 	Asesor jurídico	Comunicaciones Oficiales, Concepto, Circulares	Radicados de Archivo	Comunicaciones Oficiales, Concepto, Circulares	Todos los Procesos



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

Versión

05

<p>Todos los Procesos, Entidades de inspección vigilancia y control, usuarios externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa vigente aplicable, Actos. Administrativos. ✓ Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos. ✓ Derechos de Petición. ✓ Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación. 	H	<p>Recopilar, Emitir, Contestar, Revisar, Suministrar, Elaborar, Ejercer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y actualizar las normas de carácter jurídico aplicables a la Empresa. ✓ Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo. ✓ Contestar las peticiones dentro del término establecido en la ley. ✓ Revisar que los Convenios y Contratos se ajusten a la normatividad legal aplicable. ✓ Suministrar la información jurídica y documentos requeridos. ✓ Elaborar, revisar los actos administrativos de la Empresa a fin de que se ajusten a normas existentes. ✓ Ejercer la defensa judicial de la Empresa en debida forma y tiempo. 	<p>Asesor jurídico, Tecnólogo y Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceptos Jurídicos. ✓ Actas de Audiencias de Conciliación. ✓ Actos Administrativos. ✓ Informes 	<p>Radicados de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceptos Jurídicos. ✓ Actas de Audiencias de Conciliación. ✓ Actos Administrativos. ✓ Informes. 	<p>Todos los Procesos, Entidades de inspección vigilancia y control, usuarios externos.</p>
<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de oportunidad y conveniencia ✓ Solicitud de oferta y/o términos de 	H	<p>Gestión contractual</p>	<p>Elaboración y revisión de los documentos que conforman la etapa precontractual y contractual</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Bitácora ingreso y salida de documentos precontractuales y contractuales</p>	<p>Aplicación de las normas legales, estatutos y reglamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento revisado y firmado. ✓ Documento revisado para la firma del gerente y/o 	<p>Todos los procesos</p>



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

Versión

05

	invitación. ✓ Acto de apertura proceso contractual. ✓ Convocatoria a veedurías ciudadanas. ✓ Cartas de invitación a oferentes. ✓ Aviso público de invitación. ✓ Informe de calificación de propuestas. ✓ Aceptación de la oferta. ✓ Minuta de contrato.						los procesos. ✓ Informe de evaluación. ✓ Minuta elaborada y revisada con visto bueno para la firma de las partes.		
Todos los procesos	Solicitud de concepto jurídico (verbal o escrita)	v	Gestión jurídica y conceptos	Revisión, análisis y estudio de la solicitud de concepto jurídico; recopilación de la información y documentación para emisión de concepto.	Asesor jurídico	Qfdocument - Outlook	Estudio jurídico de la regulación aplicable al asunto sometido a concepto	Verbal: Acompañamiento en la aplicación del concepto. Escrita: documento del concepto jurídico	Todos los procesos
Cientes Externos	✓ Petición	v	Gestión derechos de	Revisión, análisis y estudio de la petición	Asesor jurídico	Qfdocument	Tiempo oportuno	Respuesta revisada para	Todos los procesos



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24


Fecha Última Modificación

2021-07-06

Versión

05

	para coordinar respuesta. ✓ Respuesta proyectada con soportes si se requieren.	petición (art 23 C.P. Y C.P.A.C.A)	para su respuesta			de respuesta	la firma del gerente y/o director	
Todos los procesos.	Solicitud de inicio proceso coactivo	Gestión cobro por jurisdicción coactiva	Desarrollo del proceso coactivo conforme al procedimiento previsto en el estatuto tributario, las normas supletorias del código de procedimiento civil y el manual de recaudo interno de cartería.	Asesor jurídico.	Secretaría grupo	Saneamiento del proceso para no generar nulidades	Expediente con archivo por pago y/o sentencia	Oficina de archivo
Proceso Gerencia	✓ Notificación demanda y/o actuaciones administrativas (si la entidad es demandada) ✓ Concepto para demandar (si la entidad es demandante). ✓ Solicitud conciliación extrajudicial	Gestión representación judicial y extrajudicial	Análisis y estudio de las demandas, conciliaciones y demás actuaciones administrativas, que involucren el interés de la EAAAY ESP, ya sea como demandante o demandado para su inmediata defensa y argumentación, durante todo el proceso judicial, extrajudicial o administrativo	Comité de Conciliación y defensa judicial asesor jurídico asesor externo	Oficina bitácora oficina jurídica	Reuniones comité de conciliación y defensa	Acta de comité, poder autenticado, contestación de la demanda o demanda presentada y demás documentos de defensa.	Cliente externo

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P WTF. 044 900.705-1</p>	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 05

	y/o similar. 4) poder para actuar.								
Control Interno	Problemas potenciales y reales	A	Desarrollar actividades de corrección y mejoramiento del proceso	Documentar acciones correctivas y preventivas tendientes a mejorar el proceso	Asesor Jurídico	Planes de mejoramiento del proceso. Planes de Mejoramiento Individual Acciones correctivas Acciones preventivas	Indicadores de Gestión	Carpeta de acciones correctivas	Control Interno

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

3. NORMOGRAMA.

NORMOGRAMA								
PROCESO	CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA	Nº DE LA NORMA	TITULO DE LA NORMA	ENTE QUE EXPIDE/CREADO	ASUNTOS	ART.	ESTADO
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 57 de 1887,	CODIGO CIVIL COLOMBIANO	CONGRESO	Los contratos son ley para las partes todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.	Articulo 1602	VIGENTE



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.19

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Ultima Modificación
2021-07-06

Versión
05

GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 142 de 1994;	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO	Establece el régimen contractual que se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo ...	Artículos. 30 y 31	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional	CONGRESO	La E.A.A.A.Y E.I.C.E. – E.S.P. hace parte de la administración pública y le son aplicables los principios reguladores de la función administrativa contemplados en los artículos 209 de la constitución política.	Art 3, 38	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 689 de 2001	Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.	CONGRESO	Modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.	Art 3	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	CONGRESO	En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios, reglas, distribución de riesgos y garantías, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad	4, 7, 13, #2 art 14	VIGENTE



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24


Fecha Última Modificación

2021-07-06

Versión

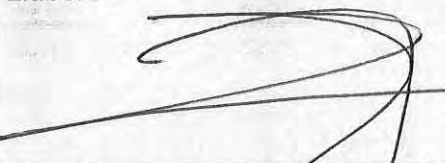


05


GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	CONGRESO	Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.	13	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	CONGRESO	Se fortalecen los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	TODOS	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	DECRETO	EXTERNA	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"	DNP	En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios, reglas, distribución de riesgos y garantías, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad	TODOS	VIGENTE

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.759-4</p>	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 05

GESTION CONTRACTUAL	RESOLUCION	INTERNA	0920 DE 2016	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la E.A.A.A.Y E.I.C.E. E.S.P	REPRESENTANTE LEGAL EAAAY E.I.C.E. E.S.P	Establece los principios, modalidades de selección de contratistas, contenido de los contratos	TODOS	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	CONSTITUCION POLITICA	EXTERNA	CONSTITUCION POLITICA DE 1991	Por medio del cual se decreta, sanciona y promulga la Constitución Política de Colombia	EL PUEBLO COLOMBIANO	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.	Art 23	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1755 DE 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	CONGRESO	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.	3	VIGENTE


4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
MANOLO FRANCISO PEREZ DIAZ Líder de Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección SGC	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA GERENTE

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
03	2014-12-19	Todos	Actualización de formato	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos	Actualización contenido	Representante Legal
05	2021-07-06	Cobro Coactivo – Control disciplinario – Proceso contractual	Actualización, Eliminación de Proceso Y aprobación de formatos.	Comité de gestión y desempeño institucional.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica y Conceptos.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Jurídica.

OBJETIVO: Dar soluciones jurídicas a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa, para garantizar seguridad y certeza jurídica de la Empresa en cumplimiento de su objeto misional.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de conceptos jurídicos. Inicia con la solicitud de emisión de concepto jurídico que envían los distintos procesos a la Oficina de asesoría Jurídica y termina con el archivo interno del mismo.

PRODUCTO: Asesoría Jurídica y Conceptos.

USUARIOS: Funcionarios EAAAY EICE ESP y peticionarios.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Consulta. Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.

Concepto Jurídico. Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte del Jefe o profesional de la Oficina Asesora Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.

Las dependencias de la Entidad que soliciten concepto jurídico por escrito enviarán comunicación oficial interna a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente anticipación, mínimo diez días antes del vencimiento del plazo si a él hay lugar, y anexarán los antecedentes completos y pertinentes para realizar el análisis, incluida la posición jurídica del área solicitante frente al tema planteada.

Jurisprudencia. Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.



PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS


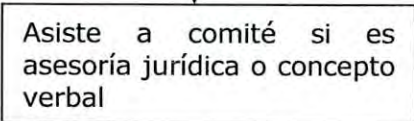
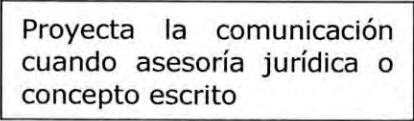
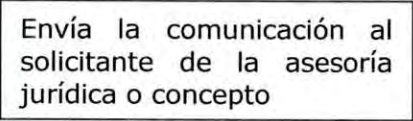
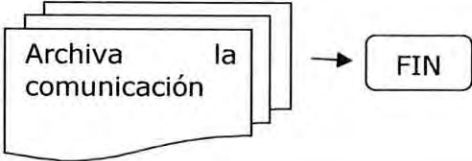
Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.19.01
Versión
04

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Ultima Modificación
2017-04-28


2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Se recibe y radica la solicitud de concepto jurídico o de legalidad, elevada por las dependencias de la Empresa, los usuarios, las partes interesadas o autoridades, a través del Qfdocument o Outlook, junto con los antecedentes.</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Qfdocument o Outlook</p>
<p>Recibe la solicitud de concepto jurídico.</p> <p>Registra la solicitud en el 51.19.01.01 formato de control de conceptos jurídicos.</p>	<p style="text-align: center;">Revisar la solicitud dependiendo el concepto de requerimiento solicitud externa o interna o derechos de petición que se encuentren debidamente soportados para así se asigna al profesional correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Auxiliar Administrativo Oficina Juridica</p>	<p>51.19.01.01 Formato de Control de Conceptos Jurídicos</p>
<p>Se envía al profesional de la Oficina Juridica a través del Qfdocument o Outlook, junto con los antecedentes. Asigna y envía al profesional correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Se reúnen el abogado y el asesor jurídico y elaboran conjuntamente el pronunciamiento la asesoría jurídica.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Qfdocument o Outlook</p>
<p>Estudia y analiza el tema objeto de concepto, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Juridica</p>	<p>Bases de Datos Jurídicas, páginas web de reconocida confiabilidad</p>

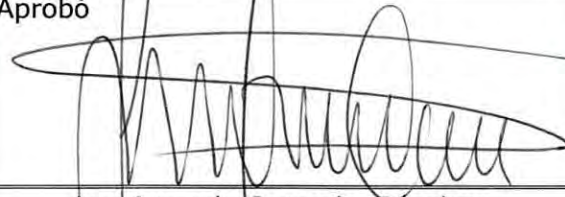
	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento	
			Código 51.19.01	
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04	
Asiste al comité, juntas o mesa de trabajo y brinda la asesoría jurídica correspondiente si es concepto verbal.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Jurídica		
Proyecta concepto jurídico a través de comunicación y envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Jurídica	Qfdocument o Outlook	
Remite comunicación al solicitante dejando copia en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica. Radica la respuesta en el 51.19.01.01 formato de control de conceptos jurídicos.		Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	Qfdocument o Outlook	
Archivar el documento físico de concepto con los antecedentes.		Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	Bases de Datos Jurídicas	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ✓ 51.19.01.01 Formato de control de conceptos jurídicos.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-12-01	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente
03	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.750-4

FORMATO CONTROL DE CONCEPTOS JURÍDICOS

Fecha de Elaboración:
2014-12-19


Fecha Última Modificación:
2017-04-28

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.19.01.01

Versión:
04

RAD.	FECHA			NOMBRE DEL REMITENTE Y/O ENTIDAD	NOMBRE O MODO DE RADICACION	TIPO DE CONCEPTO	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL CONCEPTO	RADICADO RESPUESTA DE CONCEPTO
	DÍA	MES	AÑO					

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.02
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 06

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Contractual

RESPONSABLE: Profesional Oficina Jurídica

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento del proceso contractual, acogiendo los principios y normas generales que rigen la contratación, al igual que procedimiento establecido en el manual de contratación adoptado por la empresa.

ALCANCE: podrán participar en el proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar en la constitución o la Ley o que presenten conflicto de intereses con la EAAAY, además deberá contar con la capacidad jurídica para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar y cumplir con las demás condiciones establecidas en los términos de invitación.

PRODUCTO: Proceso contractual.

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY EICE ESP y personas naturales y/o jurídicas externas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Términos de invitación: Son los documentos que la EAAAY proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, consorcios o uniones temporales, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

Análisis de oportunidad y conveniencia: es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de los términos de invitación, de manera que los proponentes pueden valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Propuesta: Ofrecimiento para la elaboración de un proyecto, bajo las condiciones determinadas y acordadas inicialmente que se presentan ante una organización o persona que tiene la autoridad para aprobar o rechazar.

Oferente: Nombre que adquiere la persona natural o jurídica que presenta y ofrece una propuesta ante una organización.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

06

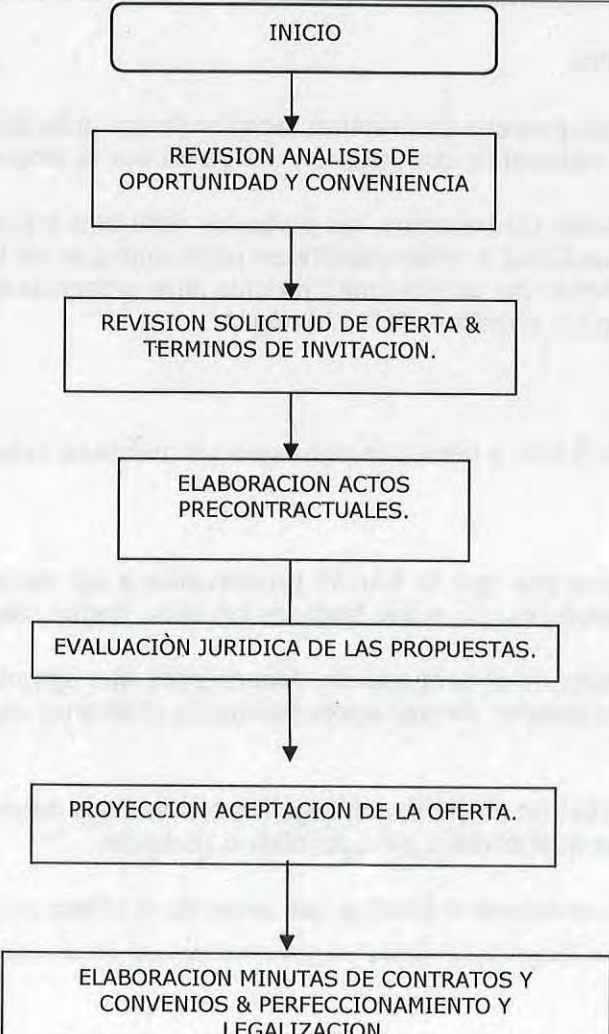
Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2021-08-09

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>PRECONTRACTUAL</p> <p>CONTRACTUAL</p> <p>LIQUIDACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión y firma del análisis de oportunidad y conveniencia en los aspectos legales, adicionalmente se adjunta la hoja de ruta. Revisión Solicitud de Oferta y/o Términos de invitación en los aspectos legales. <p>Nota 1: Las invitaciones a ofertar para presentar propuestas se proyectaran directamente desde la dirección donde se está generando el proyecto.</p> <p>Nota 2: Las invitaciones deben tener firma de recibido por parte del ofertante. Con excepción de las invitaciones que se realizan a través de mensajería especializada o correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración y revisión actos precontractuales (acto de apertura, Aviso de Invitación, convocatoria a veedurías, aceptación de ofertas y otros). 	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[REVISION ANALISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA] B --> C[REVISION SOLICITUD DE OFERTA & TERMINOS DE INVITACION.] C --> D[ELABORACION ACTOS PRECONTRACTUALES.] D --> E[EVALUACIÓN JURIDICA DE LAS PROPUESTAS.] E --> F[PROYECCION ACEPTACION DE LA OFERTA.] F --> G[ELABORACION MINUTAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS & PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION.] </pre>	<p>Asesor Jurídico</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>51.19.02.10 Análisis de mercado,</p> <p>51.19.02.28 análisis del sector - instructivo</p> <p>51.10.02.01 Estudio Previo</p> <p>51.19.02.08 Memorando,</p> <p>51.19.02.11 Acta de declaratoria fallida,</p> <p>51.19.02.12 Términos de referencia,</p> <p>51.19.02.13 Aceptación de oferta,</p> <p>51.19.02.14 Contrato</p> <p>51.19.02.16 Formato aprobación de póliza</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2021-08-09

4. Calificación de propuestas (Verificación Jurídica de los documentos de las propuestas presentadas por los oferentes)

Consultar las certificaciones de antecedentes disciplinarios y fiscales por parte de la entidad, cuando el contratista no lo presente o lo presente vencido, se dejara constancia generando dicho documento y anexándolo en la carpeta contractual.

5. Proyección de aceptación de oferta de proponente seleccionado.

6. Elaboración minutas de contratos y convenios.

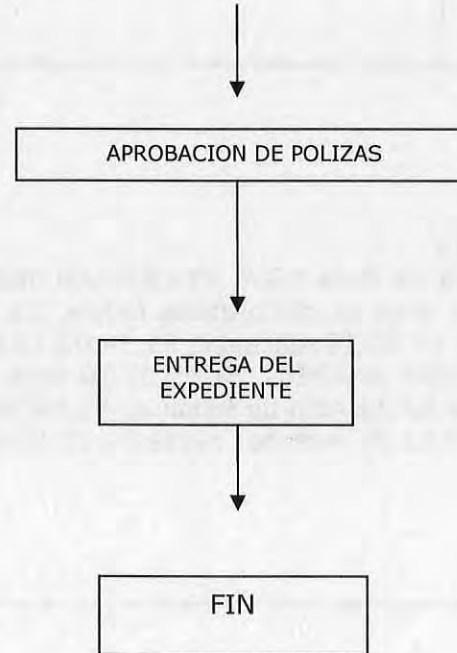
7. Perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios.

Nota 1:

En los términos de invitación y las cláusulas de la minuta del contrato se establece el término para el perfeccionamiento y legalización de los contratos (5 días hábiles).

8. Aprobación de Garantizar (Pólizas).

9. Entrega del expediente contractual de la oficina Jurídica de Archivo para la foliación y indexación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.



Asesor Jurídico

51.19.02.17 Acta de Inicio.

51.19.02.02 Hoja de Ruta I.S.P.,

Asesor Jurídico

51.19.02.09 Informe de actividades.

51.19.02.19 Acta modificatoria de cantidades,

Asesor Jurídico

51.19.02.20 Acta parcial.

51.19.02.21 Acta de suspensión.

Auxiliar Administrativo y Jurídica


51.19.02.22 Acta de Reinicio,

51.19.02.27 Informe Seguimiento de Supervisión.

51.19.02.26 Adenda,

51.19.02.15 Adicional

51.19.02.23 Acta de Terminación,


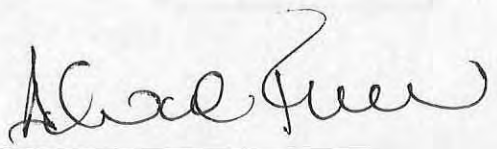
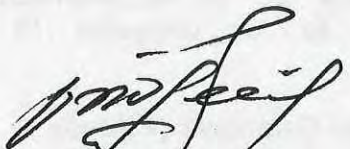
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.02
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 06


			51.19.02.24 Acta de recibo.
			51.19.02.25 Acta de Liquidación.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- MANUAL DE CONTRATACIÓN
- RESOLUCIÓN 357 DE 19 DE FEBRERO DE 2013
- 51.19.02.01 Estudio Previo, 51.19.02.02 Hoja de Ruta I.S.P, 51.19.02.08 Memorando, 51.19.02.09 Informe de actividades, 51.19.02.10 Análisis de mercado, 51.19.02.11 Acta de declaratoria fallida, 51.19.02.12 Términos de referencia, 51.19.02.13 Aceptación de oferta, 51.19.02.14 Contrato, 51.19.02.15 Adicional, 51.19.02.16 Formato aprobación de póliza, 51.19.02.17 Acta de Inicio, 51.19.02.18 Acta de Fijación de precios previstos, 51.19.02.19 Acta modificatoria de cantidades, 51.19.02.20 Acta parcial, 51.19.02.21 Acta de suspensión, 51.19.02.22 Acta de Reinicio, 51.19.02.23 Acta de Terminación, 51.19.02.24 Acta de recibo, 51.19.02.25 Acta de Liquidación, 51.19.02.26 Adenda, 51.19.02.27 Informe Seguimiento de Supervisión, 51.19.02.28 Instructivo análisis del sector.


3. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
MANOLO FRANCISCO PÉREZ DÍAZ Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.02
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 06


4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-12-01	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente.
03	2011-05-02	Todos los números	Actualización procedimientos.	Gerente.
04	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal
05	06-07-2021	Todos	Aprobación de formato	Comité de gestión y desempeño.
06	09-08-2021	Todos	Actualización y Aprobación de formato	Comité de gestión y desempeño.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.766-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
			Versión 05

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 CÓDIGO DE ARCHIVO	<i>Suministrado por radicados de la oficina de archivo y procesos</i>
1.2 FECHA DE PRESENTACIÓN	<i>La fecha en que se toma el consecutivo el código de archivo</i>
1.3 RUBRO	<i>Nombre del rubro</i>
1.4. CÓDIGO PRESUPUESTAL	<i>El perteneciente al rubro afectado.</i>

2. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD (PROBLEMÁTICA)
<p>Descripción de la necesidad. <i>Debe señalarse de manera precisa en qué consiste la necesidad que debe ser atendida, teniendo en cuenta para ello los postulados de conveniencia y oportunidad.</i></p> <p><i>Siempre que sea posible, deberá señalarse las diferentes alternativas que existen para atender tal necesidad y cuál de ellas es la más recomendable para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. desde el punto de vista técnico, jurídico, económico, etc., verificando en todo caso que el contrato con el cual se atenderá la necesidad descrita se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.</i></p> <p><i>De igual manera en caso de tratarse de la ejecución de un proyecto de inversión deberá señalarse el proyecto al cual pertenece, identificando claramente el proyecto y las metas a las que se apunta con la celebración del contrato.</i></p> <p><i>La descripción de la necesidad deberá concluir entonces con el objeto del contrato que se pretende celebrar, teniendo claro que el contrato no es la necesidad, sino la mejor alternativa para atender la necesidad que se describe, así por ejemplo, la necesidad no deberá ser la construcción de un acueducto, o un alcantarillado, pues seguramente la necesidad puede ser en este caso el permitir el acceso a dichos servicios a una población que no cuenta con él, o mejorarle sus condiciones, y la forma de atender tal necesidad será entonces mediante la celebración y ejecución de un contrato de construcción de un acueducto, o un alcantarillado.</i></p> <p><i>Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Yopal E.I.C.E - E.S.P, fue creada como una empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, mediante Decreto 026 de junio 10 de 1997, cuyo objeto fue la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado; que mediante Acuerdo No.009 del 07 de junio de 2010, se amplía el objeto social de la empresa, adicionando el servicio público domiciliario de Aseo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la necesidad. <i>Determinación de los antecedentes que originan la necesidad de la contratación que se pretende satisfacer, en relación directa con la gestión y objeto de la entidad, en los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, etc.</i> • Mecanismos o estrategias contractuales. <i>Planteamiento de las opciones o alternativas que existen en el mercado para satisfacer la necesidad determinada.</i> • Verificación del plan de adquisiciones. <i>Verificar que la necesidad se encuentra</i>

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.006.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

prevista en el plan de adquisiciones de la entidad.

- **Conveniencia y Oportunidad:** Justificación de las razones e importancia de la contratación y la priorización de la misma, respecto de otros proyectos de la dependencia correspondiente, salvo situaciones imprevistas o de urgencia. *Puede señalar porqué es conveniente y oportuno contratar el objeto contractual. Aquí se podría señalar razones técnicas, legales o económicas. También se puede señalar que existe certificación de personal donde indica que no hay personal o personal suficiente para dicho objeto (en el caso de contratación de personal). Se podrá señalar también que existe verificación en el plan de adquisiciones de la empresa y que existe apropiación presupuestal.*

3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. 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, ambiental, técnica, y de análisis de riesgo, dejando para ello la respectiva constancia. Para efectos del análisis del sector se podrá tener en cuenta la guía correspondiente de Colombia Compra Eficiente.

ANEXAR.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Deberá desarrollar los siguientes aspectos:

4.1 Tipo de contrato: En este punto deberá definirse conforme con las características del contrato a celebrar a qué tipo de contrato corresponde, esto es, si se trata un contrato de obra, o de prestación de servicios, o de prestación de servicios profesionales, de consultoría, de concesión, de operación, de compra venta, o de suministro, etc.


Para estos efectos deberán tenerse en cuenta los elementos de la esencia y de la naturaleza del contrato a suscribir, conforme con al Código de Comercio, Código Civil, o normas especiales.

Es importante justificar por qué se trata del respectivo tipo de contrato, es decir, porque es un contrato de obra, o de suministro e instalación, o de compra venta, o de suministro etc.

TIPOLOGÍA DE CONTRATO (Marque con una X)		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Auxiliar administrativo	
	Auxiliar Operativo	
	Coordinador de Unidad	
	Auxiliar de manejo de vehículos	
	Inspector	
	Auxiliar de fontanería	
	Auxiliar de envíos	

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Formato Código: 51.19.02.01 Versión 05

	Operador de bocatoma	
	Auxiliar de Aseo	
	Auxiliares de Obra	
	Otro (cuál?)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRATOS DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD		
OBRA		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
DE CONSULTORÍA		
DE INTERVENTORÍA		
DE OPERACIÓN		
DE COMPRAVENTA		
DE SUMINISTRO		
DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN		
SERVICIOS		
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO		
SERVIDUMBRE		
CONTRATO DE ASOCIACIÓN		
MERCADEO Y PUBLICIDAD		
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLE		
CONTRATO DE SEGURO		
<p>4.2 Objeto del contrato: Describa de manera concreta el objeto del contrato.</p> <p>4.3. Actividades del Contrato: Indicar las actividades a desarrollar donde se evidencie el alcance del objeto a contratar.</p> <p>4.4. Plazo de ejecución: Establezca conforme con las condiciones técnicas y de mercado plazo dentro del cual se cumplirán o ejecutaran las obligaciones contractuales, el cual puede expresarse en días, meses o años. Cuando se trate de días es recomendable especificar si se refiere al calendario, o hábiles.</p> <p>4.5 Lugar de ejecución, o de entrega: Indique el sitio donde se ejecutará, o se recibirán los bienes, o servicios del contrato.</p> <p>4.6 Especificaciones Técnicas y Requerimientos técnicos: Debe indicarse las condiciones técnicas mínimas que deberá cumplir el bien, obra o servicio requerido, indicando entre otros; materiales, composición interna de los bienes, etc. En tratándose de prestación de servicios profesionales, o de apoyo en la gestión estas consisten en indicar las obligaciones a desarrollar y de ser el caso, el alcance de las mismas. En tratándose de consultoría deberá contener entre otras los documentos entregables, los resultados esperados y el alcance de</p>		

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

consultoría.

En caso de ser necesario, dependiendo la complejidad de las especificaciones técnicas, estas podrán ir en documento anexo al estudio previo, caso en el cual en este punto del estudio previo se hará la respectiva indicación.

4.7 Valor del contrato: Expresar conforme a los cálculos cual será el valor del contrato.

4.8 Forma de pago: Indique la forma en que la entidad ha dispuesto realizar los pagos del contrato, que podrá ser entre otros por pagos mensuales (o quincenales) vencidos, por valor unitario, por pagos parciales, con anticipo, o con pago anticipado.

De igual manera deben señalarse las condiciones que debe cumplir el contratista para los pagos y el plazo con el que cuenta la empresa una vez cumplido con tales requisitos para proceder a hacer efectivo el respectivo pago.

4.9 Obligaciones del contratista:

- Describir una a una las obligaciones necesarias para cumplir con el objeto contractual.

Estas obligaciones se deberán enfocar en cuanto a obligaciones tales como: suscribir las respectivas actas contractuales, tramitar ante las aseguradoras las respectivas pólizas o amparos, según el caso, conocer el sistema de gestión de calidad de la empresa, etc...

4.10 Obligaciones del contratante:

- Describir una a una las obligaciones a cargo de la empresa, entre otras:
 - o Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
 - o Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud y pensión)
 - o Expedir el registro presupuestal.


4.11 Plazo de Duración: Señalar el plazo que se propone de duración, o vigencia del contrato, lo cual comprende el plazo de ejecución del contrato, más el plazo estipulado para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato.

Nota: Tener presente que aquí la liquidación para contratos por pliego tipo del Viceministerio de APSB, puede ser de manera unilateral, y en todo caso estará sujeto a la Ley 80/93.

4.12 Permisos, Licencias y Autorizaciones. Es necesario indicar si el contrato a suscribir requiere de permisos, licencias y autorizaciones, caso en el cual deberá contarse con las mismas.

En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales, o de apoyo a la gestión, deberá expedirse por el Jefe de Personal, o quien haga sus veces, certificación en la que se señale una de las siguientes circunstancias:

- Que no existe personal dentro de la planta para desarrollar las actividades

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

requeridas.

- Que, existiendo personal, este no es suficiente para asumir el desarrollo de las actividades requeridas.
- Que el personal que existe dentro de la planta de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., no cuenta con el perfil profesional y experiencia requerida para desarrollar el objeto del contrato.

4.13 Control y Vigilancia. Es necesario señalar a través de cual mecanismo se realizará control y vigilancia al contrato, esto es, si se hará a través de interventoría, o a través de supervisión. O a través de Supervisión e Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable o ambiental, etc. externa contratada.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1 Fundamentos Legales

Es importante en todos los eventos tener presente los siguientes soportes constitucionales y legales:

Constitución Política: Artículos 209 y 267 principios de la función pública y de la gestión fiscal.

Ley 142 de 1994: Artículos. 30 y 31. Establece el régimen contractual que se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos, a las actividades complementarias y a los otros servicios previstos en normas especiales de la misma ley.

Ley 689 de 2001: Que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.


Ley 489 de 1998: Según la cual la empresa de acueducto y alcantarillado de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. hace parte de la administración pública y en tal sentido le son aplicables los principios reguladores de la función administrativa contemplados en los artículos 209 de la constitución política, 2o y 3o del código contencioso administrativo y 3o de la ley 489 de 1998, y se establecen reglas de la organización administrativa.

Ley 80 de 1993: En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar modificada por la Ley 1150 de 2007 en lo que concierne a principios, reglas, distribución de riesgos y garantías en la contratación artículos 4o, 7o y 13o, así como el numeral 2 del artículo 14 de la ley 80 de 1993 en lo concerniente a cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

Igualmente, en lo pertinente, reglamentación de Contratación Estatal, Decreto 1510 de 2013 Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012.

Decreto 1295 de 1994, modifica por la Ley 1562 de 2013: Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.

Artículo 1602 Código Civil Colombiano, los contratos son ley para las partes todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

su consentimiento mutuo o por causas legales.

Artículo 1546 Código Civil Colombiano, condición resolutoria tácita: en los contratos bilaterales va envuelta la condición resolutoria en caso de no cumplirse por uno de los contratantes lo pactado.

5.2 Modalidad de Selección

Acorde con lo establecido en el artículo 36 del Manual de Contratación deberá señalarse a que modalidad de selección se acudirá para celebrar el contrato, por lo tanto en este aparte del Estudio previo se indicará cual es la modalidad aplicable del manual de contratación, por ejemplo:

- Invitación Pública.
- Compra con preselección de proveedores.
- Selección para operadores de servicios.
- Selección a través de pliego tipo por convenio del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Enajenación de Bienes de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.
- Invitación Privada con pluralidad de oferentes.
- Contratación Directa.

En cada caso, se justificará la respectiva modalidad de selección escogida.

Manual de Contratación E.A.A.Y:

Disposiciones de derecho privado (Código Civil, Código del Comercio, etc.)

6. PARTICIPANTES Y PERFIL DEL CONTRATISTA

6.1 Participantes.

XXXX

6.2 Perfil del Contratista

XXXX

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Se indicará el mecanismo a través del cual se realizó el análisis del mercado para obtener el valor del contrato a celebrar, señalando entonces si se hizo mediante solicitud de cotizaciones, consulta de base de datos, análisis de consumos de precios históricos, etc. Dentro del expediente contractual se deberá dejar constancia de los documentos en los que se supportó tal análisis de mercado.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.000.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Ultima Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
			Versión 05

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para cada proceso, se deberán señalar los factores o condiciones habilitantes y los factores que serán calificables.

8.1 Condiciones Habilitantes.

8.1.1 Criterios habilitantes.

Se deben indicar, las condiciones habilitantes que conforme con el objeto y valor del contrato serán requeridas, tales como; capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, experiencia, y condiciones técnicas entre otros.

8.1.2 Requisitos de admisibilidad

JURÍDICOS	APLICA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	X		
CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES		X	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	X		
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		X	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA		X	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	X		
BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES	X		
PAZ Y SALVO Y/O CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS	X		
PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P	X		
TARJETA PROFESIONAL		X	
LICENCIA VIGENTE EN SALUD OCUPACIONAL		X	
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	X		
EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL	X		
CERTIFICACIÓN QUE DEFINE SITUACIÓN MILITAR	X		
FINANCIEROS			
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	X		
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES.		X	
ESTADOS FINANCIEROS		X	
CAPACIDAD FINANCIERA		X	
DECLARACIÓN DE RENTA		X	

ESTUDIO PREVIO

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.01

Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Ultima Modificación

2021-08-09

Versión

05

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES	X		
CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR		X	
DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA.	X		
TÉCNICOS			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE		X	
CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA		X	
ECONÓMICOS			
PRESUPUESTO OFRECIDO	X		

8.2 Condiciones Calificables.

Se deben señalar objetivamente los factores que serán objeto de calificación dentro del proceso de selección, tales como; el precio, la calidad, las condiciones de pago, y general todos aquellos aspectos objetivos que puedan determinar la favorabilidad de la oferta.

8.2.1.1 TÉCNICOS	
Calidad	
Experiencia	
8.2.1.2 ECONOMICOS	
Precio	

NOTA: Cuando se trata de procesos de contratación directa debe tenerse en cuenta para efectos de determinar la favorabilidad de la oferta la idoneidad y experiencia, ello conforme lo señalado para cada modalidad de selección en el Manual de Contratación.


9. ANÁLISIS DE RIESGO A QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA FORMA DE MITIGARLO.

Conforme con el objeto del contrato, el sitio de ejecución, el plazo de ejecución o de entrega, y en general con todas las condiciones en que se ejecutará el contrato, es necesario que se identifiquen todos aquellos riesgos ajenos a las partes que pueden afectar durante la ejecución del contrato el equilibrio económico contractual.

Para tales efectos es importante que desde el conocimiento técnico del asunto se agrupen riesgos producto de la naturaleza, de fenómenos económicos, sociales, financieros, o cambiarios etc.

En primer lugar debe tipificarse el riesgo, lo que consiste en identificar a que riesgos puede estar sometido el acuerdo contractual que se suscribirá, lo cual como ya se indicó dependerá de las condiciones de ejecución y del mismo objeto contractual. Esta actividad debe desarrollarse por parte de quienes conocen técnicamente del objeto del contrato, así un contrato puede estar sujeto a riesgos como la fluctuación de la moneda (típico de aquellos contratos, cuyo valor depende del valor del dólar por ejemplo), o a que se presenten paros armados, bloqueos en vía, etc.

Una vez identificado el riesgo, debe procederse a su cuantificación, lo cual consiste en establecer en caso de que el riesgo ocurra, cuál puede ser el costo de mitigarlo,

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Ultima Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
		Versión 05	

minimizarlo, o superarlo.

Finalmente el riesgo debe asignarse, esto es, señalar en caso de ocurrencia cuál de las partes asumirá sus efectos positivos, o negativos, para lo cual nos debemos preguntar; cuál de las partes del bilateral está en mejor posición de asumirlo?, cuál de las partes tiene más conocimiento del asunto?, cuál de las partes está en mejor posición de evitar, o minimizar sus impactos? Dependiendo de la respuesta frente a cada riesgo dependerá si el riesgo debe asumirlo la empresa, o el contratista.

Finalmente se recomienda para estos efectos analizar el documentos CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública".

10. GARANTÍAS QUE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P. CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A CONTRATISTA.

Debe indicarse el tipo de garantías que de acuerdo con el contrato a celebrar son requeridas, tanto las establecidas para la fase precontractual (Garantía de seriedad de la oferta), como para la fase contractual o de ejecución, estableciendo las coberturas que será solicitadas en tiempo y valor, todo ello conforme con lo establecido en el artículo 81 del Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.

TIPIFICACIÓN		ASIGNACIÓN	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X	___%	Durante el plazo de ejecución y meses más
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO		___%	Durante el plazo de ejecución y meses más.
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ESQUIPOS		___%	Durante el plazo de ejecución y ___ años más
ESTABILIDAD DE LA OBRA		___%	Durante el plazo de ejecución y ___ años más
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y/O INDEMNIZACIONES		___%	Durante el plazo de ejecución y ___ años más
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL		___ SMLMV	Durante el plazo de ejecución y ___ años más

11. ANÁLISIS REFERENTE A SI EL CONTRATO SE ENCUENTRE SOMETIDO A ACUERDOS COMERCIALES.

ESTUDIO PREVIO

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.01

Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09

Versión

05

Debe verificarse conforme con la Guía Colombia de Colombia Compra Eficiente, Guía Para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación. G-EEREC-01. Página. 7. "Asimismo, deben tener en cuenta las disposiciones previstas en los Acuerdos Comerciales y adecuar sus manuales de contratación y sus Procesos de Contratación a lo previsto en aquellos (Subsección 1, Sección 4, Capítulo 2)" y con el manual de acuerdos comerciales, si el contrato a suscribir se encuentra sujeto, o no a algún acuerdo comercial.

Una vez verificado por esta entidad se deja constancia de lo siguiente:

La cuantía del presente proceso (SI o NO) se somete al capítulo de compras públicas.

Esta entidad estatal (SI o NO) se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

Los bienes o servicios (SI o NO) se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.


12. TRÁMITES PREVIOS

Nota. ANTES DE INICIAR CUALQUIER TRAMITE PRECONTRACTUAL SE RECOMIENDA LA REVISIÓN DE LOS DISEÑOS AJUSTADOS TÉCNICAMENTE AL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE LA CONCESIÓN, LICENCIA, PERMISO Y/O ESTUDIO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	APLICA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
6.1 VISITA A LA COMUNIDAD			
6.2 ESTUDIO DE SUELOS			
6.3 ESTUDIOS GEOELÉCTRICOS			
6.4 LEGALIZACIÓN DE PREDIOS			
6.5 DERECHO DE SERVIDUMBRE			
6.6 LICENCIA AMBIENTAL - ESTUDIO IMPACTO AMBIENTAL			
6.7 PERMISO DE EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS			
6.8 CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS			
6.9 CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES			
6.10 ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICO DEL AGUA			
6.11 PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE			
6.12 PERMISO DE VERTIMIENTOS			
6.13 APROVECHAMIENTO FORESTAL			
6.14 LEGALIZACIÓN DE PREDIOS			
6.15 ROTURA DE PAVIMENTOS			

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05


6.16 OTROS. CUÁL?			
Nota. Se recomienda consultar la Ley 99/93 y Decretos Reglamentarios.			
13. ANEXOS			
TABLA DE CODIGOS PRESUPUESTALES			
TABLA ESTUDIOS DE MERCADOS			
CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
14. RESPONSABLES ESTUDIOS PREVIOS			
UNIDAD EJECUTORA (Donde nace la necesidad)			
Elaboró:		Aprobó	
NOMBRE	(Profesional que elaboró el Estudio Previo)	NOMBRE	(Director de la Dependencia)
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	
FECHA		FECHA	
FIRMA		FIRMA	
VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL		VERIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS	
Aprobó:		Certificó:	
NOMBRE		NOMBRE	
DEPENDENCIA	(Director Administrativo y Financiero)	DEPENDENCIA	(Profesional Oficina de Planeación)
FECHA		FECHA	
FIRMA		FIRMA	
REVISIÓN OFICINA JURÍDICA			
Revisó:		Aprobó:	
NOMBRE	(Profesional de apoyo Oficina Jurídica)	NOMBRE	(Asesor Jurídico)
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
FECHA		FECHA	
FIRMA		FIRMA	

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento Formato
			CODIGO: 51.19.02.02
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	Version : 02

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO		
<input type="checkbox"/>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	
<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>
	CONSULTORIA	<input type="checkbox"/>
	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>
	SERVIDUMBRE	<input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE SEGURO	<input type="checkbox"/>
	OTRO	<input type="checkbox"/>
CUAL:		


II. ETAPA PRECONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Solicitud Certificaco de Disponibilidad Presupuestal (CDP) DAF			
* Certificado de Dispon. P/tal No.			
* Rubro Presupuestal			
* Solicitud de Oferta Y/O Invitación a Cotizar (Terminos de Invitación)			
* Presentación de la Oferta			
DOCUMENTOS JURIDICOS:	CUMPLE		
- Carta de Presentación de la Propuesta			
- Propuesta Economica			
- Certificado de existencia y representacion legal			
- Hoja de vida y sus anexos (Formato Unico Función Publica) Contratos Prestacion de Serv. Profesionales			
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadania			
- Paz y Salvo EAAAY EICE ESP			
- Boletin de Responsables Fiscales			
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
- Certificado de Antecedentes Penales			
- Registro Unico de Proponentes			
- RUT			
- Pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensiones			
DOCUMENTOS TECNICOS:	CUMPLE		
- Soportes Experiencia Especifica - General			
- Certificacion y/o garantia de calidad			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento	
	INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		Formato	
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	CODIGO:	51.19.02.02
		Version :	02	

114.00.28.03.0114.14 // Contrato 0105.14

Hoja 2 de 3


OTROS DOCUMENTOS	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
- Documentos Propiedad del Vehiculo			
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito SOAT			
- Seguro Todo Riesgo			
- Afiliación Empresa de Transporte			
- Datos del Conductor			
- Aceptacion de la oferta			
III ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Suscripción de la Minuta del Contrato			
* Registro Presupuestal No. 0100			
* Polizas			
* Aprobación de Polizas			
IV ETAPA DE LEGALIZACIÓN			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Consignación Estampilla Procultura. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Estampilla Pro Adulto. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Estampilla Pro Deporte. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Publicación Gaceta Municipal. Comprobante de consignación No.			
* Comunicación Oficial Designando Supervisor y/o Interventor			
V ETAPA EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Acta de Iniciación del contrato			
* Pago de Anticipo			
* Acta Parcial N° 001			
* Orden de Pago N°			
* Comprobante de Egreso N°			
* Acta Parcial N° 002			
* Orden de Pago N°			
* Comprobante de Egreso			
Acta Parcial N° 003			
* Orden de Pago No.			
* Comprobante de Egreso No.			
* Acta Parcial N° 004			
* Orden de Pago N°			
Comprobante de Egreso N°			
*ACTA LIQUIDACION FINAL			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento Formato
			CODIGO: 51.19.02.02
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	Version : 02

114.00.28.03.0114.14 // Contrato 0105.14

Hoja 3 de 3

* Orden de Pago N°			
Comprobante de Egreso N°			
<i>MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modifcatorios)</i>			
PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			
PROYECTÓ. Técnico Oficna de Archivo y Correspondencia			
Quien Entrega. _____		Quien Recibe. _____	
Nombre _____		Nombre _____	
Cargo _____		Cargo _____	
Fecha _____		Fecha _____	

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento
			Formato CODIGO 51.19.02.03
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	VERSION 02


No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO

<input type="checkbox"/>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>	OTRO
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA	<input type="checkbox"/>	CONSULTORIA	CUAL :	
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE		
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE SEGURO		
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS				

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Estudio Previo / Analisis de Conveniencia y Oportunidad con anexos (comunicaciones Oficiales, cotizaciones y Certificación)			
* Analisis de Mercadeo y Certificación			
* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
* Certificado de Dispon. P/tal (CDP)			
* Rubro Presupuestal			
* Acto de Apertura			
* Convocatoria a veedurias			
* Terminos de Invitación			
* Invitación a Oferentes			
* Acta de Entrega de Terminos			
* Acta de Apertura y Cierre de Ofertas			
* Constancia de Publicacion			
EVALUACION DE LAS OFERTAS			
* Verificación de Documentos Jurídicos			
* Verificación de Documentos Financieros			
CRITERIOS DE EVALUACION			
* TECNICOS			
* ECONOMICOS			
* Informe de Evaluacion (Jurídico, Financiero, Técnico y Economico)			
* Publicación del informe de evaluación			
* Observaciones al informe de evaluación			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento		
			Formato		
			CODIGO 51.19.02.03		
Fecha de elaboracion 2010-10-09		Fecha de aprobacion 2014-12-19		VERSION 02	
* Informe Final de Evauación					
* Aceptación de Oferta					
* Declaratoria de Fallido					
III. ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)					
DESCRIPCIÓN				FECHA	
* Suscripción de la Minuta del Contrato					
* Registro Presupuestal				Número:	
* Polizas (números)					
* Aprobación de Polizas					
IV. ETAPA DE LEGALIZACIÓN					
DESCRIPCIÓN				FECHA	
* Consignación Estampilla Procultura.		Número			
* Consignación Estampilla Pro Adulto		Número			
* Consignación Estampilla Pro Deporte		Número			
* Consignación Publicación Gaseta Municipal		Número			
* Comunicación Designando Interventor y/o supervisor		Número			
V. ETAPA DE EJECUCIÓN					
DESCRIPCIÓN				FECHA	
* Acta de Iniciación del contrato		Número			
* Pago de Anticipo		Número			
* Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			
* Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			
Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			
* Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
Comprobante de Egreso		Número			
*ACTA LIQUIDACION FINAL		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			



**HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES
INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES**

Tipo de Documento

Formato

CODIGO

51.19.02.03

VERSION

02

Fecha de elaboracion

2010-10-09

Fecha de aprobacion

2014-12-19

Número Serie Documental (número del proceso)

Hoja 2 de 3

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modifcatorios)

PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			

PROYECTÓ. (nombre y cargo)

Quien Entrega. _____

Quien Recibe. _____

Nombre _____


Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Fecha _____


Fecha _____


	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION ABIERTA E INDETERMINADA		Tipo de Documento	Formato
			CODIGO	51.19.02.04
	Fecha de elaboracion	Fecha de aprobacion	VERSION	02
	2010-10-09	2014-12-19		

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO		
<input type="checkbox"/>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSULTORIA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE SEGURO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
CUAL :		

II. ETAPA PRECONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Estudio Previo / Analisis de Conveniencia y Oportunidad con anexos (comunicaciones Oficiales, cotizaciones y Certificación)			
* Analisis de Mercadeo y Certificación			
* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
* Certificado de Dispon. P/tal (CDP)			
* Rubro Presupuestal			
* Acto de Apertura			
* Convocatoria a veedurias			
* Terminos de Invitación			
* Invitación a Oferentes			
* Acta de Entrega de Terminos			
* Acta de Apertura y Cierre de Ofertas			
* Constancia de Publicacion			
EVALUACION DE LAS OFERTAS			
* Verificación de Documentos Jurídicos			
* Verificación de Documentos Financieros			
CRITERIOS DE EVALUACION			
* TECNICOS			
* ECONOMICOS			
* Informe de Evaluacion (Jurídico, Financiero, Técnico y Economico)			
* Publicación del informe de evaluación			
* Observaciones al informe de evaluación			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION ABIERTA E INDETERMINADA		Tipo de Documento Formato	
			CODIGO 51.19.02.04	
Fecha de elaboracion 2010-10-09		Fecha de aprobacion 2014-12-19		VERSION 02
* Informe Final de Evauación				
* Aceptación de Oferta				
* Declaratoria de Fallido				
III. ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)				
DESCRIPCIÓN			FECHA	
* Suscripción de la Minuta del Contrato				
* Registro Presupuestal		Número:		
* Polizas (números)				
* Aprobación de Polizas				
IV. ETAPA DE LEGALIZACIÓN				
DESCRIPCIÓN			FECHA	
* Consignación Estampilla Procultura.	Número			
* Consignación Estampilla Pro Adulto	Número			
* Consignación Estampilla Pro Deporte	Número			
* Consignación Publicación Gaseta Municipal	Número			
* Comunicación Designando Interventor y/o supervisor	Número			
V. ETAPA DE EJECUCIÓN				
DESCRIPCIÓN			FECHA	
* Acta de Iniciación del contrato	Número			
* Pago de Anticipo	Número			
* Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			
* Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			
Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			
* Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
Comprobante de Egreso	Número			
* ACTA LIQUIDACION FINAL	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			


	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION ABIERTA E INDETERMINADA		Tipo de Documento	Formato
			CODIGO 51.19.02.04	
Fecha de elaboracion 2010-10-09		Fecha de aprobacion 2014-12-19		VERSION 02

Número Serie Documental (número del proceso)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modifcatorios)			
PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			

PROYECTO. (nombre y cargo)

Quien Entrega. _____	Quien Recibe. _____
Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____

	MEMORANDOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

814.31.00.0014.15

Yopal, 06 de Febrero de 2015.

MEMORANDO INTERNO

De: Gerencia

Para: Comité de Contratación

ASUNTO: Calificación de Propuestas Invitación No 850.28.02.004.15


OBJETO: ADECUACION, CONFORMACION Y COMPACTACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS QUE INGRESAN A DIARIO EN EL RELLENO SANITARIO MACONDO, PARA SU DISPOSICION FINAL, PROVENIENTES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL

Me permito remitir para su respectiva verificación y calificación, la propuesta presentada dentro del proceso de contratación de la referencia:


PROPONENTE No 1: UNION TEMPORAL RESIDUOS MACONDO

La calificación de las Ofertas deberá realizarse teniendo en cuenta los criterios de evaluación contenidos en los términos de invitación, y dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso contractual.

DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ
Agente Especial EAAAY EICE E.S.P

	INFORME DE ACTIVIDADES		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.19.02.09
	Fecha de Elaboración	Fecha Ultima Modificación	Versión
	24/03/2011	19/12/2014	2
1. CONTRATO			
1.1 DATOS GENERALES			
OBJETO :	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTA LA EAAAY EICE E.S.P A TRAVES DE LA OFICINA JURIDICA, IGUALMENTE APOYO EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE DERECHO DE PETICION Y ASESORIA DE CONCEPTOS; Y LAS DEMAS ACTIVIDADES JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		
VALOR INICIAL:	(\$27,356.248),	PLAZO INICIAL:	8 MESES
VALOR FINAL:	(\$27,356.248),	FECHA INICIO:	29 de Enero de 2015
FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas de tres millones cuatrocientos diecinueve mil quinientos treinta y un pesos (\$3.419.531,00)	FECHA TERMINACION INICIAL:	28 de septiembre de 2015
		FECHA ACTUAL DE TERM:	28 de septiembre de 2015
DEL 29 DE MARZO AL 28 DE ABRIL DE 2015			
ACTIVIDADES CONTRATADAS			
1. Prestar servicios como asesora jurídica para el apoyo en todas las etapas que comprenden el proceso contractual como son, elaboración y revisión de estudios previos, términos de invitación, documentación, minutas y aprobación de garantías.			
2. Proyectar, revisar y visar los derechos de petición que se alleguen a la oficina jurídica			
3. Prestar apoyo en la revisión de actas de inicio, parciales, modificatorias de cantidades, de fijación de precios unitarios, de suspensión, de reinicio, de terminación, de recibo y liquidación final de los contratos que adelanta la EAAAY			
4. Prestar Asesoría en la resolución y proyección de requerimientos que realicen los organismos de control, en desarrollo de auditorías, planes de mejoramiento o planes de desempeño y otros, suscritos con estos entes.			
5. Prestar asesoría y apoyo a la oficina Jurídica, para brindar soporte legal a la Dirección de Aseo, Administrativa y Técnica en la adecuada aplicación de la normatividad legal vigente, que regula la prestación de los servicios que tiene a su cargo			
6. Desempeñar cualquier otra actividad que resulte conveniente y necesaria para el cabal desarrollo del objeto del presente contrato.			
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.			
8. Las demás actividades que le sean encomendadas por el asesor jurídico de la EAAAY. En desarrollo del objeto contractual			
ACTIVIDADES EJECUTADAS			
1. Revisión de la solicitudes de adicional y proyección de las minutas otrosí a los contratos que viene adelantando la EAAAY.			
2. Revisión de actas de inicio, parciales, modificatorias de cantidades, de fijación de precios unitarios, de suspensión, de reinicio, de terminación, de recibo y liquidación final.			

3. Proyección de respuesta a las solicitudes hechas por los entes de control, así como colaboración en la realización de informes solicitadas por los mismos.			
4. Proyección de los Terminos de referencia correspondiente a los procesos de la modalidad de invitación Directa con pluralidad de oferentes así como Invitación Abierta e Indeterminada			
5. Revisión y apoyo en la proyección de los Análisis de conveniencia y oportunidad que se adelantan en la EAAAY			
6. Desarrollo de los procesos contractuales correspondientes a la modalidad de Invitación Directa con pluralidad de oferentes que se vienen ejecutando por la EAAAY derivados del convenio 001.15 suscrito con ACUATODOS S.A E.S.P, así como los derivados de recursos propios de la empresa,			
7. Desarrollo de los procesos contractuales correspondientes a la modalidad de Invitación Directa con pluralidad de oferentes así como invitación Abierta e Indeterminada derivados del convenio 760. 15 suscrito con la Alcaldía de Yopal			
8. Apoyo en la Proyección de respuesta a los derechos de petición y /o solicitudes presentadas a EAAAY.			
9. Aprobación de las diferentes garantías contractuales que allegan a la oficina Jurídica de la EAAAY EICE .E.S.P			
Nombre:	ZANDRA MARIA BERNAL RINCON	Fecha de Elaboración:	30/04/2015
Firma			

	ANALISIS DE MERCADO		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.19.02.10
	Fecha de Elaboración: 2010-11-10	Fecha Última Modificación: 2014-12-19	Versión 02

OBJETO		Fecha (del analisis):		LA CASA DEL SOLDADOR		PRODESIN EPP1		BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YOPAL	
ITEM	CANT	ITEM	MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
					\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -


Se consultaron tres proveedores con descripciones, cantidades y características similares y de acuerdo al analisis de mercado efectuado se establece un valor del presupuesto ofrecido de \$

Elaboró: *

VoBo

*El profesional de la Oficina de XXXX solicitó, comparó, verificó y validó los precios y características de los XXXX (bienes o servicios) a comprar siendo responsable del estudio de mercado, los cuales están aprobados por el director, se compararon XXXX cotizaciones (Como mínimo 3 cotizaciones) las cuales contaban con elementos de similares especificaciones y características técnicas, cotizando por valor unitario cada producto a fin de establecer un presupuesto adecuado, con lo cual se elaboró el respectivo análisis de mercado con la respectiva aprobación del Director XXXXXX.

- * VER ANEXO COTIZACIONES**
REQUISITOS COTIZACIONES
- 1 Estar denominada expresamente como COTIZACION
 - 2 Apellidos y Nombre o razón social y NIT del cotizante (con Membrete si lo tuviere)
 - 3 Nombre o razón social y NIT del posible adquiriente del bien o servicio
 - 4 Fecha de expedición de la cotización
 - 5 Descripción detallada de los bienes y servicios a cotizar
 - 6 Cantidades, valor unitario, valor total
 - 7 Firma del responsable de la cotización

	DECLARATORIA FALLIDA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Código 51.19.02.11

ACTA DE DECLARATORIA FALLIDA

"Por medio de la cual se declara fallido un proceso en la modalidad de Invitación Directa Con Pluralidad de Oferentes"

El Agente Especial de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P., en uso de sus facultades conferidas por la Resolución No. 20141300038595 de Septiembre 02 de 2014, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en uso de sus facultades legales y,


CONSIDERANDO:

Que mediante auto de aviso de apertura el día doce (12) de Mayo de 2015, se ordenó la apertura del proceso de INVITACIÓN DIRECTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES No 850.28.02.013.15 cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO COMPACTADOR FULL EQUIPO, COMPUESTO POR CAMIÓN DOBLE TROQUE Y CAJA COMPACTACIÓN DE 25 YARDAS CUBICAS, CON CAPACIDAD EN PESO DE APROXIMADAMENTE 14 TONELADAS Y TODOS SUS ACCESORIOS"

Que de acuerdo al cronograma del proceso se estableció el día veinte (20) de mayo de 2015 para presentación de ofertas de 8:00 am a 11:00 am.

Que el día veinte (20) de mayo de 2015 siendo las 11:10 am se realizo la audiencia de cierre y apertura de ofertas tal y como estaba establecido en el cronograma del Proceso, de lo se dejó constancia en acta del cierre de la convocatoria indicando que no se recibió ninguna oferta

Que de conformidad con el numeral 3.2.2 de los términos de invitación esta podrá declararse fallida cuando a juicio de la EAAAY EICE E.S.P se presenten motivos o causas que impidan escoger la oferta más favorable o conveniente a los intereses de la Empresa de conformidad con el Manual de Contratación de la EAAAY EICE E.S.P, o cuando las ofertas no se ajusten a las condiciones y términos de la invitación, o porque al no presentarse pluralidad de ofertas, aquella no llegase a ser la más favorable para la Empresa, y en general, cuando no haya voluntad de participación, o cuando no se presente ningún participante. En todos los casos la declaratoria de fallida deberá comunicarse a los participantes.

	DECLARATORIA FALLIDA		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.02.11
Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 01	

Que en el mencionado proceso al no presentarse ningún participante, se procedió a declarar fallido el proceso de invitación Directa con Pluralidad de Oferentes No 850.28.02.013.15

En merito de lo expuesto,

DECIDE

ARTICULO PRIMERO: Dar aplicación al artículo 23 Numeral 17 del Manual de contratación "se cursara invitación Directa sin Pluralidad de Oferentes cuando se presente alguna de la siguientes condiciones eventos o tipos de contratos: cuando no se presente oferta alguna en los proceso de invitación Directa Con Pluralidad de Oferentes

ARTICULO SEGUNDO: Publicar la presente Resolución en la cartelera de la oficina jurídica ubicada en el segundo piso de las instalaciones de la EAAAY EICE E.S.P.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Yopal, a los veinticinco (25) días del mes de Mayo de 2015.


DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ
Agente Especial SSPD

Vo.Bo. FREDY ALEXANDER MORENO GUIO
Asesor Jurídico

Elaboró: ZANDRA MARÍA BERNAL RINCÓN / Asesora Jurídica Ext.
Revisó: FREDY ALEXANDER MORENO GUIO / Asesor Jurídico EAAAY

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Expediente o Cartelera
Copia: Serie Documental

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

xxx.xx.xx.xxxx.21 (número de invitación)

<INVITACIÓN PÚBLICA>
<INVITACIÓN PRIVADA>
<COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES>
(indicar la modalidad de contratación a utilizar)

INVITACIÓN Núm. xxx.xx.xx.xxxx.21 (número de invitación)

OBJETO:

<Indicar el objeto contractual>

<MES> <AÑO>



	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02


TABLA DE CONTENIDO
(ordenar mediante la tabla de contenido)

Contenido

1.1.2	MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN	5
1.1.3	RÉGIMEN JURÍDICO - NORMATIVIDAD APLICABLE	5
1.1.4	CONTROL SOCIAL EN CONTRATACIÓN	6
1.1.5	OBJETO DE LA INVITACIÓN	6
1.1.6	PRESUPUESTO ESTIMADO DE INVITACIÓN Y FINANCIACIÓN....	6
1.1.7	PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO	7
1.1.8	TIPO DE CONTRATO Y MODALIDAD DE INVITACIÓN	7
1.1.9	FORMA DE ADJUDICACIÓN.....	7
1.1.10	PARTICIPANTES	7
1.1.11	FORMA DE INTERACTUAR CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL - EAAAY E.I.C.E. E.S.P.	8
1.1.12	MODIFICACIONES Y ADENDAS.	8
1.2.1	ACTO CONTRACTUAL MEDIANTE EL CUAL SE DA APERTURA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	9
1.2.2	CONSULTA DE LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN.....	9
1.2.3	VISITA A LA ZONA DE OBRA (<i>solo aplica para contratos de obra o que por su envergadura así lo requiera</i>).....	9
1.2.4	AUDIENCIA DE ALCANCE Y ACLARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE DISCUSIÓN DE RIESGOS	10
1.2.5	PLAZO DE LA ENTREGA DE LAS OFERTAS	11
1.2.6	CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.....	11
1.2.7	VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	12
1.2.8	INFORME, PUBLICACIÓN, CONSULTA Y TRASLADO PARA OBSERVACIONES.	13
1.2.9	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN	13
1.2.10	FIRMA DEL CONTRATO	13
1.2.11	DECLARATORIA DE FALLIDO.....	14
1.2.12	PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.....	14
1.3.1	VIGENCIA	14
1.3.2	IDIOMA.....	14
1.3.3	FORMA DE PRESENTACIÓN	14
1.3.4	MONEDA.....	16
1.3.5	ADICIONES	16
1.3.6	RETIRO	16
1.3.7	OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS.....	16
1.3.8	GASTOS DEL CONTRATISTA.....	16

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

2.2.2	AVAL DE LA PROPUESTA (<i>se solicita acorde al objeto contractual</i>)	18
2.2.6	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	20
2.2.7	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.....	21
2.2.8	BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.....	21
2.2.9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES.....	22
2.2.10	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
	22
2.2.11	PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P.....	22
2.2.12	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES.....	23
2.3.1	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.....	23
2.3.2	CAPACIDAD FINANCIERA.....	24
2.3.3	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	25
2.3.4	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES.....	25
2.4.1	EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	26
2.4.1.1	Acreditación de la experiencia:.....	28
2.4.3	EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.....	34
	<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>.....	34
	La EAAAY EICE ESP considera que, para la correcta ejecución del proyecto, se deberá contar con un equipo mínimo, para tal efecto y con el fin de garantizar la existencia y disponibilidad del mismo en las obras a ejecutar, el proponente acreditará este equipo en su oferta. La aceptación del equipo mínimo requerido se entenderá, como la aprobación por parte del proponente de dicha condición en las obligaciones contractuales.....	34
2.4.4	FORMATO ANTICORRUPCIÓN.....	35
2.5.1	RELACIÓN DE ÍTEMS, CANTIDADES Y PRECIOS - OFERTA ECONÓMICA	35
2.5.2	VALOR Y ANÁLIS DEL A.I.U. Y PRECIOS UNITARIOS.....	36
3	EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	37
3.1.1	CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.....	37
3.1.2	NÚMERO DE OFERENTES HÁBILES.....	38
3.1.3	CAUSALES DE RECHAZO.....	38
3.1.4	CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	39
3.1.5	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ESTUDIO COMPARATIVO.....	39
3.1.5.1	PRIMERA ETAPA: Verificación Documentaria.....	40
3.1.5.2	SEGUNDA ETAPA: Criterios de Calificación.....	40
3.1.5.2.1	PROPUESTA ECONÓMICA - VALOR TOTAL DE LA OFERTA (500 puntos)	41
3.1.5.2.2	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (150 puntos)	46
3.1.5.2.3	PROGRAMACIÓN DE OBRA.....	47


	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

CUADRO DE RENDIMIENTOS Y CÁLCULO DE DURACIÓN DE ACTIVIDADES

	50
3.1.5.2.4	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos).....	51
3.1.6	SANCIONES ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO Y/O LA ENTIDAD.....	51
3.1.7	SELECCIÓN	52
3.1.7.1	CRITERIOS DE DESEMPATE	52
3.1.11.1	PLAZO PARA SUSCRIBIRLO.....	53
3.1.11.2	CONDICIONES PARA SU SUSCRIPCIÓN	53
3.1.12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	53
3.1.13	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	54
4	CONDICIONES DE LA CONTRATACION	54
4.2	CONDICIONES ECONÓMICAS	68
4.2.1	FORMA DE PAGO	68
4.3	CONDICIONES JURÍDICAS	69
4.3.1	GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO.....	69
4.3.2	CESIÓN Y SUBCONTRATOS.	70
4.3.3	SANCIÓN PENAL PECUNIARIA.	70
4.3.4	LIQUIDACIÓN	70
4.3.5	RECLAMACIONES	70
4.3.6	DOMICILIO.....	71
	ANEXO 2: RELACIÓN DOCUMENTOS DE LA OFERTA	74

** La columna w (Duración en Dias calendario) tiene en cuenta el porcentaje adicional por los dias festivos y dominicales no trabajados, durante la ejecución de la actividad. El proponente debe especificar claramente el factor aplicado a la columna V, para el calculo de la columna W y describir como efectuó el calculo.....91

* El equipo menor, la herramienta menor no requiere analisis.....91

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

<En este capítulo se deberá realizar una descripción técnica de manera detallada y muy completa y precisa del bien o servicio objeto del contrato>.

1.1.2 MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El procedimiento a seguir en los presentes Términos de Referencia por parte de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P., en adelante E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P., constituye una selección del contratista mediante la modalidad de **INVITACIÓN <INVITACIÓN PÚBLICA> <INVITACIÓN PRIVADA> <COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES>** (indicar la modalidad de contratación a utilizar), de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Manual de Contratación de la EAAAY I.C.E. E.S.P., Resolución núm. 0920 del 25 de octubre de 2016, y se regirán por las disposiciones consagradas en el Manual de Contratación, por las normas del derecho privado (comercial y civil), y por las que le sean aplicables acorde con la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la Ley

Su estructuración se ha realizado de acuerdo con los estudios y documentos previos, en los cuales se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad y demás información necesaria establecida por la EAAAY EICE ESP y de acuerdo con la Constitución Política, las leyes y sus decretos reglamentarios. El participante deberá examinar cuidadosamente estos Términos de Referencia, los cuales constituirán parte integral y base del contrato.


En este documento se describen los requisitos o condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia y/o económicas que las personas deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto a contratar y que harán parte integral del contrato que resulte del presente proceso de selección.

Con la finalidad de obtener claridad y ofrecimientos que permitan una escogencia objetiva y eviten la declaratoria fallida del proceso de selección, se solicita seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en este documento.

1.1.3 RÉGIMEN JURÍDICO – NORMATIVIDAD APLICABLE

Los contratos que celebre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., se regirán por las disposiciones consagradas en el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx del xxx de xxx, por las normas del derecho privado (comercial y civil), y por las que le sean aplicables acorde con la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la Ley.

Las solicitudes de oferta que realice la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. mediante las modalidades de selección establecidas en este manual de contratación no constituyen oferta comercial y por lo tanto no lo obligan a

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido, o desistir unilateralmente del proceso de contratación.

Conforme con lo señalado en el inciso anterior, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá por razones de conveniencia, abstenerse de aceptar ofrecimientos, aun cuando se hubiere agotado la etapa de evaluación. En todo caso, cualquier decisión que se tome al respecto se dará a conocer a los interesados en la misma forma como fueron invitados, sin que aquella comunicación o publicación se constituya en acto administrativo, puesto que se trata de una actuación de naturaleza privada, conforme lo dispone el régimen de servicios públicos domiciliarios. En el evento que se presente desistimiento unilateral por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., se abrirá nuevamente el proceso contractual conforme a la modalidad previamente iniciada, sin que sea posible modificar sustancialmente las condiciones o reglas de participación, y será facultativo de la entidad la posibilidad de la presentación de ofertas nuevamente por quienes con anterioridad hayan participado.

El régimen legal aplicable en materia contractual a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., se encuentra contenido en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que modificó el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, así como en lo indicado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2007, ya que además de tratarse de una Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, esta se encuentra constituida como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, cuyas actividades implican competencias con sectores de la economía pública y privada, nacional e internacional.

1.1.4 CONTROL SOCIAL EN CONTRATACIÓN


En cumplimiento del artículo 270 y 209 Constitucional, y del artículo 46 de la Resolución núm. 0920 del 25 de octubre de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.", la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. convocará, a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y/o en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Contratación, a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen el control social al presente proceso de contratación, si así lo desean.

1.1.5 OBJETO DE LA INVITACIÓN

De conformidad con el Estudio Previo núm. 840.03.00.0168.21, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. requiere contratar la ejecución del proyecto: "INDICAR EL OBJETO DEL CONTRATO".

1.1.6 PRESUPUESTO ESTIMADO DE INVITACIÓN Y FINANCIACIÓN

Para dar cumplimiento al objeto del presente proceso de selección, se tiene como presupuesto estimado la suma de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.935.231.274.00)**, incluido IVA y demás costos directos o indirectos del contrato; Amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2021000344 del dieciséis (16) de junio de 2021, cuya imputación presupuestal es la No. 2.3.2.02.02.005.001 rubro: *Servicios de la construcción/ RECURSOS PROPIOS / Acueductos y otros conductos de suministro de agua, excepto gasoductos.*

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

El proponente debe tener en cuenta que el valor de su ofrecimiento, incluido IVA, no puede superar el valor del presupuesto oficial destinado para la presente invitación, so pena de rechazo del ofrecimiento.

1.1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto contractual será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de inicio. La duración o vigencia del contrato será la del plazo de ejecución y **CUATRO (4)** meses más.

1.1.8 TIPO DE CONTRATO Y MODALIDAD DE INVITACIÓN

Para la ejecución del objeto de esta Invitación se celebrará un **<CONTRATO DE OBRA PÚBLICA><indicar claramente el tipo de contrato definido en el estudio previo>**, de acuerdo a lo indicado en el estudio previo número xxx.

La modalidad de selección es la de "**<INVITACIÓN PÚBLICA> <INVITACIÓN PRIVADA> <COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES>** (indicar la modalidad de contratación a utilizar)" contenida en el artículo 36 de la Resolución núm. XXX del veinticinco (XX) de octubre de XXXX "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.", la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

1.1.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la presente invitación se hará en forma total. En consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta de forma total, no se podrán presentar ofertas parciales.


1.1.10 PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas – individualmente, en consorcio o en unión temporal, que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar consagradas en la Constitución o en la Ley, y/o que presente conflicto de intereses con la EAAAY EICE ESP. Para participar deberán tener en cuenta la modalidad de Invitación descrita al inicio de los presentes términos.

Tendrán capacidad para celebrar contratos con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., las personas consideradas legalmente capaces por las disposiciones civiles y comerciales, e igualmente lo serán los consorcios, las uniones temporales y las promesas de sociedad futura.

Para efectos de la actividad contractual de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., entiéndase por Consorcio y Unión Temporal lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Conforme con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, quienes deseen contratar con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., se someten al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente para la contratación estatal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

1.1.11 FORMA DE INTERACTUAR CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL - EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Las comunicaciones en el marco del presente proceso deben realizarse de manera escrita, ya sea por medio físico o por correo electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Dirección de correo electrónico: jurídica@eaaay.gov.co o auxiliarjurídica@eaaay.gov.co

Dirección física: EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en la Carrera 19 núm. 21-34 de la ciudad de Yopal previamente radicado ante la ventanilla única de la oficina de Archivo y correspondencia de la Empresa.

Toda la correspondencia de los participantes con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., relacionada con el presente proceso de invitación, deberá hacerse dentro de los plazos estipulados en estos Términos de Invitación, en original y una copia dirigida a:

SEÑORES
 EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P.
 OFICINA JURÍDICA
 Carrera 19 núm. 21-34
 Yopal - Casanare
 Invitación núm. _____
 Objeto: _____

La correspondencia de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. hacia los posible oferentes y proponentes, se dirigirá a la dirección suministrada por estos a través del correo electrónico jurídica@eaaay.gov.co y/o comunicación escrita.


1.1.12 MODIFICACIONES Y ADENDAS.

Toda modificación o adición al cronograma (plazos) previsto en los presentes Términos de Referencia y las modificaciones o adiciones a estos mismos, se efectuará a través de ADENDAS, numeradas en forma consecutiva, las cuales se incorporarán a los Términos de Referencia de la presente Invitación atendiendo a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones del Decreto 1082 de 2015, y se publicará a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y/o en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, según lo indicado en el Manual de Contratación.

<Consultar en el Manual de Contratación el plazo máximo para expedir las adendas>

1.2 CALENDARIO DEL PROCESO DE INVITACIÓN

1.2.1 ACTO CONTRACTUAL MEDIANTE EL CUAL SE DA APERTURA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

La Publicación del Aviso de apertura del proceso contractual en la modalidad de **<INVITACIÓN CERRADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES indicar la modalidad aplicable>** se hará en un lugar visible (cartelera) de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal, se publicará a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co, y/o en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Contratación, en la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso", previa orden de apertura del proceso dada por el Representante Legal.

Si bien el acto de apertura de *invitación cerrada con pluralidad de oferentes* se publicará en los términos ya señalados, solo podrán participar quienes hayan sido invitados en los precisos términos del CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN de la *Resolución núm. xxx del 25 de octubre de xxxx "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P."*.

1.2.2 CONSULTA DE LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN

Los presentes Términos de Invitación podrán consultarse en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y en cartelera de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal, dentro de la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

1.2.3 VISITA A LA ZONA DE OBRA (solo aplica para contratos de obra o que por su envergadura así lo requiera)


Se realizará una visita de carácter *técnico y ambiental (se debe definir el tipo de visita)* a la zona de las obras, la cual se efectuará en la fecha, hora y lugar establecidos en el **Anexo No. 1** "Cronograma del Proceso", la cual estará dirigida y coordinada por el *<Director Técnico, indicar el director de la unidad ejecutora correspondiente>* de la EAAAY EICE ESP y/o el profesional universitario que este designe.

El profesional que represente al interesado en este proceso, deberá presentarse momentos antes de la hora señalada y ser inscrito para la visita al sitio de la obra. En el evento que la persona que vaya a realizar la visita, no sea el representante legal del Oferente, si se trata de una persona jurídica, o el mismo Oferente en caso de tratarse de una persona natural, deberá presentar la correspondiente autorización firmada por el posible Oferente ó representante legal de la persona jurídica.

Se recomienda que la asistencia y participación en la visita de obra por parte del interesado en participar, la realice con el acompañamiento o presencia de un <Ingeniero Civil y/o Sanitario, este perfil depende de la naturaleza del objeto del contrato>, debidamente matriculado, quien presentará su tarjeta profesional con certificado de vigencia y cedula ante los funcionarios o profesionales de la EAAAY EICE ESP que dirijan la visita.

En el caso de los consorcios o de uniones temporales bastará con que uno de los integrantes de los mismos asista a la visita o autorice a algún profesional, precisando que no se requiere que a la fecha de la visita este constituido el consorcio o la unión temporal.

El propósito de la visita, es que los interesados obtengan una apreciación directa de los estudios técnicos, de las condiciones del lugar, circunstancias topográficas, climatológicas, de acceso, aspectos sociales,

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

políticos y de orden público, medios de comunicación, facilidades de alojamiento y transporte, disposición de materiales, mano de obra y equipos, y demás circunstancias o alcances técnicos, ambientales y económicos, que puedan influir o afectar de alguna manera el trabajo, los costos, precios y plazo de las obras, de la visita se levantara un acta donde se dejara constancia de quienes concurrieron a la misma.

La visita de obra no constituye un requisito habilitante ni de ponderación, por lo tanto, no es causal de rechazo ni inhabilita a los oferentes a participar dentro del referido proceso contractual.

1.2.4 AUDIENCIA DE ALCANCE Y ACLARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE DISCUSIÓN DE RIESGOS

La aclaración de los términos de referencia y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos se realizará en audiencia presencial dentro del término determinado en el **Anexo núm. 1 "Cronograma del Proceso"** y será dirigida por el Asesor(a) Jurídico(a) de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Como resultado de lo anterior, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., si lo considera conveniente o necesario, expedirá las respuestas y/o modificaciones pertinentes a los Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia en el acta, la cual será publicada en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y cartelera de la Oficina de Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal.


Cuando se concluya o determine que se deban realizar modificaciones o adiciones a los Términos de Invitación de acuerdo a lo señalado Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones del Decreto 1082 de 2015, se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.1.11 MODIFICACIONES Y ADENDAS, del presente documento.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, la información sobre preguntas y respuestas entregada a uno de los integrantes, se considerará como recibida por parte del oferente asociativo.

Si bien la aclaración de los términos de referencia y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos se publicará y desarrollará en los términos ya señalados, solo podrán solicitar aclaraciones a los términos de la invitación quienes hayan sido invitados, en todo caso se tendrá en cuenta lo indicado en el Manual de Contratación vigente, de acuerdo a la modalidad de contratación aplicable, según sea el caso.

NOTA: Los interesados en asistir deberán, dentro del plazo de "Recepción de observaciones y aclaración de los términos de referencia y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos" indicado en el cronograma fijado en el anexo 1, informar que persona asistirá, en donde conste el nombre completo y la identificación de la persona que asistirá debidamente facultada. Esto, acatando las instrucciones impartidas por el gobierno nacional en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. Todos los participantes deberán cumplir con las medidas de bioseguridad impartidas por el gobierno nacional.

Dicha comunicación podrá hacerse mediante mensaje de datos a la dirección electrónica juridica@eaaay.gov.co, dentro del término establecido en el Anexo 1, relacionando claramente los datos del interesado y los datos completos de las personas que comparecerán, quien deberá acreditar al momento de la audiencia la calidad en la que actúa.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

1.2.5 PLAZO DE LA ENTREGA DE LAS OFERTAS

La presentación de ofertas se realizará en la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

Las ofertas se presentarán directamente por el oferente o mediante autorización escrita por parte de éste, en donde se deja expresa constancia de las facultades conferidas en la autorización; en la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., se levantará un acta de recibo de las propuestas donde indique nombre del proponente, identificación, fecha, hora, número de sobres entregados, número de folios, y será firmada por los intervinientes.

<Indicar quienes pueden presentar oferta, teniendo en cuenta lo indicado en el Manual de Contratación Vigente>

1.2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El cierre del plazo de la Invitación se realizará conforme la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso", en la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. y se efectuará en Audiencia presencial con los oferentes que deseen asistir al acto de apertura de cada una de las ofertas presentadas, para lo cual se exhibirá el documento de identificación. En el evento en que el asistente lo haga en representación de alguno de los oferentes, éste deberá presentar la autorización original en donde se deje expresa constancia de las facultades conferidas en la delegación.


En este proceso se leerá el nombre del oferente, el valor de la oferta y el número de folios que la conforman, de lo cual se levantará un acta donde se dará constancia de lo anterior y de las observaciones que se hagan, y será firmada por los intervinientes. Copia de ésta acta será suministrada a los oferentes que así lo soliciten por escrito.

Igualmente, se dará lectura a las solicitudes recibidas en cuanto al retiro de ofertas, si las hay, de lo cual también quedará constancia de su devolución.

Para efectos de cierre del plazo de la Invitación y la apertura de las ofertas, éste se hará por parte del Asesor(a) Jurídico(a) de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., y se tendrá en cuenta la hora que señale el link de la hora legal colombiana que se encuentra establecida en el reloj de la Pagina Web de la superintendencia de industria y comercio: <http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana>, ya que de conformidad con lo consagrado por el Decreto 3523 de 2009, artículo 9, numeral 19, este órgano es el que mantiene, coordina y da la hora legal en la república de Colombia.

Las ofertas que se presenten extemporáneamente serán rechazadas.

NOTA: Los interesados en asistir deberán, dentro del plazo de "Cierre de la Invitación y Apertura de Ofertas" indicado en el cronograma fijado en el anexo 1, informar que persona asistirá, en donde conste el nombre completo y la identificación de la persona que asistirá debidamente facultada. Esto, acatando las instrucciones impartidas por el gobierno nacional en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. Todos los participantes deberán cumplir con las medidas de bioseguridad impartidas por el gobierno nacional.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Dicha comunicación podrá hacerse mediante mensaje de datos a la dirección electrónica juridica@eaaay.gov.co, dentro del término establecido en el Anexo 1, relacionando claramente los datos del interesado y los datos completos de las personas que comparecerán, quien deberá acreditar al momento de la audiencia la calidad en la que actúa.

1.2.7 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. verificará los requisitos habilitantes y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el Anexo núm. 1 "Cronograma del Proceso" término dentro del cual, el comité verificador y evaluador, el cual estará conformado de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Manual de Contratación, solicitará a los oferentes cuando sea necesario hacerlo, que en el término que se fija en el Anexo 1 "cronograma del proceso", realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MODIFICAR las condiciones o características de su propuesta, y la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir principios fundamentales que rigen la contratación.

El proponente no podrá subsanar la omisión de los asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso.

1.2.8 INFORME, PUBLICACIÓN, CONSULTA Y TRASLADO PARA OBSERVACIONES.


Los informes de verificación y evaluación de las propuestas permanecerán a disposición de los participantes en la Oficina Jurídica y publicados en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, y la cartelera de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en la carrera 19 N° 21-34, segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., durante los días señalados en el Anexo 1 "Cronograma del Proceso" para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes No podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofrecimientos.

Vencido el anterior plazo y si no se presentan observaciones, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. entenderá la conformidad por parte de los oferentes con el informe de evaluación y procederá a la aceptación de la oferta más favorable o conveniente.

1.2.9 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN

La comunicación de aceptación de la oferta se efectuará una vez se haya realizado la evaluación de las ofertas presentadas y resulte elegida aquella que resulte más favorable para la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., conforme las exigencias dadas en estos Términos; tal decisión se basará en el informe de evaluación y calificación de las ofertas.

La publicación del acto que declara la aceptación, se realizará mediante fijación en lista en la Cartelera de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal, así como también se publicará

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co, dentro del plazo establecido en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

1.2.10 FIRMA DEL CONTRATO

De conformidad con el modelo establecido se procederá a la suscripción del contrato, previa inclusión de aquella información necesaria que fuere conocida durante el desarrollo del proceso contractual y en la oferta elegida, el cual deberá suscribirse dentro del plazo establecido en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

En caso de que el proponente ganador no suscriba el contrato correspondiente dentro del plazo establecido por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., o manifieste su intención de no ejecutar el contrato, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y podrá contratar con quien se encuentre en segundo lugar en el orden de elegibilidad, cuando lo considere conveniente.

1.2.11 DECLARATORIA DE FALLIDO

En caso de que no pueda ser adjudicado un contrato conforme el anterior procedimiento, bien sea porque no se presentaron propuestas, o por que las presentadas no cumplan con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y los criterios de calificación de la oferta exigidos en las reglas de participación, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. procederá a declarar fallido el proceso de selección mediante acto administrativo y podrá contratar bajo la modalidad de invitación cerrada sin pluralidad de oferentes. La declaratoria de fallido se publicará en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, en los precisos términos del artículo 28 de la Resolución núm. 0920 del 25 de octubre de 2016.

1.2.12 PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

El perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato se realizará de acuerdo a lo indicado en el TÍTULO IV FASE CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN, CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx de xxx de 2.201.


1.3 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1.3.1 VIGENCIA

Las ofertas presentadas tendrán una vigencia de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de recibo. La vigencia de la oferta deberá ser concordante con la vigencia de la póliza de la garantía de seriedad de la oferta.

1.3.2 IDIOMA

La oferta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en estos Términos de Invitación y para la correspondencia

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano, deberán estar acompañados de traducción simple y sellos consulares.

1.3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN

La oferta deberá estar en idioma español en forma escrita e impresa, conformada por documentos originales y/o fotocopias legibles, firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello.

Se rechazarán las ofertas cuyos documentos presenten borrones, tachaduras, raspaduras o enmendaduras, a menos que tenga la aclaración correspondiente hecha por el oferente, con nota al margen o en documento aparte incluido en la oferta.

Cada oferta deberá presentarse en original y una (1) copia, en carpetas de cuatro (4) solapas, sin perforaciones en los folios, y entregadas en sobres separados, sellados y marcados de la siguiente manera:

<p>Señores</p> <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL</p> <p>OFICINA JURÍDICA</p> <p>Carrera 19 No. 21-34</p> <p>YOPAL, CASANARE</p> <p>INVITACIÓN núm. 840.28.02.0013.21</p> <p>"CONTIENE ORIGINAL (o COPIA)"</p> <p>SOBRE No. ____ (1 o 2)</p> <p>OBJETO:</p> <p>OFERENTE:</p> <p>DIRECCION:</p>


En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalece el contenido de la oferta original.

La documentación que conforma la oferta deberá estar foliada numéricamente en forma consecutiva, tanto el original como la copia; adicionalmente, deberán presentarse en el orden descrito en el capítulo 2 "Contenido de la Oferta" de estos Términos de Invitación.

Se deberá entregar copias en medio magnético de los cuadros que contengan la oferta. Estos deberán ser presentados en Excel, sin macros ni celdas ocultas y no sustituyen, para ningún efecto, los cuadros entregados mediante documento escrito.

El sobre identificado como Original deberá contener la oferta correspondiente y todos los originales de los documentos solicitados. En el evento de no poseer los originales, podrá adjuntar copias legibles; sin embargo, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

El sobre identificado como Copia, debe contener exactamente todas las copias de los mismos documentos del sobre identificado como Original, foliados en la misma forma. No se aceptarán ofertas

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la Invitación.

Tampoco se aceptará ofertas enviadas por correo.

Una vez presentada la oferta no se aceptará a los oferentes, variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. pueda solicitar aclaraciones que considere necesarias.

1.3.4 MONEDA

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal en Colombia.

1.3.5 ADICIONES

En caso de que el Oferente quiera adicionar documentos a su oferta una vez la haya entregado, podrá hacerlo antes del cierre de la Invitación, en original y una (1) copia, en sobres separados, marcados de igual forma y con la misma leyenda que los sobres de presentación de la oferta, adicionándole la leyenda "ANEXO A LA OFERTA PRINCIPAL". Los sobres deben ser entregados antes de la fecha y hora límite de cierre de la Invitación en la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., quien expedirá una constancia de esta circunstancia.

1.3.6 RETIRO

Antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación, los oferentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus ofertas, las cuales serán devueltas sin abrirlas en el acto de apertura de las mismas, al oferente o a la persona autorizada; de lo anterior se dejará constancia escrita.

1.3.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS


No se aceptarán ofertas parciales. La oferta debe estar completa e íntegramente ajustada a los requisitos exigidos en los presentes Términos para ser aceptada y evaluada.

Tampoco se aceptarán ofertas alternativas, como tampoco excepciones técnicas o comerciales, ni condiciones distintas a las establecidas en este documento, y su incorporación a la oferta podrá dar lugar al rechazo de la misma, que para efectos contractuales se tendrán por no escritas.

1.3.8 GASTOS DEL CONTRATISTA.

Los precios de la propuesta económica deberán darse en pesos colombianos. El Proponente debe discriminar, en su propuesta económica, el valor unitario por cada una de las actividades a desarrollar, de acuerdo a los requerimientos, unidad de medida y cantidades estipuladas, teniendo en cuenta todos los demás impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. Por tal razón debe tener en cuenta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y/o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, tales como:

GRAVAMEN	MONTO
----------	-------

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

ESTAMPILLAS	
Estampilla Pro-Cultura*	1.5% sobre el valor total del contrato.
Estampilla Pro-Deporte	2.5% sobre el valor total del contrato.
Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor	3% sobre el valor total del contrato.
OTROS DESCUENTOS	
Fondo de seguridad ciudadana Contribución especial de que trata la Ley 1106 de 2006, por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999 y 782 de 2002, artículo 6, ley 1738 de 2014	5% sobre el valor total del contrato.
Retención en la Fuente – según corresponda	2% por obra, sobre el valor total del contrato.
RETEICA	Tarifa establecida por el municipio objeto del contrato

*Los contratos y/o convenios con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones cuya cuantía sea superior a 10.878 Unidades de Valor Tributario – UVT, aplicará una tarifa de 1,5%.

Serán aplicables en todo caso, los demás gravámenes ordenanzas y de Ley a que haya lugar. EL CONTRATISTA habrá de tener en cuenta el costo que corresponda a las Pólizas de Seguro y demás erogaciones en que deba incurrir para la legalización, ejecución y pago del contrato.

Es responsabilidad exclusiva del proponente realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario.

1.3.9 TÉRMINO PARA SUBSANAR REQUISITOS.


Los documentos relacionados con los requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, pueden ser subsanados o aclarados hasta el vencimiento del plazo otorgado por la entidad para ello, esto es única y exclusivamente durante el término de traslado del Informe de Evaluación.

Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Empresa será considerado como causal de rechazo. La confección de la propuesta es responsabilidad del oferente por cuanto le son aplicables las disposiciones sobre el principio de planeación, por tanto, no podrán endilgarse a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. la existencia de subsanaciones automáticas o saneamientos, por el mero hecho de no solicitarse o requerirse información faltante en las ofertas y que se encuentran referidas como exigencias en el presente documento.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P., rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan en debida forma la información requerida para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir para acreditar los requisitos habilitantes cuando el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; o cuando el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de presentación de la oferta o cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Se tendrá presente el principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

2. CONTENIDO DE LA OFERTA

La presentación de la oferta constituye evidencia clara de que el oferente estudió completamente las especificaciones, requisitos, anexos, formatos y demás documentos que conforman estos Términos de Invitación.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. considerará que la presentación de la oferta significa aceptación por parte del oferente de encontrarse ajustados los Términos de Referencia de manera completa, precisa, íntegra y clara, y que es un documento justo y adecuado para identificar las actividades a contratar, y que el oferente está enterado a satisfacción del alcance del proyecto, teniendo en cuenta para la elaboración de su oferta todos los aspectos necesarios para fijar el valor, precios y costos que la conforman.

La propuesta deberá estar integrada por todos los documentos que se relacionan a Continuación, pero sólo se considerarán insubsanables aquellas omisiones que los presentes Términos de Invitación establezcan. Si en algunos casos el proponente no allega en su propuesta documentos que, aunque no resultan necesarios para la comparación de las mismas, fueron solicitados en los presentes términos de invitación, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá solicitar que sean allegados dentro del plazo que sea indicado.

2.1 ORDEN DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de agilizar el proceso de evaluación y calificación de las ofertas, estas deberán estar organizadas de conformidad con el **Anexo núm. 2** "Relación de Documentos de la Oferta", el cual servirá como índice de la oferta y deberá ubicarse al principio de la misma.


Dicha lista es solo de ubicación y no exime al oferente de presentar los documentos requeridos en los presentes Términos, que no estén contenidos en ella. En razón a lo anterior, el oferente podrá modificarla cuando requiera interponer o agregar otros documentos.

2.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Con la oferta deberá presentarse el **Formato núm. 1** "Carta de Presentación de la Oferta", la cual deberá estar debidamente firmada por el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcios y uniones temporales, dentro del plazo y el sitio fijado.

En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta, el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el momento señalado o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado, so pena de rechazo.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Si la oferta es presentada por un consorcio o Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del Consorcio o Unión Temporal y además el nombre de los integrantes del mismo.

Se debe indicar bajo gravedad de juramento que el proponente singular o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política, en la ley y demás normas, y que conoce las consecuencias jurídicas. Antecediendo la firma, se debe indicar de forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Con la presentación de la oferta, el oferente reconoce y acepta que ha visitado el lugar en donde se ejecutará el proyecto o la obra y que está de acuerdo con las condiciones generales aquí establecidas.


2.2.2 AVAL DE LA PROPUESTA (se solicita acorde al objeto contractual)

En el evento de que el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, no cumpla con el perfil en <Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria> *va acorde al objeto contractual*> deberá presentar aval a la propuesta por un profesional que cumpla con el perfil requerido, anexando el título profesional, matrícula profesional con fecha de expedición mínimo de cinco (5) años anteriores al cierre del proceso y certificado de vigencia de la matrícula profesional expedida por la entidad competente.

2.2.3 CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

Cuando la oferta sea presentada en consorcio o unión temporal, junto con la oferta debe presentarse el **Formato núm. 2** "Documento de Conformación de Consorcios o Uniones Temporales", el cual tendrá las siguientes Condiciones:

1. Los oferentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
2. En caso de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos del alcance, contenido y extensión (actividades y porcentaje) de la participación de cada uno en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. , de tal forma que sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la oferta y del contrato (en caso de ser aceptado), los efectos de los actos sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en la falta o en el incumplimiento específico de que se trate.
3. Los integrantes del consorcio o unión temporal, deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio o unión temporal. Las relaciones que se dan frente a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.
4. Se deberá designar una persona, que para todos los efectos (incluyendo la presentación de la oferta y el contrato en caso de ser aceptado), tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal. Si al representante legal del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones y éste las excede, la oferta será rechazada. Esta persona no podrá ser reemplazada sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman. En caso de que en el documento de conformación no se determinen limitaciones al representante legal, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. entenderá que cuenta con amplias facultades para comprometer al consorcio o a la unión temporal.
5. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir la duración y plazo del contrato y dos (2) años más.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

6. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros oferentes que participen en la invitación, ni formular oferta independiente.
7. Uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá ser el miembro líder por lo tanto deberá superar en porcentaje a los demás integrantes del consorcio o unión temporal. El total de la participación o compromiso, según sea el caso, debe ser igual al 100%.
8. Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros sin previa autorización escrita de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. En ningún caso podrá haber cesión de su participación o cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

Todos y cada uno de los miembros de la asociación deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este documento para personas jurídicas y naturales, según corresponda a su naturaleza jurídica.

Si algunos de los miembros que conformen el consorcio o la unión temporal son una persona jurídica, y su representante legal tiene restricciones estatutarias que le impidan comprometer a la sociedad mediante esta forma de participación para proponer y celebrar contratos por el valor ofertado, deberá contarse con la respectiva autorización dada por el órgano competente.

La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes, la falta de designación de representante legal o extralimitación en sus facultades, la falta (en el caso de la Uniones Temporales) del señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integran, los miembros cuyo representante legal se haya extralimitado en sus funciones para la conformación, o el no cumplimiento de los requisitos antes mencionados, dará lugar para que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL


El proponente persona jurídica acreditará con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración será superior al término de ejecución del contrato y dos (2) años más. Además, el objeto social comprenderá actividades iguales o similares a las de la presente contratación.

En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas el certificado de representación legal, tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas, señalada en este pliego de condiciones.

En el evento de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes personas jurídicas, deben cumplir con el requisito aquí descrito.

2.2.4.1 Autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, o el certificado de existencia y representación legal no señale taxativamente que está o no limitado por la cuantía para suscribir contratos, acreditará mediante extracto o copia del acta aprobada de la junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

2.2.5 TÍTULOS DE IDONEIDAD PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural, deberá acreditar título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, matrícula profesional con fecha de expedición mínima de cinco (5) años anteriores al cierre del proceso y certificado de vigencia de la matrícula profesional expedido por la entidad competente.

En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), el integrante persona natural deberá acreditar título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, matrícula profesional con fecha de expedición mínima de cinco (5) años anteriores al cierre del proceso y certificado de vigencia de la matrícula profesional expedido por la entidad competente.

2.2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La oferta estará acompañada de una garantía de seriedad, **EXPEDIDA A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** constituida a favor de la EAAAY EICE ESP de Yopal, que sea otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, conforme lo reza el artículo 81 de la Resolución *núm. 0920 del 25 de octubre de 2016*, Manual de Contratación de la EAAAY.

<Verificar que cuando son por pliego tipo, aplica a favor de entidades estatales>

La omisión en aportar LA GARANTÍA DE SERIEDAD, será subsanable dentro del término establecido para tal fin, siempre y cuando su vigencia ampare a partir de la presentación de la oferta; de lo contrario dará lugar para que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.


La garantía deberá ser por un valor equivalente al diez por ciento (10%), aproximado al peso por exceso o por defecto, del valor total del presupuesto oficial estimado, con una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir del cierre de la Invitación. En caso de prorrogarse el plazo de la Invitación, el oferente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su oferta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que se indique por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Cuando se trate de una póliza de seguros se deberá anexar recibo o constancia del pago de la prima correspondiente o constancia de que la póliza no expirará por la falta de pago o por revocatoria unilateral.

Cuando la garantía la presente un consorcio o Unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión temporal, indicando sus integrantes y los porcentajes de su participación.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La no presentación de la garantía de seriedad de la Oferta, no contemplar los plazos, las coberturas y los amparos exigidos, o no subsanarla dentro del tiempo y con las condiciones indicadas, dará lugar a que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El oferente deberá presentar una certificación vigente de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En el caso de personas jurídicas se deberá presentar Este certificado para el representante legal.

El certificado deberá estar expedido con una fecha no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de presentación de ofertas ó estar vigente según lo estipulado en el mismo certificado con relación a la fecha del boletín y la fecha de cierre de la Invitación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada integrante de los mismos que sea persona natural, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos exigidos.

En todo caso de no presentarse este documento, la entidad contratante dentro del plazo del cierre de la invitación y hasta antes de la aceptación de la oferta, deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el boletín de la procuraduría con sanción disciplinaria que genere inhabilidad para contratar inhabilidad.


En caso de que el oferente resulte reportado en el boletín de la Procuraduría General de la Nación, con inhabilidad para contratar, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE,

2.2.8 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El oferente, deberá presentar una certificación de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, que sea vigente según lo estipulado en el mismo certificado, a la fecha de cierre de presentación de la oferta. En el caso de personas jurídicas se deberá presentar además el certificado del representante legal.

Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá presentar el certificado para cada integrante de los mismos de manera independiente.

Cuando un oferente se encuentre reportado en dicho Boletín al momento de suscribir el contrato, la Empresa se abstendrá de hacerlo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000, en cuyo caso procederá a celebrar el contrato con el oferente que haya quedado en segundo lugar de elegibilidad.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

En todo caso de no presentarse este documento, la entidad contratante dentro del plazo del cierre de la invitación y hasta antes de la aceptación de la oferta, deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales.

En caso de que el oferente resulte reportado en el boletín de responsables fiscales como responsable fiscal, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

El representante legal de la persona jurídica deberá presentar el pasado judicial o una certificación vigente expedida por la Policía Nacional, de que no se encuentra reportado como responsable penal por los delitos que generan inhabilidad para contratar.

La vigencia del pasado judicial será aquella expedida dentro del año en que se ubique la fecha del cierre de la Invitación; y en caso de certificación, con una fecha no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a esa misma fecha de cierre.

La entidad contratante deberá consultarlo en la página www.policia.gov.co y al aparecer el oferente con antecedentes penales, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.10 CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El oferente deberá presentar una certificación vigente expedida por la Policía Nacional, de que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, conforme lo determina los artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.


La vigencia de la certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre.

En todo caso de no presentarse este documento, la entidad contratante dentro del plazo del cierre de la invitación y hasta antes de la aceptación de la oferta, deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

En caso de que el oferente resulte reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas como infractor, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.11 PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

El oferente deberá aportar paz y salvo expedido por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., lo harán las personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios, para lo cual antes de la fecha del cierre de la invitación, no deben presentar obligaciones pendientes de pago con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. o que se encuentren vencidas.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12
		Versión 02	

En caso de que el oferente presente obligaciones vencidas con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., y no se ponga al día dentro del término establecido para subsanar establecido dentro del **Anexo 1. "Cronograma del Proceso"**, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.12 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES

El oferente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP) actualizado por la Cámara de Comercio respectiva, y estar inscrito, clasificado y calificado, a la fecha de presentación de la oferta.

En el evento de que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes, en las condiciones aquí señaladas.

El certificado deberá estar expedido por la Cámara de Comercio con una fecha no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de presentación de oferta y estar vigente.

<Tener presente lo indicado en el artículo 14 del Manual de contratación vigente>

2.2.12.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del presente proceso de Contratación esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel de desagregación.

Ejemplo:

ÍTEM	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	72000000	72140000	72141500	Servicios de preparación de tierras
2	72000000	72140000	72141100	Servicios de construcción y revestimiento y pavimentación de infraestructura


*El proponente deberá contar con los anteriores códigos.
Se colocará de acuerdo a lo indicado en el estudio previo.*

2.3 DOCUMENTOS FINANCIEROS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.3.1 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El oferente, tanto persona jurídica como uniones temporales o consorcios, deberá anexar una copia legible del certificado del Registro Único Tributario – R.U.T., expedido por la DIAN, que establezca como actividades principales las inscritas bajo alguno de los siguientes códigos: *código 4220 Construcción de proyectos de servicio público, y 4290 Construcción de otras obras de ingeniería civil <este código deberá siempre acorde al alcance del objeto contractual, en dado caso podrá solicitarse uno o varios códigos>*, con el fin de determinar su experiencia, su identificación tributaria y responsabilidades a que está obligado, para el caso son las relacionadas con el objeto de la presente invitación.

La omisión en aportar este documento, de conformidad con la normatividad aplicable, será subsanable dentro del término establecido para tal fin, siempre y cuando la actividad económica no haya sufrido

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

modificaciones a partir de la fecha de presentación de la oferta; de lo contrario dará lugar para que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE FINANCIERAMENTE.

2.3.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Se considerarán admisibles las propuestas, cuyos indicadores cumplan con los siguientes rangos:

Ejemplo:

INDICADORES FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS
Capital real del proponente: Capital social efectivamente pagado + las reservas constituidas + las Utilidades retenidas + las utilidades del ejercicio.	Mayor o Igual al 15% del valor del presupuesto oficial
Liquidez: (ACTIVO CTE/PASIVO CTE)	Mayor o Igual al 1,2
Nivel de Endeudamiento: (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)	Igual o Inferior al 60%
Capital de Trabajo: (ACTIVO CTE - PASIVO CTE)	Igual o superior al 25% del presupuesto oficial

<Se tomará lo estipulado en el estudio previo>

Los indicadores financieros se calcularán como se indica a continuación:

2.3.2.01 PATRIMONIO (≥ 15%)

Patrimonio = (Activo Total – Pasivo Total)

Para el caso de uniones temporales o consorcios, se tomará como patrimonio para calificación la suma del patrimonio de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.2.02 Índice de Liquidez (≥ 1.2)

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo corriente.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal, aplicando la siguiente fórmula:


$$ILT = (AC1 \times \%PI + AC2 \times \%P2 + AC3 \times \%P3 + \dots + ACn \times \%Pn) / (PC1 \times \%PI + PC2 \times \%P2 + PC3 \times \%P3 + \dots + PCn \times \%Pn)$$

Donde:

- ILT : Índice de liquidez.
- AC(1...n) : Activo corriente de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
- PC(1...n) : Pasivo corriente de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
- %P(...n) : Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.2.03 Índice de Endeudamiento (≤ 60%)

Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total).

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total de los estados financieros de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$IET = \frac{(PT1 \times \%P1 + PT2 \times \%P2 + PT3 \times \%P3 + \dots + PTn \times \%Pn)}{(AT1 \times \%P1 + AT2 \times \%P2 + AT3 \times \%P3 + \dots + ATn \times \%Pn)}$$

Donde:

IET : Índice de endeudamiento.
PT(1...n) : Pasivo Total de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
AT(1...n) : Activo Total de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
%P(1...n) : Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.2.04 Capital de Trabajo ($\geq 25\%$)

Capital de Trabajo = (Activo Corriente – Pasivo Corriente)

Para el caso de uniones temporales o consorcios, se tomará como capital de trabajo para calificación la suma de los capitales de trabajo de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Se considerarán admisibles las propuestas, cuyos indicadores cumplan con los siguientes rangos:

INDICADORES ORGANIZACIONALES	ESTADOS FINANCIEROS
Rentabilidad del Patrimonio: (UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO)	Igual o Mayor al 5%
Rentabilidad del Activo: (UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO TOTAL)	Igual o Mayor al 3%


Los indicadores se verificarán en el RUP.

<Se tomará lo estipulado en el estudio previo>

2.3.4 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES

El Proponente adjuntará con su Propuesta, según los anexos correspondientes una Certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los Aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, de la siguiente manera:

Para Personas Jurídicas: Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Para Personas Naturales: Las Personas Naturales deberán acreditar el Pago de los Aportes a la Seguridad Social Integral, mediante la copia de las planillas y su correspondiente pago, conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y los Aportes Parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes presentará en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda legalmente.

2.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.4.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

El futuro contratista deberá contar con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar, y cumplir con las demás condiciones establecidas por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.


Experiencia específica

La experiencia específica requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de una vía, el proponente debe tener experiencia en construcción de vías de condiciones técnicas similares y/o que guarde afinidad, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio, quién ha sido el contratante o cantidades de obra específicas que no aportan al Proceso de Contratación como criterio de selección objetiva.

<SE TOMARÁ LA EXPERIENCIA DEFINIDA EN EL ESTUDIO PREVIO Y/O ACORDE AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

Esta exigencia garantiza un interesado que cuenta con una experiencia e idoneidad en el manejo de asuntos similares a los que tendrá que acometer durante el plazo de ejecución del contrato que como consecuencia del proceso que se celebre.

La experiencia adquirida garantiza mayor destreza, desenvolvimiento y conocimiento en la resolución, asunción y decisión de asuntos que con frecuencia se presentan en la ejecución de todo proyecto de esta naturaleza y que tratados de manera adecuada garantizan la correcta ejecución contractual, cumpliendo de esta forma los fines de la contratación estatal y disminuyendo de contera los riesgos latentes de incumplimiento de las obligaciones asumidas. Adicionalmente, se exige con el propósito de garantizar que el contratista cuenta con la capacidad operacional, administrativa y de personal necesaria para asumir el manejo de contratos cuyo monto sea incluso superior al que eventualmente termine celebrando con LA ENTIDAD, lo cual disminuye ostensiblemente los riesgos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales y permite una adecuada fluidez de las obligaciones contractuales asumidas como contratista de obra.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P., en aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia específica de la siguiente manera:

- En Contratos de Obra Pública relacionados con la ejecución de actividades en contratos de obra en el sector de Agua Potable y/o Saneamiento básico, cuyo objeto contemple la construcción, ampliación, reposición o rehabilitación en redes de alcantarillado y/o acueducto.
- Los contratos que se aporten deberán estar debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP e identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) hasta tercer nivel, cuya sumatoria en máximo dos contratos sea mayor o igual a una (1) vez el presupuesto oficial estimado en salarios SMMLV, celebrados con entidades Estatales o Empresas de Servicios Públicos, terminados y recibidos y/o liquidados a la fecha de cierre del presente proceso.

Los contratos aportados para certificar la experiencia específica deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP.


El proponente debe acreditar ésta experiencia con los contratos celebrados, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta tercer Nivel de desagregación en los dos (2) códigos siguientes y expresando su valor en SMMLV.

ÍTEM	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	72000000	72140000	72141500	Servicios de preparación de tierras
2	72000000	72140000	72141100	Servicios de construcción y revestimiento y pavimentación de infraestructura

Nota 1: Esta experiencia se verificará directamente del RUP. El proponente debe acreditar esta experiencia soportado con los contratos celebrados y las actas de recibo final y/o de liquidación, o certificaciones, para cada uno de los contratos solicitados como experiencia por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el Tercer Nivel, de acuerdo a lo indicado, y expresando su valor en SMMLV.

Nota 2: Para ello se requiere que el oferente resalte en su RUP, el contrato o los contratos con los cuales pretenda que se evalúe la experiencia.

Nota 3: El Oferente deberá consignar en el **Formato No. 4** "Relación Experiencia Específica del Oferente", la relación de los contratos con los cuales acredita el requisito de experiencia específica. En este formato se indicará el folio en el cual se presenta el documento de soporte. En caso de no anexarse la certificación o actas de recibo y/o liquidación final, este no será tenido en cuenta para efectos de evaluación. Si la oferta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia en el mismo **Formato No. 4** "Relación Específica del Oferente", indicándose cuál miembro aporta la experiencia específica, con el fin de facilitar la verificación de la documentación. La experiencia específica de la oferta será la suma de los valores de los contratos presentados en conjunto por los integrantes del consorcio o unión temporal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Nota 4: Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, la experiencia total a acreditar, será la sumatoria de la experiencia de los integrantes, acorde con la actividad en la que se encuentre(n) inscrito(s) en el RUP. Pero ninguno de los integrantes que aporte experiencia específica podrá tener menos de un veinticinco por ciento (25%) de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

Nota 5: El contenido en medio físico de la propuesta original primará por encima del contenido del CD, en caso de inconsistencias por errores del oferente en el momento de la organización de su propuesta o por la ausencia de folios o documentos errados o documentos que se encuentren en el CD y no en la propuesta original. Pues se aclara a los interesados que la propuesta original es aquella que elabora el oferente y es allí donde debe reposar toda la información que será objeto de verificación y evaluación. El CD se debe entender como una herramienta de ayuda que agiliza el proceso de verificación y evaluación de la Entidad, pero nunca estará por encima del contenido de la propuesta original.

Nota 6: No será tenida en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratación cuando no se acredite la debida autorización de subcontratación por parte del contratante.

2.4.1.1 Acreditación de la experiencia:

La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. incluirá a fin de establecer el requisito habilitante de experiencia, los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

El proponente debe acreditar esta experiencia con sus respectivos soportes, la cual podrá acreditar con la copia del contrato y las actas de recibo final y/o de liquidación o certificaciones. Para soportar la información y consignarla en el Formato No. 4 "Relación Específica del Oferente", debe tener en cuenta lo siguiente:


i. Los documentos soporte de experiencia del proponente deben contener como mínimo y en lo posible la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad contratante
- ✓ Datos del contratante (dirección y teléfono)
- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fechas de inicio y de liquidación
- ✓ Valor total ejecutado
- ✓ Actividades ejecutadas
- ✓ Porcentaje de participación, en caso de que el contratista haya sido a través de un Consorcio o Unión Temporal.

ii. En caso de que el objeto del contrato con el que se pretende demostrar la experiencia no tenga relación con los requerimientos señalados, la oferta no será habilitada.

iii. Solo se tendrá en cuenta las actas de recibo final y/o de liquidación y copias de los contratos o certificaciones que estén relacionados en el RUP.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia incluya diversas actividades, la Entidad sólo tendrá en cuenta la experiencia que coincida con la actividad requerida, para tal efecto el proponente deberá anexar el acta de recibo final y/o acta de liquidación, con el cual la Entidad pueda corroborar la experiencia específica que el oferente pretende acreditar.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Cuando el proponente, persona natural y/o jurídica o los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal acrediten experiencia igualmente, en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato siempre y cuando la actividad desarrollada en el grupo o asociación tenga relación directa con la experiencia exigida en el presente proceso de selección.

Si el oferente no presenta las actas de recibo final y/o de liquidación y copia de los contratos o certificaciones para acreditar experiencia con su propuesta, o si incluyéndolas éstas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto. En caso tal que no cumpla o no responda al requerimiento hecho se considerará No Habilitada la propuesta presentada.

Nota 1: En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Nota 2: Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (REQUISITOS HABILITANTES). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta.


La presentación del formato que se menciona y los soportes de experiencia son requisitos subsanables en el término establecido para tal fin, y en caso contrario será motivo para que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE TÉCNICAMENTE.

2.4.2 EQUIPO DE TRABAJO Y EXPERIENCIA MÍNIMA

<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

El Oferente deberá presentar dentro de su oferta el siguiente personal profesional requerido:

PROFESIONAL REQUERIDO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA A ESPECÍFICA	DEDICACIÓN	CANT
DIRECTOR DE OBRA: Profesional en el área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, con una experiencia no menor a ocho (8) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y en experiencia específica haberse desempeñado como director de obra en un mínimo de cuatro (4) años en obras con objeto: Construcción, optimización, Reposición o rehabilitación en redes de alcantarillados y/o acueducto.	8 AÑOS	4 AÑOS	50%	1
RESIDENTE DE OBRA: Profesional en el área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, con una experiencia general no menor a tres (3) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y en experiencia específica haberse desempeñado como residente de obra en un mínimo de dos (2) años en	3 AÑOS	2 AÑOS	100%	1

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato	
			Código: 51.19.02.12	
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02	

obras con objeto: Construcción, optimización, Reposición o rehabilitación en redes de alcantarillados y/o acueducto				
PROFESIONAL: Profesional en el área de la Ingeniería con especialización en Salud Ocupacional o Salud ocupacional y Riesgos Laborales o Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión Integrada HSEQ o Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo Vigente con una experiencia general no menor a tres (3) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en obras de infraestructura.	3 AÑOS	1 AÑO	100%	1
INSPECTOR DE OBRA: Como Técnico en construcción o Tecnólogo en Obras Civiles con matrícula profesional vigente con una experiencia gneral no menor a dos (2) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en obras con objeto: construcción, optimización, reposición o rehabilitación en redes de alcantarillados y/o acueducto.	2 AÑOS	1 AÑO	100%	1


ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES:

El proponente deberá adjuntar para cada uno de los profesionales la siguiente documentación:

Soportes de estudios, de experiencia específica, carta de compromiso con porcentaje de dedicación, documentos de vigencia de tarjeta profesional y demás requerida en los términos de referencia.

De igual forma para la Acreditación de la experiencia, las certificaciones deberán ser emitidas por la Entidad pública o privada contratante del proyecto (según corresponda) y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del contratante
- b) Objeto del contrato y/o proyecto
- c) Municipio o Distrito donde se ejecutó
- d) Cargo desempeñado y/o labores cumplidas y/o actividades realizadas
- e) Fechas de inicio y terminación y/o fecha de inicio y tiempo laborado o de vinculación del profesional indicados en día, mes y año.
- f) No obstante, si en los documentos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará como fecha de inicio el último día del mes estipulado y como fecha de terminación el primer día del mes estipulado. Lo anterior con el fin de corroborar traslapos en tiempo de experiencia.
- g) Las certificaciones deberán estar debidamente acreditadas mediante la firma del representante legal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

h) Las certificaciones laborales de experiencia deberán estar acompañadas del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación del proyecto, con la cual pretende acreditar la respectiva experiencia profesional con el fin de corroborar la información suministrada en las certificaciones.

DOCUMENTOS GENERALES

- 1) Hoja de vida acompañada con los documentos y certificaciones que la soportan.
- 2) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- 3) Certificado de antecedentes judiciales (Vigente).
- 4) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Vigente).
- 5) Certificado de Antecedentes Fiscales (Vigente)
- 6) certificado de vigencia de matrícula o tarjeta profesional (Vigente)
- 7) Carta de Compromiso debidamente suscrita por el profesional, acreditando su consentimiento y disponibilidad para laborar en el proyecto, y especificar:

- a) Nombre del profesional propuesto
- b) Cargo al que se postula.

Requisitos generales para acreditar la experiencia específica de los profesionales y demás personal del equipo de trabajo:

Deberá ir firmado por el proponente y por el profesional como autenticidad de la información allí contenida.


El contratista tendrá la autonomía para organizar y programar su equipo de trabajo, según su diagnóstico, criterio, experiencia y planta de personal profesional técnico y administrativo, y dedicaciones que considere necesarias, el cual deberá registrar en un plan de cargas de trabajo que deberá ser aprobado por el interventor o supervisor de manera previa a su implementación, y deberá corresponder con el registrado en la oferta económica presentada.

En caso de encontrarse inexactitudes en la relación de la experiencia consignada en el **Formato No. 6**, con relación a los soportes presentados en la oferta, ésta será corregida por la EAAAY EICE ESP al momento de evaluarse, y se tendrá en cuenta únicamente la verificación corregida de acuerdo con la información consignada en los soportes. En el evento de no presentarse el soporte correspondiente a la experiencia o conocimiento relacionado, no se tendrá en cuenta para la evaluación dicha experiencia o conocimiento.

Las certificaciones que se presenten para acreditar la experiencia de los profesionales, deberán venir suscritas por el representante legal contratante o funcionario competente para ello; en caso de prestación de servicios o relación laboral, la certificación podrá ser expedida además por la dependencia de talento humano o quien haga sus veces. Cuando en la certificación no se incluya alguno de los datos solicitados que sea necesario para la comparación objetiva de la oferta, habrá lugar a rechazo de la certificación.

Cuando el profesional aporte experiencia que haya sido efectuada en desarrollo de un contrato ejecutado por un contratista plural, únicamente tendrán validez las certificaciones expedidas por el representante legal de dicho contratista plural y/o las certificaciones emitidas por la entidad contratante, y no serán válidas las certificaciones emitidas por los representantes de los integrantes del contratista plural.

No se tendrán en cuenta los traslajos entre periodos laborados que coincidan entre certificaciones, sin embargo, en caso de presentarse la EAAAY E.I.C.E E.S.P realizará los ajustes a los tiempos, bajo el entendido que los tiempos de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

En cuanto al personal profesional **Formato No. 6** "Relación de Experiencia de los Profesionales", una vez este haya sido aprobado por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, no podrá ser cambiado por el contratista durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa o se presenten razones de fuerza mayor o caso fortuito, so pena de incumplimiento de contrato, las cuales deberán ser sustentadas ante la EAAAY EICE ESP para su evaluación y posterior autorización. En caso de aprobarse el cambio por parte de la EAAAY EICE ESP, el personal deberá reemplazarse por uno de igual o mejor categoría que el ofrecido en la oferta, y de manera inmediata.

El Contratista está obligado a emplear en la ejecución de los trabajos el personal profesional aprobado, quienes deberán suscribir con el número de su Tarjeta profesional todos los informes, estudios, diseños y planos de construcción en sus respectivas áreas, los cuales deben ser avalados por el Director de la Obra.

El Contratista se compromete a ejecutar las obras en los plazos y tiempos descritos, en caso que el personal mínimo requerido no sea suficiente, este deberá aumentarlo de manera que se cumpla con los plazos contractuales definidos.

La EAAAY EICE ESP se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado a la ejecución del proyecto, cuando el accionar de este profesional atente contra la integridad de la obra.

El Contratista deberá mantener el Residente de obra en un 100%, durante el tiempo de la duración del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales establecidas.

La experiencia profesional se refiere a la demostración de los conocimientos profesionales adquiridos a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Se entiende por experiencia específica, la realización directa de contratos, así como aquellas actividades o labores desempeñados cuyas funciones y responsabilidades conllevan el ejercicio de la profesión como Director o Residente (según sea el caso), en Construcción de Obras Civiles.

Se entiende por experiencia específica, la realización directa de contratos, así como aquellas actividades o labores desempeñadas cuyas funciones y responsabilidades conllevan el ejercicio de la profesión como Director o Residente (según sea el caso).

Tanto los conocimientos como la experiencia de cada profesional, deberá ser soportada con copia de los diplomas respectivos, certificaciones, actas de liquidación final de contratos, y demás requisitos exigidos en los siguientes numerales, cuya información deberá ser relacionada en el Formato No. 6 "Relación de Experiencia de los Profesionales", donde se determine la entidad contratante o patrono, nit, objeto del contrato o actividades o cargo, fecha de iniciación y terminación, tiempo y dedicación, entre otros, y en caso de no presentarse dicho formato, será considerada INHABILITANTE TÉCNICAMENTE.

La no presentación de la relación de experiencia de los profesionales, o de la carta de compromiso con la respectiva dedicación o la suscripción de la misma, o la falta de cumplimiento de los requisitos mínimos antes exigidos para el proyecto, dará lugar a que la oferta sea evaluada como INHABILITANTE TÉCNICAMENTE.

La no presentación de los soportes de experiencia son requisitos no subsanables.

Nota 1: Para cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar los documentos en los que demuestre el cumplimiento de los anteriores requisitos y los que se enuncian a continuación.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Nota 2: Teniendo en cuenta que en Colombia se ha reglamentado la Tarjeta Profesional para algunas profesiones como un requisito necesario e indispensable para ejercer la profesión, acorde con lo establecido en el Artículo 26 de nuestra Constitución Nacional, que señala: "Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad". Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones.

Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

Lo anterior indica que, para las profesiones requeridas en el presente proceso de selección, la tarjeta, matrícula o inscripción profesional y su respectiva vigencia se exigirá de acuerdo con la Ley 842 de 2003 y sus decretos reglamentarios, normas, las que las modifiquen, adicionen o deroguen: ingenierías, profesiones afines (arquitecto constructor) y profesionales auxiliares.

Nota 3: Se debe adjuntar la respectiva carta de compromiso de los profesionales y demás personal que aceptan participar en este proceso, con sus respectivos documentos para verificar la información.

Nota 4: En el evento que la certificación o documento que acredite la experiencia del personal del equipo de trabajo, no cumpla con los requisitos enunciados anteriormente no será tenida en cuenta para la experiencia del profesional o demás personal ofrecido.

Nota 5: Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal profesional y demás personal ofrecido, el proponente deberá adjuntar la respectiva carta de compromiso de los profesionales y personal propuesto que aceptan participar en este proceso, con sus respectivos documentos para verificar información y donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del contrato, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar.


Nota 6: Las profesiones en el área de la salud deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1875 de 1994; además acreditar la autorización del ejercicio de su profesión con el acto administrativo correspondiente según artículo 1 del Decreto 1352 del 2000.

Nota 7: Cuando la certificación de experiencia no especifique el porcentaje de dedicación del profesional o personal del equipo de trabajo, la Entidad asumirá este porcentaje como 100%.

Nota 8: En los casos en que existan traslapos en tiempo por múltiples certificaciones y/o contratos para la acreditación de experiencia del profesional o personal del equipo de trabajo propuesto. El proponente deberá indicar en el Formato Adjunto - Resumen hoja de vida del personal profesional y expertos del equipo de trabajo las fechas entre las cuales desee que la entidad valide la respectiva experiencia, lo anterior siempre y cuando no curse traslapo en tiempo, de lo contrario la EAAAY EICE ESP realizará los ajustes a los tiempos que considere bajo su criterio, bajo el entendido que los tiempos de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

Nota 9: La presentación de la tarjeta o matrícula profesional será obligatoria para aquellas profesiones en que la ley reglamente su ejercicio, para lo cual deberá acreditar que se encuentra habilitado para ejercer su profesión.

Para acreditar experiencia específica por parte del personal profesional y demás personal de equipo de trabajo, deben acreditarse de acuerdo a los siguientes requisitos:


	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- ❖ Cuando haya sido contratado directamente por una entidad estatal:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por la entidad estatal.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación y el cargo desempeñado.
 - ✓ En el caso en que la EAAAY EICE ESP no pueda verificar la información suministrada únicamente con la certificación, el proponente podrá anexar el contrato celebrado y sus adiciones acompañada de las actas complementarias con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos anteriormente.
- ❖ Cuando haya sido contratado por un contratista de una entidad estatal:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad estatal (representante legal), acompañada de la copia del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación del profesional o demás personal del equipo de trabajo y cargo desempeñado.
- ❖ Cuando haya sido contratado por un contratista de una entidad privada:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad privada, firmada por el representante legal según lo acredite el RUT o el Certificado de Existencia y Representación legal, acompañada del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación y/o certificación expedida por la entidad privada del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación del profesional o demás personal del equipo de trabajo y cargo desempeñado.
- ❖ Cuando haya sido contratado por una entidad privada:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por la entidad privada, firmada por el representante legal según lo acredite el RUT o el Certificado de Existencia y Representación legal.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre o razón social de la entidad contratante o empresa, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación, el cargo desempeñado, y la relación de las funciones desempeñadas.

2.4.3 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

La EAAAY EICE ESP considera que, para la correcta ejecución del proyecto, se deberá contar con un equipo mínimo, para tal efecto y con el fin de garantizar la existencia y disponibilidad del mismo en las obras a ejecutar, el proponente acreditará este equipo en su oferta. La aceptación del equipo mínimo

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

requerido se entenderá, como la aprobación por parte del proponente de dicha condición en las obligaciones contractuales.

RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO	CANTIDAD
Retroexcavadora de Llanta	1
Volqueta (6 M3)	1

El proponente deberá adjuntar con su propuesta los siguientes documentos para demostrar la disponibilidad de cada equipo requerido según sea el caso:

1. Carta de propiedad o manifiesto de aduana y factura
2. SOAT vigente
3. Certificado de Técnico mecánica y de gases

En el caso que sea alquilado, adicionar:

Certificación del alquiler y disponibilidad por parte del propietario en la que se incluya como mínimo: objeto del contrato, nombre del oferente, clase de equipo, especificaciones del equipo, dirección, número de teléfono de la persona que lo alquila.

La no presentación de los documentos relacionados anteriormente por parte del oferente, o la falta de cumplimiento de los requisitos mínimos antes exigidos para el contrato, dará lugar a que la oferta sea evaluada como INHABILITANTE TÉCNICAMENTE.

2.4.4 FORMATO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción se diligenciará conforme con el modelo contenido en el **Formato No. 12.** "Compromiso Anticorrupción" y será firmado por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado. Si la propuesta es presentada en unión temporal o consorcio, será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de ley.

2.5 DOCUMENTOS ECONÓMICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN


2.5.1 RELACIÓN DE ÍTEMS, CANTIDADES Y PRECIOS - OFERTA ECONÓMICA

<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

El oferente deberá diligenciar la totalidad del **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido", so pena de ser rechazada la oferta, en el cual realizará las correspondientes operaciones matemáticas para obtener el Valor total de cada Ítem o Actividad de conformidad con el presupuesto ofrecido.

El Oferente deberá tener en cuenta para el cálculo del valor de la oferta, el número del ítem, la Actividad o producto, indicados en el **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido", los cuales se considerarán para fines de evaluación.

Este documento es NO SUBSANABLE por los oferentes en ningún caso. La EAAAY EICE ESP corregirá los errores matemáticos contenidos en el **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido".

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

El valor total propuesto, se entiende y acepta que incluye la totalidad de los costos para la ejecución de la actividad del proyecto de acuerdo con la especificación señalada en los presentes Términos y por tanto no habrá lugar a reclamación alguna por costo adicional.

Al ser sistema de precios Unitarios Fijos, sin fórmula de reajuste, el valor total de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la ejecución del contrato hasta la entrega total de los trabajos a realizar, a satisfacción de la EAAAY EICE ESP, entre ellos, las imposiciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones), los costos directos e indirectos como alzas normales en el precio de los materiales, transporte, régimen climático, localización de entrega del bien a suministrar, insumos, equipo, utilidades, imprevistos, gastos de administración, y en general todo factor económico que pueda afectar la fabricación del bien y su entrega, y que se requiera para cumplir a cabalidad el objeto de la presente Invitación.

2.5.2 VALOR Y ANÁLISIS DEL A.I.U. Y PRECIOS UNITARIOS


El oferente presentará el análisis de AIU según el **Formato núm. 8** "Análisis de Precios Unitarios" de acuerdo con su percepción de las condiciones del mercado y propuesta de administración de la obra, teniendo en cuenta todos los costos y gastos de impuestos o tributos de cualquier nivel, retenciones, seguros, garantías, fletes, impuestos locales, imprevistos y todos los gastos de administración de la obra, de la presentación de la oferta, asesoría técnica por especialistas y acompañamiento, y utilidad, los cuales estarán a cargo del contratista. El oferente presentará su análisis de AIU, aun cuando no será objeto de evaluación económica.

Se requiere la presentación de los análisis de precios unitarios, los cuales deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, entre ellos materiales, mano de obra, equipo, herramientas y maquinaria; acarros de insumos o materiales, trabajos diurnos y nocturnos, prestaciones sociales, alquiler y adecuación de campamento, costos administrativos de la obra, impuestos y contribuciones legales de carácter nacional y local, la contribución especial o llamado impuesto de guerra, y utilidades del contratista, todo de acuerdo con las condiciones del mercado.

La no inclusión de cualquiera de los elementos mencionados anteriormente en la conformación de los análisis unitarios, no eximirá al oferente de la ejecución total de cualquier actividad contemplada en el **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido" y ajustada a la descripción exacta de esta actividad hecha en el mismo formato.

El valor total propuesto del ítem, se entiende y acepta que incluye la totalidad de los costos para la ejecución de la actividad del ítem correspondiente de acuerdo con la especificación señalada en la presente Invitación, y por tanto no habrá lugar a reclamación alguna por costo adicional, diferentes a los reajustes pactados para mantener el equilibrio económico en los precios.

En caso de presentarse discrepancias en algún ítem o actividad, entre el valor unitario consignado en el Formato núm. 9 y el valor obtenido en el correspondiente formato de Análisis de Precios Unitarios **Formato núm. 8** "Análisis de Precios Unitarios", prevalecerá este último y la EAAAY EICE ESP considerará como valor propuesto el valor total obtenido una vez se hagan las correcciones del caso.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Cada valor unitario consignado en el Formato núm. 9 deberá estar soportado por su correspondiente análisis elaborado en el **Formato núm. 8** "Análisis de Precios Unitarios", cuyo valor final deberá ajustarse por defecto o por exceso al peso.

El oferente deberá presentar un listado de equipos, materiales, y mano de obra, con su respectivo costo; cuya información primará en caso de presentarse inexactitudes en el costo de un mismo equipo, material o recurso humano en diferentes análisis de precios unitarios.

El análisis de precios unitarios no podrá ser inferior al 95% ni superior al 100% de los precios consignados en la presente invitación, de no ser así dará lugar a que la propuesta económica sea declarada **NO ADMISIBLE ECONÓMICAMENTE**.

La no presentación de todos y cada uno de los análisis de precios unitarios en el Formato núm. 8 "Análisis de Precios Unitarios", o si la descripción, unidad de medida o cantidad contenida en el análisis unitario no corresponde con lo establecido en el Formato núm. 9 "Presupuesto Ofrecido", la no presentación de la relación de equipos, materiales y mano de obra, así como la existencia de errores aritméticos en el cálculo del análisis del A.I.U darán motivo para que la oferta sea evaluada como **NO ADMISIBLE ECONÓMICAMENTE**.

La información solicitada en los formatos 9 y 8 de la presente invitación deberá ser allegada en medio magnético plataforma Excel o programa computacional similar, en el cual se establezcan los cálculos matemáticos la cual deberá permitir su revisión y corrección de posibles errores matemáticos.

Gastos del Contratista

Serán de cuenta del contratista todos los gastos como, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la legalización del contrato y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.


El valor de la propuesta económica debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de los trabajos. Deberá cubrir entre otros los sueldos, seguridad social, riesgos profesionales, prestaciones sociales del personal profesional, técnico, administrativo, así como, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, horas extras, transportes, impuestos, deducciones a que haya lugar y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución de los trabajos.

3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

3.1 EVALUACIÓN DE LA OFERTA

3.1.1 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas, y las recomendaciones para la aceptación o declaratoria de fallida del proceso de invitación, no podrá ser

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

revelada a los oferentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta que la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. corra a los oferentes el traslado del informe de evaluación de las ofertas para observaciones, de conformidad con el plazo y fecha establecida en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

Todo intento de un oferente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la aceptación o declaratoria de fallida por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., dará lugar a que se le rechace la oferta.


3.1.2 NÚMERO DE OFERENTES HÁBILES

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. ha establecido en los presentes Términos de Invitación, los criterios de selección necesarios para escoger la oferta más favorable, teniendo en cuenta factores jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como la calificación de estos últimos y podrá adjudicar el contrato en el evento que en el informe de evaluación se determine que sólo existe un oferente habilitado y su oferta pueda ser considerada elegible para la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., en atención al principio de selección objetiva. Esta misma consideración se aplicará en el caso de que se presente una sola oferta.

3.1.3 CAUSALES DE RECHAZO

Además de las consignadas en la ley y en este documento, son causales de rechazo de la oferta las siguientes:

- 1) Cuando el valor total de la oferta presentada inicialmente o corregida aritméticamente, exceda el presupuesto oficial estimado.
- 2) Cuando la oferta incumpla con la presentación de los documentos esenciales indicados en estos Términos de Invitación dentro del plazo establecido para subsanar.
- 3) Cuando la oferta no cumpla con los requisitos y documentos mínimos exigidos en estos Términos de Invitación.
- 4) Cuando no coincida o no exista correlación entre la información diligenciada en los formularios y la de los documentos-soporte solicitados en la oferta o durante el período de evaluación, siempre y cuando tales documentos sean necesarios para la comparación objetiva de las ofertas.
- 5) Cuando el oferente omita alguno de los datos necesarios para la comparación de ofertas, previstos en los formularios suministrados.
- 6) Cuando existan varias ofertas presentadas por el mismo oferente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- 7) Cuando se establezca alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar.
- 8) Cuando un oferente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal tenga intereses patrimoniales en alguna persona jurídica que presente oferta, es decir, cuando se trate de ofertas que correspondan a sociedades en que los oferentes o miembros del consorcio o unión temporal tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
- 9) Cuando en el presente proceso de selección se presenten una oferta alternativa o parcial por grupo ofertado, o excepciones técnicas y/o comerciales, o condiciones distintas a las establecidas en el Términos de Invitación.
- 10) Cuando el oferente no tenga capacidad jurídica para presentar la oferta o para conformar consorcios, o uniones temporales y proponer o celebrar el contrato respectivo.
- 11) Cuando no se presenten las autorizaciones previas requeridas para representar, proponer y contratar.
- 12) Cuando tratándose de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, estas tengan una vigencia inferior a la requerida en los Términos de Invitación.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

- 13) Cuando no se presente el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal, o se incumpla con los requisitos establecidos para su conformación.
- 14) Cuando tratándose de uniones temporales, no se señale los términos y la extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la oferta y en la ejecución del contrato.
- 15) Cuando ocurra alguno de los hechos expresamente determinados como causal de inadmisibilidad o rechazo de la oferta en los presentes Términos de Invitación.
- 16) Cuando el oferente o, uno o más de los integrantes de un consorcio o unión temporal se encuentren en concordato o en proceso de reestructuración de pasivos ante la Superintendencia de Sociedades.
- 17) Cuando la oferta sea presentada por fuera de los plazos establecidos.
- 18) Cuando se compruebe que un oferente ha interferido, influenciado o presionado a la EAAAY EICE ESP o a sus funcionarios para generar conceptos o decisiones a su favor.
- 19) Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen la presente Invitación.
- 20) Las demás causales establecidas en estos Términos de Invitación.

3.1.4 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

En las ofertas se evaluarán los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, según sea el caso, los cuales determinarán si estas cumplen o no, con los requisitos exigidos en los presentes Términos de Invitación.

Los aspectos jurídicos, técnicos y financieros no darán lugar a puntaje, pero determinarán la admisibilidad de las ofertas y habilitan para que la evaluación económica sea calificada.

Una vez verificados los factores de cumplimiento y rechazadas las ofertas que no cumplan, se hará la evaluación de las ofertas restantes, iniciando con la corrección aritmética del cuadro de costos. En caso de presentarse algún error, se corregirá y se llevará al costo real. Se aceptarán errores acumulados en la oferta hasta en un uno por ciento (1%) del valor de la misma.


Verificada la exactitud de los cálculos numéricos requeridos para obtener el precio total de la oferta, y definido si las formalidades técnicas y jurídicas no cumplidas hacen aceptables o no las ofertas recibidas, se seguirá con el proceso de evaluación.

La evaluación se hará mediante el análisis comparativo de las ofertas entre sí, con base en los Términos de Invitación, siendo escogido el oferente cuya oferta se considere hábil desde el punto de vista financiero, jurídico y técnica y aceptada económicamente de acuerdo a la evaluación económica contemplada en los presentes términos de invitación.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. se reserva el derecho de verificar durante la evaluación hasta la aceptación, la información suministrada solicitando los soportes documentales que considere necesarios.

3.1.5 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ESTUDIO COMPARATIVO

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. realizará la evaluación de las propuestas POR EL COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO, para cada factor; se designarán los profesionales en cada uno de los factores, quienes procederán a evaluar las propuestas, en su contenido técnico, financiero y jurídico, y se efectuará en dos (2) etapas, así:

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

3.1.5.1 PRIMERA ETAPA: Verificación Documentaria

Los siguientes factores no serán ponderables pero su evaluación arrojará como resultado el concepto de "Cumple" o de "No Cumple" según se cumplan con todos los requisitos y/o se presenten los documentos exigidos en cada numeral. Cualquier omisión o alteración en dicha información dará lugar al concepto de "INHABILITA".

ÍTEM	FACTOR A VERIFICAR	VERIFICACIÓN	RESULTADO
1	Requisitos de Carácter Jurídico	Cumple o No cumple	Habilita / Inhabilita
2	Requisitos de Carácter Financiero	Cumple o No Cumple	Habilita / Inhabilita
3	Requisitos de Carácter técnico	Cumple o No Cumple	Habilita / Inhabilita

En ella se examinarán cada una de las ofertas para determinar:

- a) Si han sido debidamente firmadas y presentadas.
- b) Que en caso de que el oferente sea una persona jurídica, que ésta se encuentre debidamente inscrita en la Cámara de Comercio; que su objeto social esté acorde con el objeto de los trabajos del concurso; que la vigencia social se ajuste a lo solicitado y que se presente autorización del representante legal de la sociedad para contratar en caso de estar limitadas sus facultades.
- c) Si la oferta cumple con el plazo máximo estipulado para ejecutar los trabajos objeto del concurso.
- d) Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal debe venir acompañada del documento de constitución debidamente elaborado y demás requisitos exigidos.
- e) Demás requisitos de cumplimiento exigidos en los Términos de Invitación.

3.1.5.2 SEGUNDA ETAPA: Criterios de Calificación


<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

A las ofertas que cumplan con todos y cada uno de los anteriores requisitos se les efectuará la evaluación y calificación económica respectiva.

El comité evaluador solo procederá a evaluar las propuestas que sean habilitadas al momento de verificar los requisitos habilitantes.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

No.	FACTOR DE ESCOGENCIA Y SU PONDERACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
1	FACTOR ECONÓMICO		500
1.1	Valor Total de la Oferta	500	
2	FACTOR DE CALIDAD		400
2.1.	Experiencia específica adicional del oferente	150	

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02
2.2.	Programación de Obra	250	
3	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		100
3.1	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100	
TOTAL PUNTUACIÓN			1000

3.1.5.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA - VALOR TOTAL DE LA OFERTA (500 puntos)

El Comité evaluador llevará a cabo el siguiente procedimiento para la asignación de puntaje a las ofertas hábiles no rechazadas, por concepto de Valor total de la Oferta.


La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. Calificará el valor de la oferta basándose en la información suministrada en el **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido". Se verificará aritméticamente y se corregirán los errores aritméticos que se presenten en los productos y en la sumatoria de los valores. El valor corregido será el utilizado para la comparación con los correspondientes a otras ofertas, y el que se tendrá en cuenta en la aceptación y suscripción del contrato, en ningún caso los precios unitarios ofrecidos podrán superar el valor establecido en el **formato núm. 9**.

No se admiten modificaciones en la descripción del ítem, de las cantidades o de las unidades de pago. Cualquier alteración de estas condiciones constituye causal de rechazo de la oferta.

3.1.5.2.1.1 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN ECONÓMICA

Se aplicará el siguiente procedimiento de calificación económica a las propuestas hábiles:

- a) La EAAAY, a través de su comité evaluador verificará que las ofertas económicas no contengan errores aritméticos y si es procedente, efectuará la rectificación de los errores que encuentre de la siguiente manera:
- La rectificación de los errores aritméticos se efectuará sobre el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes. Tanto para efectos de evaluación de la propuesta, como para su eventual adjudicación, primará lo que digan las especificaciones técnicas, así se alleguen los análisis de precios unitarios.
 - Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
 - No se aceptarán modificaciones a las cantidades de obra ni a las unidades de medida emitidas por las EAAAY.
 - En caso de error en la suma de la lista de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
 - Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, las EAAAY procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el licitante afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será calificada con 0 puntos, y ésta no entrará a ser parte del cálculo de la fórmula, con la que se evalúen las propuestas económicas. En tal caso, las EAAAY podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la misma.
- b) Para la determinación de los puntajes económicos de las diferentes propuestas se seguirá el siguiente procedimiento:

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Teniendo en cuenta el número de propuestas que se presenten, se determinará la fórmula a aplicar según como se muestra a continuación:

La EAAAY EICE, a partir del valor total corregido de las propuestas asignará máximo puntaje de QUINIENTOS (500) puntos acumulables de conformidad con el siguiente procedimiento:

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los siguientes métodos:

ITEM	MÉTODO
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
4	MEDIA GEOMÉTRICA
5	MENOR VALOR

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la (TRM) Tasa de cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que rija el día hábil anterior a la fecha prevista para la publicación del informe de evaluación, indicada en la cronología vigente al momento del cierre del proceso de selección.

Se determinará el método de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#trm.

RANGO (INCLUSIVE)	ITEM	MÉTODO
DE 0.00 A 0.19	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0.20 A 0.39	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0.40 A 0.59	3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
DE 0.60 A 0.79	4	MEDIA GEOMÉTRICA
DE 0.80 A 0.99	5	MENOR VALOR

Media Aritmética


Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Donde,

\bar{X} = Media aritmética.

X_i = Valor total corregido de la propuesta i

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

N = Número total de las propuestas válidas presentadas.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Puntaje: } \begin{cases} [[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - \frac{(X - V_i)}{\bar{X}}\right)] & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ [[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|X - V_i|}{\bar{X}}\right)\right)] & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

\bar{X} = Media aritmética.
 V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
I = Número de propuesta

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{X}_A = \frac{V_{\max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

\bar{X}_A = Media aritmética alta.
 V_{\max} = Valor total corregido de la propuesta válida más alta


Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética Alta

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Puntaje} = \begin{cases} [[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - \frac{(X_A - V_i)}{X_A}\right)] & \text{Para valores menores o iguales a } X_A \\ [[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right)] & \text{Para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

\bar{X}_A = Media aritmética alta.
 V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i
I = Número de propuesta.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12
			Versión 02

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 - 3	1
4 - 6	2
7 - 9	3
10 - 12	4
13 - 15	5
...	...

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial.

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{G}_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO * PO * \dots * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \dots * P_n}$$


Donde,

- \bar{G}_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
- Nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
- N = Número de propuestas económicas válidas.
- PO = Presupuesto oficial.
- Pn = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Geométrica con Presupuesto Oficial.

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

$$\text{Puntaje} = \begin{cases} \left[[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - \frac{(\text{Gpo} - \text{Vi})}{\text{Gpo}} \right) \right] & \text{Para valores menores o iguales a Gpo} \\ \left[[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\text{Gpo} - \text{Vi}|}{\text{Gpo}} \right) \right) \right] & \text{Para valores mayores a Gpo} \end{cases}$$

Donde,

$$\overline{G_{PO}} = \text{Media geométrica con presupuesto oficial.}$$

$$V_i = \text{Valor total corregido de cada una de las propuestas i.}$$

$$I = \text{Número de propuesta.}$$

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de Apoyo a la Industria Nacional y Factor de Calidad.

Media Geométrica.

Se determinará la media geométrica de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$G_{po2} = \sqrt[N]{P_1 * P_2 * \dots * P_n}$$

Donde,

$$G_{po2} = \text{Media geométrica.}$$

$$N = \text{Número de propuestas económicas válidas.}$$

$$P_n = \text{Valor de la propuesta económica corregida del proponente i.}$$


Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Geométrica.

Obtenida la media geométrica se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje} = \begin{cases} \left[[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - \frac{(\text{Gpo2} - \text{Vi})}{\text{Gpo2}} \right) \right] & \text{Para valores menores o iguales a Gpo2} \\ \left[[\text{máximo puntaje}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\text{Gpo2} - \text{Vi}|}{\text{Gpo2}} \right) \right) \right] & \text{Para valores mayores a Gpo2} \end{cases}$$

Donde,

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- Gpo2 = Media geométrica sin presupuesto oficial.
- Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
- I = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Menor Valor.

Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para la aplicación de este método, la EAAAY EICE ESP procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

3.1.5.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (150 puntos)


<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

La EAAAY EICE ESP calificará la experiencia específica adicional del oferente basándose en la información suministrada en el **Formato No. 4** "Relación de Experiencia Específica del Oferente", la cual deberá estar relacionados con la ejecución de actividades en contratos de obra en el sector de Agua Potable y/o Saneamiento básico, cuyo objeto contemple la construcción, ampliación, reposición o rehabilitación en redes de alcantarillado y/o acueducto y estar clasificados en el código UNSPSC hasta el tercer nivel del descrito en el numeral 2.4.1. de los presentes termino de referencia.

Cualquier inexactitud con respecto a la certificación y la información contenida en dicho formulario, que impida la comparación objetiva, dará lugar a no tener en cuenta el respectivo contrato.

Verificada la exactitud de los cálculos numéricos requeridos para obtener la experiencia específica por facturación, o corregidos éstos, se dará una asignación máxima de ciento cincuenta (150) puntos de la siguiente manera:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE		PUNTAJE
SUPERIOR A	HASTA	
AL 20% DEL PO EN SMMLV	EL 30% DEL PO EN SMMLV	50 Puntos
AL 30% DEL PO EN SMMLV	EL 50% DEL PO EN SMMLV	100 Puntos

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02
AL 50% DEL PO EN SMMLV		o más	150 Puntos

3.1.5.2.3 PROGRAMACIÓN DE OBRA

La programación de obra brinda el insumo suficiente para determinar si el Contratista está en la capacidad técnica de cumplir con los compromisos pactados, en tiempo y requerimientos en las especificaciones técnicas de construcción, puesto que el Proponente se obliga a:

- ✓ Identificar y calcular el recurso humano, herramientas y equipos para la ejecución del proyecto de acuerdo a los rendimientos expresados en los análisis de precios unitarios de cada actividad. Los rendimientos de la propuesta económica dependen de las exigencias indicadas en las especificaciones técnicas de obra de cada actividad.
- ✓ Eliminar las posibles sobreasignaciones de recursos tales como cuadrillas de trabajo, herramientas y equipos. Esta es la principal característica de una correcta programación, por tanto, cuando el Contratista presenta detalladamente los recursos que necesita para cumplir con su propuesta, la supervisión puede ejercer una vigilancia proactiva durante la ejecución.
- ✓ Lograr que la Ruta Crítica sea coherente, de tal forma que al verificar este aspecto y lograr la meta, se determinan las fechas muy aproximadas, con mínimas holguras para la entrega parcial de actividades. Siendo esta la mejor forma de identificar incumplimientos parciales durante el desarrollo del contrato y aportar las pruebas para la imposición de multas, según lo dispone la ley de contratación y el mismo contrato que suscriben las partes interesadas.

La calidad no es solo aplicable a un producto, sino también a un proceso. Por esto, es que la coordinación, la planificación y la programación son una manera de buscar el objetivo de calidad de la obra.

Se puede afirmar, sin lugar a error, que una obra no programada o mal programada insumiría más tiempo de construcción y será económicamente más costosa. Es así, ya que no habrá sincronización en su desarrollo y existirán tareas que comiencen tarde y otras que no podrán iniciarse por no encontrarse finalizadas las precedentes, y se originará el mantenimiento de recursos ociosos.

La propuesta técnica o programación de la obra se compone de: los análisis de precios unitarios (Formato N° 8), el Programa de ejecución mensual (Formato N° 10), el Cuadro de Rendimientos y Cálculo de Duración de Actividades (Formato N° 11) y los Diagramas de Gantt y Pert.


Deberá cumplir con los siguientes requisitos de presentación:

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (APU):

El proponente deberá diligenciar para cada uno de los ítems enunciados en el "Presupuesto Oficial", los análisis de precios unitarios (APU) (Formato N° 8), los cuales deben ser presentados por el proponente junto con la propuesta económica.

PROGRAMA DE EJECUCIÓN MENSUAL: El proponente elaborará un Programa de ejecución de obra mensual, de acuerdo a las instrucciones dadas en el (Formato N° 10) incluyendo cada una de las actividades del programa de construcción.

CUADRO DE RENDIMIENTOS Y CÁLCULO DE DURACIÓN DE ACTIVIDADES: El proponente deberá presentar el (Formato N° 11) con los cálculos necesarios que determinan la duración de cada una de las actividades que conforman el programa, a partir de las cantidades a ejecutar, los rendimientos y recursos utilizados en sus análisis de precios unitarios (Formato N° 8) equipos y/o mano de obra, el Numero de

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

cuadrillas y su conformación, el porcentaje de dedicación y la jornada de trabajo. La entidad, evaluará la concordancia entre la información consignada en los análisis de precios unitarios (Formato N° 8) y el (Formato N° 11).

CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DE OBRA.

Deberá aportarse en función del plazo especificado en los pliegos de condiciones o el indicado por el proponente, el cual ningún caso podrá ser superior al indicado en los pliegos de condiciones, so pena de rechazo de la propuesta, la programación detallada de las actividades a ejecutar y el tiempo que se requerirá para la ejecución de cada una de ellas (debidamente diagramado de manera que se permita su lectura por días y semanas a emplear). Este programa deberá elaborarse en Diagrama PERT ó de red y en diagrama de barras de acuerdo con los siguientes lineamientos.

Método:

Deberá elaborarse utilizando software para programación de proyectos, tal como Microsoft Project, Primavera Project Planner o cualquier otro programa similar. Para la preparación de su programa, el oferente deberá seguir el método de la RUTA CRÍTICA y tener en cuenta las especificaciones técnicas generales de construcción, el alcance establecido para la obra y la duración de cada actividad (de acuerdo (Anexo- cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades) y las relaciones de dependencia entre las diferentes actividades de obra.


Deberá definirse un programa de trabajo acorde con el presupuesto, las especificaciones de construcción, los rendimientos de la mano de obra y equipo y el plazo de ejecución. El programa debe ser estructurado por actividades. El número de actividades del programa de trabajo, deberá ser mínimo el número de ítems del presupuesto oficial. El programa deberá identificar todos los ítems (actividades) que componen la obra, mostrar su orden, secuencia y la interdependencia que exista entre ellas.

Debe presentarse el Diagrama Pert ó de red y el diagrama Gantt. El plazo total del programa de trabajo presentado, debe concordar con el plazo de ejecución establecido en el Pliego de Condiciones o el indicado por el proponente, el cual ningún caso podrá ser superior al indicado en el pliego de condiciones. La duración de las actividades se debe expresar en días enteros. Teniendo en cuenta que en esta instancia no es posible establecer la fecha exacta de inicio del contrato, se estandariza la utilización de meses de 30 días.

El diagrama Pert o de Red, deberá señalar claramente una Ruta Crítica conformada por actividades que posean holgura total cero y debe señalar un único inicio y un único fin. El diagrama de Barras o Gantt, deberá ser concordante con el diagrama de red, conteniendo todas las actividades del programa y señalar claramente una ruta crítica.

El Diagrama PERT ó de Red deberá contener la siguiente información: Identificación y nombre de la actividad, duración, holgura total, tiempos tempranos y tardíos (de iniciación y terminación). Debe señalar claramente las actividades predecesoras y sucesoras de cada actividad, con sus traslapos o demoras en días. La información que se presente con el diagrama, deberá estar consignada en días de proyecto (Ej: Inicio: día 5, Final: día 10) y no en fechas calendarizadas (Ej: Inicio: 6 Julio/2018, Final: 15 Agosto/2018). Se deben precisar las convenciones usadas. Se debe utilizar un tamaño que permita fácilmente la lectura.

El Diagrama Gantt ó de barras deberá contener la siguiente información: Identificación y nombre de la actividad, duración, holgura total, holgura parcial, tiempos tempranos y tardíos (de iniciación y terminación). La información que se presente con el diagrama, deberá estar consignada en días de proyecto (Ej: Inicio: día 5, Final: día 10) y no en fechas calendarizadas (Ej: Inicio: 6 Julio/2018, Final: 15 Agosto/2018).

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

agosto/2018). Se deben precisar las convenciones usadas. Se debe utilizar un tamaño que permita fácilmente la lectura.

Alcance:

El programa presentado deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. La secuencia y duración de cada una de las actividades.
- b. El día inicial y el día final de todas y cada una de las actividades.
- c. La ruta crítica.
- d. Programa de ejecución mensual (Formato N° 10)
- e. Cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades (Formato N° 11)


DEL EXAMEN Y DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA O PROGRAMACIÓN DE LA OBRA.

La EAAAY, evaluará todos los aspectos relacionados con la formulación de un programa de trabajo congruente y consistente con las actividades a realizar y con los alcances y metodología exigida en este pliego de condiciones.

El Comité Evaluador realizará la evaluación del Programa de Ejecución Mensual (Formato N° 10), siguiendo el siguiente procedimiento:

- ✓ Verificará que contenga cada una de las actividades, unidades y cantidades definidas en el Formulario de Propuesta Económica, (Formato N° 9).
- ✓ Verificará que la cantidad ejecutada mensualmente de cada actividad, sea consecuente con los tiempos de ejecución, en el Programa de Obra. Es decir, las cantidades ejecutadas en cada mes, se distribuya en forma lineal, de acuerdo a la duración, la entidad, para la presente evaluación, considerará, aproximación a dos decimales, es decir, si el tercer decimal es mayor o igual a cinco (5), el segundo decimal se aproximará al número inmediatamente superior, si, por el contrario, el tercer decimal es menor a cinco (5), el segundo decimal, no tendrá modificación.
- ✓ Verificará que la sumatoria horizontal de las cantidades ejecutadas mensualmente por ítem, coincida con el valor total de la cantidad de cada ítem establecida en el Formulario de presupuesto oficial, (Formato N° 9), no se considerará error matemático, la suma horizontal de los datos impresos mostrados en la propuesta si se cumple con el párrafo anterior.
- ✓ Verificará que se calcule el Porcentaje Ejecutado en cada mes de cada una de las actividades del proyecto, y este, no presente errores aritméticos, la entidad, para la presente evaluación, considerará, aproximación a dos decimales, es decir, si el tercer decimal es mayor o igual a cinco (5), el segundo decimal se aproximará al número inmediatamente superior, si, por el contrario, el tercer decimal es menor a cinco (5), el segundo decimal, no tendrá modificación.
- ✓ Verificará que se calcule el Porcentaje Acumulado a partir del mes 2 y hasta el mes "n" en cada una de las actividades del proyecto, y este, no presente errores aritméticos, la entidad, para la presente evaluación, considerará, aproximación a dos decimales, es decir, si el tercer decimal es mayor o igual a cinco (5), el segundo decimal se aproximará al número inmediatamente superior, si, por el contrario, el tercer decimal es menor a cinco (5), el segundo decimal, no tendrá modificación.

A las propuestas que no hayan tenido errores en el Programa de Ejecución Mensual (Formato N° 10), se les realizará la evaluación de los otros componentes de la PROGRAMACIÓN DE LA OBRA, de lo contrario se le asignaran cero (0) puntos de cincuenta (50) posibles por concepto de programa de Ejecución Mensual.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Aquellos proponentes que presenten de manera coherente y clara los documentos que sustenten el Programa de Obra de acuerdo al método establecido para el proyecto propuesto debiendo cumplir con la idoneidad, calidad y requisitos mínimos exigidos que a continuación se indican:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
PROGRAMACIÓN DE OBRA	Se calificará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades en relación al tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en este pliego de condiciones.	0-250

El puntaje será distribuido de la siguiente forma:


A Aquellos proponentes que presenten de manera coherente y clara los documentos que sustentan la **Programación de Obra**, exigida en el presente numeral se les calificarán de acuerdo a los literales allí solicitados, mediante un puntaje distribuido de la siguiente forma:

LITERAL	CRITERIO Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE			PUNTOS
	Si la Programación contiene la totalidad de las actividades descritas en el literal respectivo, y todos los aspectos exigidos están correctamente elaborados	Si la Programación contiene la totalidad de las actividades descritas en el literal respectivo pero los aspectos exigidos no están correctamente elaborados.	Si el Proponente presenta parcialmente las actividades exigidas en el literal respectivo	
Alcance literal a)	50	20	0	0-50
Alcance literal b)	50	20	0	0-50
Alcance literal c)	50	20	0	0-50
d) Programa de ejecución mensual	50	20	0	0-50
e) Cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades	100	50	0	0-50
Puntaje Máximo a Obtener				250

CUADRO DE RENDIMIENTOS Y CÁLCULO DE DURACIÓN DE ACTIVIDADES

El Comité Evaluador designado para el presente proceso de selección del contratista seguirá el siguiente procedimiento para la asignación de puntaje:

- Verificará que la información básica del formulario de presupuesto. (Descripción del Ítem, Unidad de medida), sea consistente con la presentada en el Cuadro de Rendimientos y Cálculo de Duración de Actividades (Anexo - cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades), y adicionalmente, la información presentada en el Cuadro de Rendimientos y Cálculo de duración de actividades sea consistente con la presentada en análisis de precios unitarios, en lo referente al

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

tipo, rendimiento y la unidad de medida de los recursos utilizados (Columnas C, F, J y P del (Anexo- cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades). Corregirá las inconsistencias del Anexo, tomando como cierta la información consignada en los análisis de precios unitarios presentados.

- b) Verificará que las Cantidades de obra consignadas en la Columna A del Anexo (Anexo - cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades), coincidan exactamente con las cantidades oficiales consignadas en el Formulario de Cantidades de Obra. Corregirá las inconsistencias del (Anexo - cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades), tomando como ciertas las cantidades oficiales del Formulario de Cantidades de Obra.
- c) Verificará que el proponente haya definido el contenido de las columnas B, D, G, I, M, O, S, U del (Anexo- cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades), que serán los datos de entrada para el cálculo de otras columnas del mismo formato. En caso de que el proponente no defina el contenido de algunas de las columnas mencionadas, el Comité Asesor de Contratación considerará que información substancial fue omitida y procederá a asignar cero puntos en el puntaje por concepto de Cuadro de rendimientos y Cálculo de duración de Actividades.
- d) Verificará que la información de las columnas que presentan fórmula de cálculo en el (Anexo- cuadro de rendimientos y cálculo de duración de actividades), no presenten errores en sus operaciones aritméticas (Columnas E, H, K, L, N, Q, R, T, V y W). Corregirá los errores aritméticos que se hayan presentado en las columnas mencionadas y en las columnas que dependan de ellas.

Finalmente, se verificará si las inconsistencias ó errores aritméticos encontrados en los literales a), b) c) y d) anteriores, han producido cambios en la Columna W (duración en días calendario).


3.1.5.2.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por el representante legal, que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional. De igual manera, conforme con lo establecido en el Parágrafo del artículo 51 del Decreto-Ley 19 de 2012, se otorgará tratamiento de bien o de servicio de origen nacional a aquellos bienes o servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Puntos
Bienes o servicios nacionales	100
Bienes o servicios extranjeros que incorporen componentes colombianos de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos	50

3.1.6 SANCIONES ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO Y/O LA ENTIDAD

En el evento de que el oferente o el miembro líder del consorcio o unión temporal, haya sido sancionado en los cinco (5) años anteriores al cierre de la Invitación por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. o por parte de otra entidad pública o judicial, o aparezca una sanción que este registrada ante la Cámara de Comercio, se descontarán 150 puntos de la calificación final por cada sanción.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

3.1.7 SELECCIÓN

3.1.7.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el factor de escogencia y calificación del cuadro de rendimientos y programación de obra establecida en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el factor de escogencia y calificación del Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Obra establecido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación. En el evento de persistir el empate, se acogerá la propuesta que se haya presentado primero.

3.1.8 DECLARATORIA DE FALLIDA

La presente Invitación podrá declararse fallida cuando a juicio de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. se presenten motivos o causas que impidan escoger la oferta más favorable o conveniente a los intereses de la Empresa de conformidad con el Manual de Contratación de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., o cuando las ofertas no se ajusten a las condiciones y términos de la invitación, o porque al no presentarse pluralidad de ofertas, aquella no llegase a ser la más favorable para la Empresa, y en general, cuando no haya voluntad de participación, o cuando no se presente ningún participante. En todos los casos la declaratoria de fallido deberá comunicarse a los participantes.

3.1.9 DESISTIMIENTO UNILATERAL POR PARTE DE LA EAAAY EICE ESP


La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá por razones de conveniencia, abstenerse de aceptar ofrecimientos, aun cuando se hubiere agotado la etapa de evaluación. En todo caso, cualquier decisión que se tome al respecto, se comunicará mediante escrito a los interesados, sin que esta comunicación se constituya en acto administrativo, puesto que se trata de una actuación de naturaleza privada, conforme lo dispone el régimen de servicios públicos domiciliarios.

En este evento de desistimiento unilateral por parte de la Empresa, los proponentes renuncian a cualquier reclamación o indemnización y la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. deberá abrir nuevamente el proceso contractual conforme a la modalidad previamente iniciada, sin que sea posible modificar sustancialmente las condiciones y términos de la invitación, y siendo posible la presentación de ofertas nuevamente por quienes con anterioridad hayan participado.

3.1.10 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE O CONVENIENTE

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. aceptará aquella oferta que resulte ser la más favorable para sus intereses, de acuerdo con los parámetros de evaluación definidos en los términos de invitación.

Si el oferente favorecido no cumple con lo dispuesto para el perfeccionamiento del contrato, por causas imputables a él, ello constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la aceptación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en cuyo caso, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. si lo encuentra conveniente, podrá adjudicar el contrato al oferente que se ubique en el segundo lugar de acuerdo con el orden de

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

elegibilidad, y cuya oferta sea igualmente favorable para sus intereses y que cumpla con los parámetros de evaluación definidos en el presente documento.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. no realizará adjudicaciones parciales. Así mismo, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá aplicar los mecanismos de negociación económica y comercial, contempladas en el Manual de Contratación de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

3.1.11 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1.11.1 PLAZO PARA SUSCRIBIRLO

El contrato deberá firmarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la aceptación, al oferente elegido. *<En todo caso la suscripción será acorde a lo indicado en los artículos 71 y 72 del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx de xxx.>*

3.1.11.2 CONDICIONES PARA SU SUSCRIPCIÓN

El contrato será firmado por el representante legal del oferente seleccionado, o su apoderado. Las personas jurídicas extranjeras, para la celebración del contrato, deberán establecer una sucursal en territorio colombiano, y nombrar un representante legal, facultado para la firma del contrato y para representar a la sociedad, judicial y extrajudicialmente.

Para personas jurídicas extranjeras, la firma del contrato se hará por parte del representante legal de la sucursal constituida en Colombia, cuya responsabilidad, en cuanto a obligaciones que adquiera en desarrollo del contrato, deberá estar respaldada por la casa principal o matriz.

En el caso de presentación conjunta de la oferta con uno o más extranjeros, el contrato deber ser firmado por el representante legal en Colombia de cada integrante extranjero del consorcio o el representante o mandatario común del consorcio o unión temporal. Para tal efecto deberán ser presentados los documentos que demuestren la representación y las respectivas autorizaciones de las juntas directivas u organismos competentes, si de acuerdo con los estatutos de la sociedad, el representante legal necesitase de esa autorización.


<En todo caso la suscripción será acorde a lo indicado en los artículos 71 y 72 del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx de xxx.>

3.1.12 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato quedará perfeccionado con los siguientes requisitos:

- a) Suscripción del contrato y su registro presupuestal.

El contratista deberá aportar los documentos a su cargo para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

En todo caso la suscripción será acorde a lo indicado en el artículo 70 del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx de xxx.

3.1.13 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser ejecutado a partir del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Pago de la estampilla Procultura, Pro-deporte, Pro-Adulto Mayor y demás impuestos municipales que se requieran.
- b) Aprobación, por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., de la garantía única de cumplimiento y demás seguros exigidos, aportados por EL CONTRATISTA.
- c) Presentación y aprobación de la vinculación al sistema de seguridad social y riesgos laborales del personal a laborar.
- d) Acta de iniciación del contrato.

El contratista deberá aportar los documentos a su cargo para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización del contrato.

<En todo caso la suscripción será acorde a lo indicado en los artículos 73 y 74 del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx de xxx.>

NOTA: La EAAAY EICE ESP aclara que los porcentajes que debe de asumir el contratista por concepto de estampillas obedece al 3% Pro adulto mayor, 2,5% Pro-deporte y 1% Pro cultura, pero si el valor a contratar supera los 10.878 UVT el porcentaje de dicha estampilla será de 1.5%, del valor del contrato.

4 CONDICIONES DE LA CONTRATACION

4.1 CONDICIONES TÉCNICAS

Para la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. es de vital importancia contratar la *Objeto contractual o alcance del objeto contractual*, teniendo en cuenta que el servicio de Acueducto y Alcantarillado de Yopal es operado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Yopal (EAAAY EICE ESP), a continuación, se presenta una breve descripción.

<Indicar brevemente los antecedentes del alcance del objeto contractual.>

4.1.1 PARA LLEVAR A CABO EL OBJETO CONTRACTUAL SE REQUIERE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

<Indicar claramente las actividades del alcance del objeto contractual.>

Ejemplo para un contrato de obra:

Carrera 19 No. 21-34 ** Ventanilla Única: Carrera 21 No. 15-57 * Teléfonos: (8) 634 5001 – (8) 6342636

Línea de Atención al Cliente **116** * www.eaaay.gov.co * E-mail aaaay@aaaay.gov.co * Yopal – Casanare



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.12

Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09

Versión

02

AMPLIACIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES CARENTES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN LAS COMUNAS 5, 6 Y 7 DEL MUNICIPIO DE YOPAL, DEPARTAMENTO DE CASANARE.

PRESUPUESTO DE OBRA

Item	DESCRIPCION	Und.	Cant.		
1	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.1	COLECTORES RED ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.1.1	Replanteo y localizacion de tuberías de alcantarillado	M	2.231.90		
1.1.2	Excavacion mecánica en material común 0 - 2 m (área restringida) con Retroexcavadora 4 x 4 (llanta)	M3	4.203.69		
1.1.3	Excavacion a mano en material común	M3	446.38		
1.1.4	Tubería PVC alcantarillado 8". Suministro e instal.	M	1.990.40		
1.1.5	Tubería PVC alcantarillado 10". Suministro e instal.	M	241.50		
1.1.6	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	334.85		
1.1.7	Relleno en arena lavada apisonada para atraque de la tubería con transporte	M3	718.90		
1.1.8	Relleno en material seleccionado de la Excavacion compactado	M3	3.521.93		
1.1.9	Cargue y retiro mecánico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	1.128.14		
1.1.10	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (vía pavimentada)	M3-KM	4.053.17		
	TOTAL COLECTORES RED ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.2	POZOS DE INSPECCION ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.2.1	Excavacion mecanica en material comun 0 - 2 m (area restringida) con Retroexcavadora 4 x 4 (llanta)	M3	462.87		
1.2.2	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=1.0 - 1.5 m Ø 1.20 m	UND	15.00		
1.2.3	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=1.5 - 2.0 m Ø 1.20 m	UND	6.00		
1.2.4	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=2.0 - 2.5 m Ø 1.20 m	UND	8.00		
1.2.5	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=2.5 - 3.0 m Ø 1.20 m	UND	1.00		
1.2.6	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=3.0 - 3.5 m Ø 1.20 m	UND	3.00		
1.2.7	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=3.5 - 4.0 m Ø 1.20 m	UND	1.00		
1.2.8	Tapa basculante con llave de seguridad en 3 apoyos para pozo insp. en via (Inc. marco y tapa)	UND	34.00		
1.2.9	Relleno en material seleccionado de la excavacion compactado	M3	164.98		
1.2.10	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	297.89		
1.2.11	Sobrecarros o transporte de material Petreo (via pavimentada)	M3-KM	1.064.61		
	TOTAL POZOS DE INSPECCION ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.3	ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO				
1.3.1	Replanteo y localizacion de tuberías de alcantarillado	M	1.726.56		
1.3.2	Excavacion a mano en material comun	M3	2.257.21		
1.3.3	Relleno en arena lavada apisonada para atraque de la tubería con transporte	M3	591.05		
1.3.4	Tubería PVC alcantarillado 6". Suministro e instal.	M	1.726.56		
1.3.5	Kit Silla Yee PVC 8 x 6 (200 x 160 mm), Suministro e instal.	UND	236.00		
1.3.6	Kit Silla Yee PVC 10 x 6 (250 x 160 mm), Suministro e instal.	UND	12.00		
1.3.7	Relleno en material seleccionado de la excavación compactado	M3	1.508.70		
1.3.8	Caja de inspección 60 x 60 cm	UND	248.00		
1.3.9	Cargue y retiro mecánico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	748.51		
1.3.10	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (vía pavimentada)	M3-KM	2.797.80		
	TOTAL ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO				
1.4	MEJORAMIENTO DE VIAS				



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.12

Versión

02


Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09

1.4.1	Excavacion mecánica en material común 0 - 2 m (área restringida) con Retroexcavadora 4 x 4 (llanta)	M3	2.427.24	
1.4.2	Conformación vía urbana (incluye perfilada, escarificada, conformar, y cuneteada)	KM	1.93	
1.4.3	Mejoramiento de la subrasante con material crudo de río clasificado Tmax. 3"	M3	2.427.24	
1.4.4	Cargue y retiro mecánico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	2.427.24	
1.4.5	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (vía pavimentada)	M3-KM	31.459.02	
TOTAL MEJORAMIENTO DE VIAS				
2	CONSTRUCCION RED DE ACUEDUCTO			
2.1	RED PRINCIPAL DE ACUEDUCTO			
2.1.1	Replanteo y localizacion de tuberías de acueducto	M	2.884.76	
2.1.2	Excavacion a mano en material común	M3	1.448.47	
2.1.3	Excavacion manual en conglomerado	M3	5.00	
2.1.4	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	216.37	
2.1.5	Relleno en arena lavada para atraque de la tubería con transporte	M3	317.19	
2.1.6	Tubería unión mecánica RDE 21 3". Suministro e instal.	M	2.884.76	
2.1.7	Tee de presion PVC 3". Suministro e instal.	UND	15.00	
2.1.8	Tee en H.D. 6" x 3" E.L. Suministro e Instal.	UND	0.00	
2.1.9	Tee en H.D. 8" x 3" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.1.10	Cruz en H.D. 3" x 3" E.L. Suministro e Instal	UND	2.00	
2.1.11	Cruz en H.D. 6" x 3" E.L. Suministro e Instal	UND	0.00	
2.1.12	Codo gran radio 90° unión mecánica 3". Suministro e instal.	UND	4.00	
2.1.13	Tapon soldado PVC 3". Suministro e Instal.	UND	6.00	
2.1.14	Unión de reparacion (u.m) RDE 21 3". Suministro e instal.	UND	0.00	
2.1.15	Union de reparacion (u.m) RDE 21 6". Suministro e instal.	UND	0.00	
2.1.16	Union de reparacion (u.m) RDE 21 8". Suministro e instal.	UND	2.00	
2.1.17	Union mecanica rapida RDE 21 3". Suministro e instal.	UND	4.00	
2.1.18	Union mecanica rapida RDE 21 4". Suministro e instal.	UND	0.00	
2.1.19	Reduccion en HD 4" x 3" E.L Suministro e Instal.	UND	0.00	
2.1.20	Brida PVC Ø=3". Suministro e instal.	UND	22.00	
2.1.21	Hidrante tipo Milan Ø=3" en E.L. 2 salidas Suministro e Instal.	UND	2.00	
2.1.22	Válvula compuerta elastica vastago no ascendente Ø=3" E.B. Suministro e instal.	UND	11.00	
2.1.23	Caja de inspeccion 80 x 80 con tapa valvula. Suministro e Instalación	UND	11.00	
2.1.24	Relleno en material seleccionado de la excavación compactado	M3	894.39	
2.1.25	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	559.08	
2.1.26	Sobrecarros o transporte de material Petreo (vía pavimentada)	M3-KM	1.998.41	
TOTAL RED PRINCIPAL DE ACUEDUCTO				
2.2	CONSTRUCCION ACOMETIDAS DOMICILIARIAS ACUEDUCTO			
2.2.1	Excavacion a mano en material comun	M3	27.00	
2.2.2	Excavacion manual en conglomerado	M3	0.00	
2.2.3	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	14.03	
2.2.4	Acometida domiciliaria acueducto PF+UAD (L=6m) Ø=1/2". Suministro e instal.	UND	30.00	
2.2.5	Relleno en material seleccionado de la excavacion compactado	M3	12.97	
2.2.6	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	14.03	
2.2.7	Sobrecarros o transporte de material Petreo (vía pavimentada)	M3-KM	49.16	
TOTAL ACOMETIDAS DOMICILIARIAS ACUEDUCTO				
2.3	LINEA PRINCIPAL DE ACUEDUCTO			
2.3.1	Replanteo y localizacion de tuberías de acueducto	M	878.97	
2.3.2	Excavacion a mano en material común	M3	832.32	
2.3.3	Excavacion horizontal con misil para acometidas hidráulicas	M	24.29	

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento	
			Formato	
	Fecha de Elaboración 2013-08-20		Fecha Última Modificación 2021-08-09	
				Versión 02


2.3.4	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	95.63	
2.3.5	Relleno en arena lavada para atraque de la tubería con transporte	M3	212.31	
2.3.6	Tubería unión mecánica RDE 21 6". Suministro e instal.	M	0.00	
2.3.7	Tubería unión mecánica RDE 21 8". Suministro e instal.	M	485.90	
2.3.8	Tubería unión mecánica RDE 21 12". Suministro e instal.	M	393.07	
2.3.9	Unión mecánica rápida RDE 21 12". Suministro e instal.	UND	3.00	
2.3.10	Unión mecánica rápida RDE 21 8". Suministro e instal.	UND	3.00	
2.3.11	Unión mecánica rápida RDE 21 6". Suministro e instal.	UND	0.00	
2.3.12	Codo gran radio 22 1/2° unión mecánica 12". Suministro e instal.	UND	2.00	
2.3.13	Codo gran radio 90° unión mecánica 12". Suministro e instal.	UND	2.00	
2.3.14	Codo gran radio 45° unión mecánica 12". Suministro e instal.	UND	2.00	
2.3.15	Codo gran radio 90° unión mecánica 8". Suministro e instal.	UND	1.00	
2.3.16	Reducción en HD 12" x 8" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.3.17	Reducción en HD 8" x 6" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.3.18	Reducción en HD 8" x 3" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.3.19	Tee en H.D. 8" x 8" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.3.20	Tee en H.D. 8" x 2" E.B. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.3.21	Tee en H.D. 6" x 2" E.B. Suministro e Instal.	UND	1.00	
2.3.22	Brida PVC Ø=8". Suministro e instal.	UND	4.00	
2.3.23	Brida PVC Ø=6". Suministro e instal.	UND	0.00	
2.3.24	Válvula de ventosa 2". Cámara doble, acción múltiple. E.B. Suministro e instal.	UND	1.00	
2.3.25	Válvula compuerta elástica vastago no ascendente Ø=8" E.B. Suministro e instal.	UND	1.00	
2.3.26	Valvula compuerta sello de bronce vastago no ascendente Ø=6", E.B. Suministro e instal.	UND	0.00	
2.3.27	Caja de inspeccion 100 x 100 con tapa válvula. Suministro e Instalación	UND	2.00	
2.3.28	Relleno en material seleccionado de la excavación compactado	M3	478.64	
2.3.29	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	353.68	
2.3.30	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (via pavimentada)	M3-KM	1.131.77	
TOTAL RED PRINCIPAL DE ACUEDUCTO				
SUBTOTAL COSTO DIRECTO				
ADMINISTRACION		%		
IMPREVISTOS		%		
UTILIDADES		%		
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS				
PMA (PLAN DE MANEJO AMBIENTAL)				
PMT (PLAN DE MANEJO DE TRANSITO)				
COSTO TOTAL OBRA				

4.1.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


<Indicar claramente las obligaciones del contratista.>

Ejemplo:


Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan del Manual de Contratación de la EAAAY, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes de los Términos de Invitación y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes obligaciones:

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02


1. Acudir a la suscripción del acta de inicio una vez hayan sido cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y demás requisitos de legalización de contrato.
2. Realizar las actividades propias que conlleven a la consecución del objeto contractual, teniendo en cuenta todas las especificaciones generales de construcción, RAS2017, INVIAS, NSR-10, PARTICULARES y demás normas vigentes.
3. Realizar visita técnica al sitio de la obra, conjuntamente con la supervisión antes de iniciar la obra para verificar detalladamente las actividades a desarrollar.
4. Socializar el proyecto con la comunidad beneficiada, el tránsito de materiales, accesos, delimitaciones y conformación de la veeduría ciudadana.
5. Revisar las unidades y cantidades contempladas en el presupuesto oficial y análisis de precios unitarios ofrecidos a la empresa de Acueducto Alcantarilla y Aseo de Yopal.
6. El contratista deberá presentar un plan de trabajo y una programación de obra donde se evidencie los frentes de trabajo necesarios para el cumplimiento del contrato, los cuales serán revisados y aprobados por la Supervisión de la Empresa, antes de la suscripción del acta de inicio.
7. EL contratista se obliga al estricto cumplimiento de la programación de obra presentada, elaborada y presentada.
8. Presentar a la supervisión de la EAAAY el plan de manejo de inversión del anticipo.
9. Conforme al artículo 29 de la Resolución 0920 del 25 de octubre de 2016, para el manejo del anticipo, el contratista efectuará la apertura de una cuenta bancaria separada para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
10. El contratista deberá reintegrar los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo previo visto bueno de la supervisión respectiva del contrato, al momento de liquidarlo verificará que los rendimientos financieros hayan sido devueltos a la entidad, en el monto y plazo legal.
11. El contratista deberá tramitar los permisos correspondientes ante las entidades municipales para la intervención de vías y espacio público de los tramos a intervenir en el presente contrato.
12. Deberá garantizar y responder por el suministro de materiales e insumos de calidad necesarios para la ejecución de las actividades aquí descritas, y anexar las respectivas certificaciones de calidad de los materiales utilizados.
13. Efectuar el control de calidad de la obra por su cuenta, velar por la buena ejecución y calidad requerida de los diferentes ítems que componen la ejecución del proyecto, tanto en mano de obra como en calidad de materiales usados, presentando certificados de calidad de materiales y ensayos de laboratorio para el concreto ejecutado y demás requeridas por la supervisión.
14. Invertir en forma directa e inequívoca el anticipo en el objeto contractual, informe sobre el manejo e inversión del mismo hasta su total amortización.
15. Elaborar informes técnicos, financieros, ambientales y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato.
16. Cumplir con las normas y requerimientos técnicos, sociales, económicos, ambientales, seguridad durante la ejecución del contrato.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

17. Disponer y mantener durante la ejecución del contrato el personal calificado profesional, técnico, auxiliar y de obra requerido para la ejecución del contrato, cumpliendo con las cualidades, preparación académica y la experiencia necesaria para la ejecución del contrato.
18. Adoptar las medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-COV-2 (COVID-19) al personal a su cargo o servicio.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas en salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente durante la ejecución del contrato.
20. Llevar una bitácora de obra, esto es, una memoria diaria de todos los acontecimientos ocurridos y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos, así como de las órdenes de supervisión, los conceptos de los especialistas en caso de ser necesarios, de la visita de que tengan que ver con el proyecto, etc., de manera que se logre la comprensión de la obra y el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la programación detallada de la obra. Debe encontrarse debidamente foliada y firmada por el director de obra, los residentes y debe estar a disposición de la EAAAY EICE ESP y entes de control.
21. Presentar informes Mensuales, de recibo parcial y final, el cual deberá ser entregado en medio físico y magnético (archivos editables) y contener como mínimo para cada uno de los frentes de trabajo: Avance de cada una de las actividades programadas, Cantidades de obra ejecutadas, Registros fotográficos, Resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas, certificados de calidad de materiales, Fotocopia de la bitácora o libro de obra, Relación del personal empleado en la ejecución de la obra, con los respectivos soportes de nómina, comprobantes de pago de nómina por cada empleado y copia de las planillas de pago al sistema de seguridad social integral, Informe de seguridad industrial (Debe presentar el registro fotográfico y soporte de recibido por cada empleado de los elementos de protección personal y dotación según aplique a la normatividad vigente), Informe de manejo ambiental, Informe de manejo e inversión del anticipo con los respectivos soportes, Actualización del programa de ejecución de obra (Cuando se requiera) y demás requeridos por la supervisión
22. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado garantizando los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. Será por cuenta del contratista el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de la obra.
23. Debe acreditar para el pago parcial o final de ejecución según sea el caso, el pago de aportes al sistema de seguridad social: salud, pensión y riesgos profesionales, y obligaciones parafiscales, de conformidad con los valores soportados en la respectiva propuesta y acreditarlo en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, de todo el personal que ocupe en la ejecución de la obra y mantenerse al día, lo cual se deberá anexar soportes de los pagos respectivos correspondientes al mes de ejecución correspondiente al pago acta parcial y liquidación según sea el caso
24. Garantizar disposición de escombros, señalización de áreas de trabajo, utilización de elementos de protección personal idóneos y acordes con la normatividad vigente al respecto.
25. Realizar la señalización de los lugares y maniobras peligrosas, avisos y carteles expresivos de las normas adoptadas, de conformidad con las condiciones del Contrato establecidas en el pliego de condiciones.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

26. Reparar por su propia cuenta, las áreas en los lugares que presenten deterioro como consecuencia de la ejecución de las obras y retirar los materiales sobrantes y entregar la obra en perfecto estado de limpieza.
27. El contratista y sus proveedores se obligan a practicar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas ni las cosas, respondiendo por los perjuicios que se causen por su negligencia u omisión
28. Disponer de todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos en las fechas indicadas en la programación detallada de la obra, cumpliendo oportunamente, entre otros aspectos, con el envío y recepción de los mismos en el sitio de la obra. Conforme a lo anterior deberá tomar las medidas necesarias para evitar los retrasos en la entrega de los insumos y suministros
29. Disponer y mantener durante la ejecución del contrato el personal calificado profesional, técnico, auxiliar y de obra requerido para la ejecución del contrato, cumpliendo con las cualidades, preparación académica y la experiencia necesaria para la ejecución del contrato.
30. Realizar, por su cuenta y riesgo, todos los ensayos de laboratorio y las demás pruebas que se requieran y/o soliciten para verificar la calidad de los materiales y los demás elementos que se instalen. En cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá presentar a la supervisión los documentos que permitan acreditar que los equipos utilizados para los diferentes ensayos.
31. Adquirir los materiales de fuentes y proveedores que cuenten con todos sus permisos y licencias requeridas para su explotación. El contratista deberá contar con la cantidad suficiente de materiales para no retrasar el avance de los trabajos.
32. Todo proceso debe ser concertado y aprobado por la supervisión designada EAAAY.
33. Presentar toda la información requerida por la supervisión designada.
34. Informar oportunamente sobre eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.
35. Cumplir satisfactoriamente dentro del plazo estipulado.
36. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos.
37. Coordinar con la supervisión designada las acciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
38. En caso de presentarse obras adicionales: Cuando por algún motivo se vaya a ejecutar una actividad no prevista en el contrato, previamente y de común acuerdo entre el contratista, Supervisión, contratante convendrán los precios, la forma de pago y las especificaciones correspondientes a través de una modificación del contrato. Por ningún motivo se ejecutarán los trabajos sin haber sido previamente aprobados entre las partes. En todo caso, si el contratista ejecuta trabajos sin antes acordar el precio respectivo, serán a riesgo propio y por esta razón no podrá hacer alguna reclamación posterior.
39. Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presente en el desarrollo del objeto contractual y aplicar las medidas correctivas pertinentes del caso.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

40. Constituir y mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.

Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, que sean requeridas por la supervisión designada y/o Gerencia E.A.A.A.Y.

4.1.3 LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

<Indicar claramente la localización de la obra.>

Ejemplo:

El sitio donde se ejecutará el proyecto se encuentra ubicado en las comunas 5, 6 y 7 del municipio de Yopal.

4.1.4 ESTUDIOS, PLANOS Y/O DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION

<Indicar claramente esta información, si aplica.> se deberá ajustar al tipo de contrato.

Ejemplo:


Ejemplo de un contrato de obra.

El contratista constructor tendrá como soporte técnico los estudios, diseños y demás documentos elaborados y aprobados por la Dirección Técnica, para el Proyecto "AMPLIACIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES CARENTES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN LAS COMUNAS 5,6 Y 7 DEL MUNICIPIO DE YOPAL, DEPARTAMENTO DE CASANARE", donado por el Ingeniero HUGO EDILBERTO TORRES SANCHEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.118.539.829 de Yopal y revisado por los profesionales de la Dirección Técnica y aprobados por la Directora Técnica de la EAAAY.

Durante la ejecución del Contrato, la EAAAY EICE ESP no se modificará los diseños, normas, especificaciones y proyectos, a menos que por razones técnicas o de fuerza mayor así lo determinen. El Consultor del Estudio y/o Diseños responsable del proyecto, que pare el caso es la Dirección Técnica, hará las aclaraciones que sean necesarias y solicitadas, previo cumplimiento del procedimiento determinado por la supervisión para ello.

En caso de reforma al proyecto original, el Interventor o Supervisor suministrará al constructor los planos que necesite para la construcción, de acuerdo con el plan de trabajo vigente. Además de los planos, le suministrará las referencias del terreno que se requieran para la correcta construcción de todas las obras. Cuando el proyecto muestre diseños típicos en lugar de diseños específicos, el Interventor determinará cual se ha de usar en cada caso.

Si el constructor encuentra discrepancias o errores en los planos o datos que haya suministrado el Interventor o Supervisor, o duda respecto a la localización de obras, su diseño o las condiciones locales que puedan afectarla, debe obtener aclaraciones satisfactorias de éste, antes de iniciar la respectiva construcción.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Toda obra que se construya sin haber obtenido visto bueno de la EAAAY EICE ESP a través de la Supervisión del contrato de obra, como su representante; será de entera responsabilidad tanto del contratista como del interventor y/o supervisor, de acuerdo con las respectivas obligaciones contractuales, y si fuere el caso, se podrá solicitar por conducto de la Supervisión, la remoción de las obras a costa del contratista y del interventor, si a ello hubiere lugar.

El Constructor podrá sugerir variaciones a las estipulaciones técnicas originales y alternativas a los procesos constructivos, las cuales solo podrá realizar con autorización escrita de la EAAAY EICE ESP y previo concepto escrito del Interventor sobre la necesidad, utilidad o conveniencia de la modificación y la procedencia o no del reconocimiento de los costos en que pueda incurrir. Para ello el Interventor y/o supervisor deberá realizar la especificación solicitada y el Constructor suministrar los planos, procedimientos y A.P.U necesarios.

4.1.5 CALIDAD DE LOS MATERIALES A SUMINISTRAR

<Indicar claramente esta información si aplica.> o ajustar acorde al tipo de contrato>

Ejemplo:

Todos los materiales utilizados en la obra, serán de la mejor calidad y en lo posible homologados por normas de calidad. Es responsabilidad del Contratista exigir la garantía de los materiales a sus proveedores y/o a los fabricantes de los productos; en todo caso, estarán sujetos a la aprobación de la supervisión. Las garantías otorgadas deberán ser entregadas por el contratista a la EAAAY EICE ESP.

4.1.6 OBLIGACIONES PREVIAS A INICIAR LA EJECUCION DE LA OBRA

<Indicar claramente las obligaciones del contratista antes de dar inicio al contrato. adecuar de acuerdo al tipo de contrato.>

Ejemplo:


El contratista deberá presentar ante el interventor de la Obra y el Supervisor del contrato de obra, los siguientes documentos:

- a) El programa detallado de obra.
- b) El programa de inversión de obra el cual debe presentarse por capítulos e ítems del presupuesto oficial, como el programa en cifras guía que tendrá la Dirección Técnica de la EAAAY EICE ESP para considerar la obra como ejecutada, la cual deberá incluir en los totales por mes, el valor absoluto de costo directo considerado, el valor porcentual considerado de avance, el valor de la administración (de acuerdo con su programa interno), y el porcentaje de los otros Imprevistos y el de Utilidad relacionado con el Costo Directo, representada en un valor absoluto mensual. Este programa de inversión será contractual, y debe cumplir con los plazos de Entrega Final de la obra, de acuerdo con lo determinado en la Invitación.

4.1.7 OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA


<Indicar claramente las obligaciones adicionales del contratista, si aplica.>

Ejemplo:

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

El contratista se obligará para con la EAAAY, en virtud de la celebración del contrato de obra, a lo siguiente:

- a. Realizar los tipos y las cantidades de obra contempladas, con las especificaciones establecidas de conformidad con los estudios y diseños, memorias de cálculo y con en el presupuesto oficial que hacen parte integral del contrato, a los precios unitarios fijos ofrecidos en su propuesta económica.
- b. Elaborar los informes por medio de los cuales se justifique técnicamente: la ejecución de mayores cantidades de obras, obras adicionales o complementarias o la supresión de obras o de cantidades de obra, y solicitar el estudio y aprobación del interventor y de la EAAAY EICE ESP.
- c. Cumplir con las normas y/o aspectos ambientales. Además, deberá cumplir por la seguridad durante la ejecución de la obra.
- d. Suministrar y mantener, en las etapas que resulten pertinentes durante la ejecución de las obras y hasta la entrega de la misma, el personal profesional, técnico y auxiliar ofrecido y requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades, preparación académica y la experiencia general y específica exigida en el pliego de condiciones.
- e. Celebrar y ejecutar los subcontratos necesarios para la realización de los trabajos, garantizando que estos no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo entre el subcontratista y la EAAAY.
- f. Contar con una oficina central que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero, contable y ambiental a la ejecución de la obra.
- g. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra la EAAAY, por causa o con ocasión del contrato.
- h. Suministrar todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos en las fechas indicadas en la programación detallada de la obra, cumpliendo oportunamente, entre otros aspectos, con el envío y recepción de los mismos en el sitio de la obra.
- i. Garantizar la buena calidad de los materiales, insumos y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
- j. Realizar, por su cuenta y riesgo, todos los ensayos de laboratorio y las demás pruebas que se requieran y/o soliciten para verificar la calidad de los materiales y los demás elementos que se instalen en la obra.
- k. Retirar los materiales sobrantes y entregar las áreas intervenidas en perfecto estado y limpieza, garantizando el correcto manejo de escombros.
- l. Mantener tanto el personal de vigilancia como las medidas de seguridad en las áreas de intervención en donde se ejecute la obra.
- m. Efectuar las reparaciones necesarias a las áreas intervenidas como consecuencia de los defectos de estabilidad y a las áreas contiguas que presenten deterioro, incluso dentro del año siguiente a la entrega de las obras.
- n. Demoler y remplazar, por su cuenta y riesgo, en el término indicado por la Interventoría y/o Supervisión, toda actividad ejecutada que resulte defectuosa según el análisis de calidad, o que no cumpla las normas de calidad requeridas para la obra, ya sea por causa de los insumos o de la mano de obra.
- o. Reponer, por su cuenta y riesgo, las obras aledañas afectadas por la construcción.
- p. Llevar bitácora de obra diaria y esta deberá permanecer en obra.
- q. Realizar el registro fotográfico y de video del avance de la ejecución de la obra, procurando mostrar desde un mismo punto el progreso o avance.
- r. Elaborar las actas de entrega parcial de obra y la de entrega final de la misma.
- s. Presentar toda la información requerida por la Interventoría y/o Supervisión
- t. Utilizar los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción entregadas por la EAAAY únicamente para el desarrollo del objeto contractual.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- u. Revisar, junto con la Interventoría y/o Supervisión, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, la totalidad de los diseños, planos, estudios técnicos y especificaciones de construcción. Si vencido el plazo señalado el contratista no presenta ninguna observación, se entiende que acepta en su integridad tales documentos.
- v. Conocer y cumplir toda la normatividad nacional vigente sobre la construcción de rellenos sanitarios.
- w. El CONTRATISTA, subcontratistas y proveedores se obligan a practicar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas ni las cosas, respondiendo por los perjuicios que se causen por su negligencia u omisión.
- x. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- y. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en los términos de invitación y sus anexos, que hacen parte integral del contrato de obra.
- z. Informar oportunamente a la EAAAY sobre alguna eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

4.1.8 ENTREGAS PARCIALES

En el desarrollo del contrato habrá lugar a efectuar entregas parciales de obra, los pagos parciales no implican recibo o aprobación parcial ni definitiva por parte de la EAAAY EICE ESP de las actividades ejecutadas, y por consiguiente, no eximen al contratista de su responsabilidad en cuanto a la calidad de las obras o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil que se genere.

4.1.9 OBRAS O TRABAJOS NO PREVISTOS


<Indicar claramente LA ACTUACIÓN DE LA EAAAY CUANDO EL CONTRATISTA REALICE OBRAS, ACTIVIDADES, SUMINISTROS, ETC, QUE NO ESTÉ CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.>

Ejemplo:

Se considerarán como Obras no previstas, aquellas actividades no tenidas en cuenta inicialmente en la construcción de la obra y que son consideradas como necesarias para el proyecto o para el desarrollo y conclusión del objeto contratado, y que son resultado de una especificación técnica de recomendación en obra y que no se encuentran incluidas en los planos o diseños que conllevaron a su construcción mediante esta Invitación, o que no estaban contempladas dentro de la etapa de construcción prevista a licitar pero que se consideran indispensables por razones técnicas o financieras.

Las actividades que se ejecuten como obras no previstas, en principio, no aumentaran en ningún caso el valor total del contrato. En este evento, se deberá hacer un estudio de actividades menos prioritarias, susceptibles de disminución para compensar el valor del contrato. El resultado, será un ajuste en las especificaciones de construcción, en las cantidades de obra, sin que haya lugar a detrimento en la terminación completa de la obra.

Para aquellas obras no previstas que tengan componentes que no se encuentren en la lista de insumos básicos, para efectos de determinar el monto de las obras a compensar, su precio será acordado entre el interventor y el constructor, con base en los precios vigentes en el mercado. Para tales efectos se requerirá previo visto bueno del interventor del contrato, y aprobación expresa por parte de la dependencia que asigne los recursos al proyecto en curso. En caso de presentarse discrepancias en la definición del precio, éste será determinado por la EAAAY EICE ESP.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

4.1.10 NORMAS TÉCNICAS - ESPECIFICACIONES Y/O REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

<Indicar claramente las especificaciones técnicas del objeto a contratar.>


Ejemplo:

Las actividades a realizar para el cumplimiento del objeto contractual deberán sujetarse en forma estricta a los requerimientos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal y a las específicas técnicas adjuntas y las siguientes.

Las obras deben dar cumplimiento a especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en:

- Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR 10.
- Reglamento técnico del sector de Agua y Saneamiento- RAS – RAS 330 de 2017, expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- El procedimiento para la instalación de las tuberías debe ser de acuerdo a lo establecido por el RAS y el código Nacional de Fontanería. (Materiales, accesorios, lechos de arena, profundidades, pendientes, compactación, atraque de la tubería, etc.). La calidad de los equipos, materiales, herramientas debe ser óptima. En el caso de las tuberías deben ser nuevas, originales y con garantía.
- Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 1023 de 2015 "Por la cual se adoptan guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación"
- Parámetros de calidad exigidos por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS
- Resolución No. 541 del 14 de diciembre de 1994, por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.
- ICONTEC, NTC 3640- Tubos corrugados en PVC con interior liso y accesorios para alcantarillado; NTC 131- accesorios de poli-cloruro de vinilo -PVC-rígido para tuberías sanitarias-aguas lluvias y ventilación.
- Especificaciones generales y particulares establecidas por instituciones Nacionales o Internacionales usualmente aplicables además de Normas ICONTEC, ANSI, ASTM, NEMA, IEC.
- Si durante las obras del Proyecto, se afecta la infraestructura existente se deberán reparar los daños con tuberías y materiales nuevos siguiendo la norma RAS 2017.
- Demás normas técnicas que lo reglamenten, complementen y/o modifiquen.

Además, el proyecto se realizará siguiendo los lineamientos del diseño contenidos dentro del proyecto denominado "AMPLIACIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES CARENTES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN LAS COMUNAS 5,6 Y 7 DEL MUNICIPIO DE YOPAL, DEPARTAMENTO DE CASANARE" Proyecto donado por el Ingeniero HUGO EDILBERTO TORRES SANCHEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.118.539.829 de Yopal, el cual cuenta con aspectos como, Estudio del terreno donde se va a construir la obra, analizando sus condiciones generales, características del tipo de suelo, topográficas, geológicas, legales, sociales, culturales e históricas, etc.; Estudio hidráulico, en el que se incluyen los diseños requeridos en cumplimiento de las normas vigentes, con sus respectivas memorias de cálculo del diseño propuesto, memorias de cantidades, especificaciones técnicas, presupuesto y planos; estudio de fuentes de materiales, en el cual se analizan

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

los sitios con disponibilidad de suministrar el material pétreo necesario para la materialización de las obras y de acuerdo a las especificaciones de material requerido; Plan de manejo de tránsito y señalización, en lo que respecta a las vías que serán objeto de intervención, al igual que los demás estudios cuenta con cantidades, especificaciones técnicas y planos; plan de Manejo ambiental, en el que se analizan los aspectos e impactos ambientales y se establecen medidas de control para la disminución de los impactos negativos generados por las actividades de la obra; programación de la obra, flujo de caja y demás documentos técnicos que se requieren para el desarrollo de la obra.

El proyecto donado es realizado por los ingenieros así:


- Carta de Donación -Hugo Edilberto Torres Sánchez- C.C. N° 1.118.539.829 de Yopal, Casanare.
- Informe de Descripción del proyecto (Memorial de responsabilidad -Neify Juliana Correa Marfoy/ M.P N° 25202-282284 CND.)
- Informe topográfico (Memorial de responsabilidad -Oscar Alirio Amaya Cely/ LP N° 01-18062.)
- Estudios de Suelos y Geotecnia (Memorial de responsabilidad Estudio geotécnico-Diego Bustos Peláez/ M.P N° 15223-373106 BYC.); (Memorial de responsabilidad Estudio de Suelos-Angie Liliana Mendoza Romero/ M.P N° 15202-386745 BYC.)
- Diseño Hidráulico. (Memorial de responsabilidad-Diego Andrés Garcia Mendivelso M.P N° 25202-24873 CND)
- Documento fuentes de Materiales. (Memorial de responsabilidad- Hugo Edilberto Torres Sánchez M.P N° 54202-286895 NTS)
- Plan de manejo de Transito. (Memorial de responsabilidad- Hugo Edilberto Torres Sánchez M.P N° 54202-286895 NTS)
- Plan de Manejo Ambiental. (Memorial de responsabilidad -Neify Juliana Correa Marfoy/ M.P N° 25202-282284 CND.)
- Especificaciones Técnicas (Memorial de responsabilidad- Hugo Edilberto Torres Sánchez M.P N° 54202-286895 NTS).
- Manual de Operación y Mantenimiento (Memorial de responsabilidad-Diego Andrés Garcia Mendivelso M.P N° 25202-24873 CND)
- Presupuesto de Obra y Interventoría, memorias de cantidades, Análisis de Precios Unitarios, AIU, Análisis de Factor Multiplicador, Plan de Cargas. (Memorial de responsabilidad- Hugo Edilberto Torres Sánchez M.P N° 54202-286895 NTS).

El proyecto para el tema de rehabilitación y/o mejoramiento de infraestructura existente del sistema de acueducto de Yopal no requiere de licencia ni permisos ambientales específicos por la naturaleza del objeto del proyecto.

De igual manera, se aclara que los materiales utilizados para las obras a ejecutar, deben cumplir con las Normas de Ensayo de Materiales y las Especificaciones Generales de Construcción, así como las NORMAS PARTICULARES establecidas en el proyecto.

4.1.11 CONTROL DE CALIDAD

<Indicar claramente el control de calidad que se realizará a los productos o entregables del contrato.>

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

Ejemplo:

El constructor deberá tener en cuenta que debe cumplir todas las normas de calidad, de tal manera que le permita realizar las pruebas exigidas por las especificaciones generales y particulares establecidas para la ejecución de las obras.

Cuando la EAAAY EICE ESP ordene al constructor realizar pruebas que no se encuentren contempladas en las especificaciones con el fin de verificar si algún trabajo u obra presenta defectos, y si las pruebas demuestran o revelan defectos, el costo de las pruebas, toma de muestras y las muestras serán a cargo del Constructor.

El trabajo u obra rechazada por defectuosa, bien sea por defectos en los materiales, elementos empleados, en la mano de obra o por deficiencia en el equipo, cuando lo ordene el interventor o supervisor y dentro del plazo que para tal efecto fije, deberá procederse a su reconstrucción y/o reparación con cargo al Constructor, incluida su demolición, el cual se obliga a retirar del sitio de las obras los materiales o elementos defectuosos y sobrantes, cuando así lo exija el interventor o supervisor.

4.1.12 PROVEEDORES DEL CONTRATISTA

<Indicar claramente esta información, será acorde a la naturaleza del contrato.>

Ejemplo:

Como requisito para la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar que sus proveedores de materiales y servicios cuenten con todas las licencias y permisos exigidos según la normatividad vigente. Como garantía de lo anterior, el contratista entregará a la EAAAY EICE ESP, antes de la suscripción del acta de iniciación de las obras, los permisos ambientales de las personas o empresas cuyos servicios utilizará durante la ejecución del contrato. Esta documentación deberá ser actualizada cuando la EAAAY EICE ESP lo requiera.


4.1.13 ASPECTOS AMBIENTALES

<Indicar claramente si se requiere o no, o algunas recomendaciones.>

Ejemplo:

El Contratista seleccionado está obligado a organizar los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles con los requerimientos técnicos necesarios y con las disposiciones contenidas en la Ley y sus decretos reglamentarios.

El contratista seleccionado, deberá verificar, antes de iniciar la ejecución de la obra, que se cuenta con los permisos ambientales requeridos, si el proyecto lo requiere o lo contempla.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

4.1.14 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

<Indicar claramente la información de los riesgos.>

Ejemplo:

A continuación, se describen las circunstancias que se consideran constituyen riesgos que en un futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, estimación cualitativa y cuantitativa y asignación, teniendo en cuenta la ocurrencia de los mismos en las contrataciones que por el mismo objeto se llevaron a cabo en la entidad y las que operan en el mercado. (Se anexa Matriz de Riesgos).

4.2 CONDICIONES ECONÓMICAS

4.2.1 FORMA DE PAGO

<Indicar claramente la forma de pago indicada en el estudio previo.>

Ejemplo:

La forma de pago será la siguiente:


Mediante actas parciales hasta completar un noventa por ciento (90%) previa amortización del cien por ciento del anticipo, con base en el recibo parcial de las obras objeto del contrato, previamente recibido a satisfacción del Interventor y supervisor, presentación de informe del avance, certificación de cumplimiento de pagos de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el cumplimiento a satisfacción de los demás requisitos contractuales, los cuales serán avalados y/o aprobados por la Interventoría y supervisión, y,

El saldo final del diez por ciento (10%) se cancelará mediante acta de liquidación final de ejecución por el valor que resulte de las actividades ejecutadas, una vez se haya cumplido el objeto, para lo cual, se exigirá, acta de terminación, recibo y liquidación del contrato, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado por la EAAAY, pagos de seguridad social e informe de ejecución final

ANTICIPO: La EAAAY entregará un anticipo del TREINTA por ciento (30%) del valor básico del contrato, de acuerdo con el valor ofertado, previa presentación y aprobación del Plan de Inversión del Anticipo por el Interventor y Supervisor. La entrega de este anticipo se fundamenta en las siguientes consideraciones:

1) En la práctica contractual administrativa con fundamento en la ley, lo usual es que la entidad contratante le entregue al contratista un porcentaje del valor del contrato, a título de anticipo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. de ahí que se sostenga que es la forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con ocasión de la celebración del contrato.

(...) El pago de dicha suma lo era y sigue siendo un adelanto del precio que aún no se ha causado, que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos disponga de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato, tales como los

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

salarios de los trabajadores que disponga para la prestación del servicio. no es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada, que se presente un plan para su utilización y que se amortice.”

2) En virtud de las actividades del contrato a celebrar, el contratista debe sufragar una serie de gastos para cubrir como la mano de obra, los insumos para la ejecución de las obras, entre otros.

Con fundamento en lo anterior, la entidad considera suficiente para cubrir la contratación de mano de obra, y en general todos los costos necesarios para iniciar la ejecución del objeto contractual la entrega de un anticipo por un valor del treinta por ciento (30%) del valor básico del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio y la presentación del plan de inversión del anticipo debidamente aprobado por la interventoría y supervisión del contrato. Estos recursos se otorgan en calidad de préstamo y deben ser amortizados en el desarrollo del objeto contractual.

NOTA: Conforme a lo señalado en el artículo 29 de la resolución no. 0920 de 2016 – manual de contratación EAAAY E.I.C.E. E.S.P., para el manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo EL CONTRATISTA DEBERÁ CONSTITUIR UNA FIDUCIA O UN PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE. Los rendimientos financieros que se generen serán devueltos a la entidad de la forma que esta le indique. El costo de la fiducia será asumida por el contratista.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

4.3 CONDICIONES JURÍDICAS


4.3.1 **GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO**

El CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de este contrato, deberá constituir por su cuenta, en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y entregar a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., una Garantía única **A FAVOR DE ENTIDAD ESTATAL CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, otorgada a favor de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., que indique en forma expresa que la misma no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, y que contenga los siguientes amparos:

<Indicar claramente conforme al estudio previo y al alcance del objeto a contratar y a lo indicado en el Manual de Contratación vigente.>

Ejemplo:

- Cumplimiento de todas las obligaciones emanadas del contrato. Por un valor asegurado, equivalente al diez por (20%) del valor del presente contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más, y se mantendrá vigente hasta su liquidación. Este amparo debe garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el pago de multas y de la cláusula penal, y demás sanciones. El monto de esta garantía se repondrá por el CONTRATISTA cada vez que, en razón de la imposición de multas, el valor asegurado, resulte disminuido o agotado.
- Estabilidad de la obra por un valor equivalente al veinte (20%) del contrato con una cobertura igual a cinco (05) años, contados a partir del recibo definitivo de la obra.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- c) De pagos de salarios, prestaciones sociales y/o indemnizaciones por un valor equivalente al cinco (5%) del contrato con una cobertura igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.
- d) Responsabilidad civil extracontractual, por un valor asegurado equivalente a 300 smlmv y por una cobertura igual al plazo de ejecución del contrato.

4.3.2 CESIÓN Y SUBCONTRATOS.

El contratista no podrá ceder el Contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. y en los casos expresamente señalados en la Ley. La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá reservarse las razones que tenga para negar tal autorización. En ningún caso se aceptará la cesión entre integrantes de un mismo consorcio o unión temporal. En el texto de los subcontratos, si a ello hubiere lugar, se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este Contrato y bajo la responsabilidad del contratista. La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá exigir al contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, exigiendo el cumplimiento inmediato y directo de las obligaciones.

<Tener en cuenta lo indicado en el artículo 84 del Manual de Contratación Vigente>


4.3.3 SANCIÓN PENAL PECUNIARIA.

Se estipula como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen a la EMPRESA por el incumplimiento total o parcial del contrato según lo establecido en la resolución 093 de 8 de febrero de 2012 "Por medio de la cual se establece el procedimiento para hacer efectivas las clausula exorbitantes y declaratoria de incumplimiento por los contratos suscritos por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.", para cuyo cobro prestará mérito ejecutivo el presente contrato, acompañado de cualquier medio idóneo de prueba del incumplimiento de El Contratista, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del Contrato. La EAAAY E.I.C.E. E.S.P., podrá tomar directamente el valor de la cláusula penal, de los saldos que adeude al CONTRATISTA, por razón del contrato o de la garantía constituida. De no ser posible, se cobrará acudiendo a la jurisdicción competente. EL CONTRATISTA, renuncia a cualquier requerimiento judicial o privado, para hacer efectivas las obligaciones garantizadas. No obstante, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados que excedan el valor de la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con la facultad que otorgan sobre el particular los artículos 1594 y 1600 del Código Civil y en tal sentido se establece contractualmente, que el pago de las penas previstas no extingue la obligación principal contratada y que el acreedor de las obligaciones podrá a su arbitrio pedir el pago de la pena y la indemnización de los perjuicios causados.

4.3.4 LIQUIDACIÓN

La liquidación del futuro contrato a suscribir se llevará a cabo con lo establecido en el artículo 57 del Manual de Contratación de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

4.3.5 RECLAMACIONES

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

EL CONTRATISTA solventará a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas, derivadas de la ejecución del contrato, por acciones u omisiones imputables a EL CONTRATISTA, sus dependientes, subordinados o subcontratistas.

4.3.6 DOMICILIO


Para todos los efectos legales y fiscales atinentes al contrato, el domicilio será el Municipio de Yopal, Casanare.

JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA
Gerente de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

YUDY AICELA FERNÁNDEZ <jefe unidad ejecutora>
Directora Técnica <Cargo>

MANOLO FRANCISCO PEREZ DIAZ
Asesor Jurídico EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Elaboró: xxxx xxxx / Profesional de Apoyo Oficina Jurídica


	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

<Indicar claramente el cronograma del proceso.>


Ejemplo:

ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL PROCESO
INVITACIÓN núm. 840.28.02.0013.21

Ítem	ACTIVIDAD	FECHA/HORA (AÑO 2021)				LUGAR/RESPONSABLE
		Hora	DESDE	Hora	HASTA	
1	Apertura del Proceso de Contratación y convocatoria a Veedurías		18 de junio de 2021			www.eaaay.gov.co, Cartelera Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP
2	Envío de Invitación a presentar Oferta		18 de junio de 2021			Contratante EAAAY EICE ESP
3	Publicación y Consulta de Términos		18 de junio de 2021			Cartelera Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP. y www.eaaay.gov.co,
4	Recepción de observaciones y aclaración de términos		18 de junio de 2021		21 de junio de 2021	
5	Visita de Obra	10:00 am	21 de junio de 2021		21 de junio de 2021	Dirección Técnica (<i>Debe ser la unidad de donde nace el proceso</i>)
6	Audiencia para Precisar Alcance y Contenido de los Términos y Audiencia de análisis de riesgos	10:00 a.m.	22 de junio de 2021			Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP
7	Respuesta observaciones y adendas		23 de junio de 2021		24 de junio de 2021	
8	Presentación de la Oferta			10:00 a.m.	25 de junio de 2021	Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento	
			Formato	
	Fecha de Elaboración 2013-08-20		Fecha Última Modificación 2021-08-09	
				Versión 02

9	Cierre y apertura de ofertas	10:00 a.m.	25 de junio de 2021			Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP.
10	Verificación y evaluación de ofertas		28 de junio de 2021		29 de junio de 2021	
11	Publicación Informe de evaluación		30 de junio de 2021		30 de junio de 2021	www.eaaay.gov.co, Cartelera Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP
12	Observaciones a la Evaluación		01 de julio de 2021		01 de julio de 2021	Comité Evaluador, www.eaaay.gov.co
13	Respuestas a las Observaciones		02 de julio de 2021		02 de julio de 2021	Comité Evaluador, www.eaaay.gov.co
14	Publicación del Informe Definitivo y aceptación de la oferta		06 de julio de 2021		06 de julio de 2021	Cartelera Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP, www.eaaay.gov.co
15	Aceptación de la oferta		07 de julio de 2021		07 de julio de 2021	Cartelera Oficina Jurídica EAAAY EICE ESP, www.eaaay.gov.co
16	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de Notificación/publicación de Aceptación de la Oferta. <i>(verificar con el Manual de contratación vigente)</i>				Contratante EAAAY EICE ESP

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

ANEXO 2: RELACIÓN DOCUMENTOS DE LA OFERTA


<Indicar los formatos que se requieran.>

Ejemplo:

DESCRIPCIÓN	FOLIO
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA – FORMATO No. 1	
CEDULA DE OFERENTE	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL OFERENTE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO	
AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL PARA CONTRATAR EN CASO DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.	
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES – FORMATO No. 2	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICIA	
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
REGISTRO UNICO DE PROPONENTES –RUP- EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO	
PAZ Y SALVO EAAY	
DOCUMENTOS FINANCIEROS	
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT –	
CERTIFICADO DEL CUMPLIMIENTO EN LA AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES. PERSONA NATURAL- FORMATO 3.1	
CERTIFICADO DEL CUMPLIMIENTO EN LA AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES. PERSONA JURIDICA- FORMATO 3.2	
DOCUMENTOS TÉCNICOS	
RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE - FORMATO 4	
RELACIÓN CONTRATOS VIGENTES – FORMATO 5	
RELACIÓN DE EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES – FORMATO 6	
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – FORMATO 12	
RELACION DE EQUIPO OFRECIDO – FORMATO 7	
CUADRO DE RENDIMIENTOS Y CALCULO DE DURACIÓN DE ACTIVIDADES – FORMATO 11	
PROGRAMA DE EJECUCIÓN MENSUAL – FORMATO 10	
DOCUMENTOS ECONÓMICOS	
PRESUPUESTO OFRECIDO – FORMATO 9	
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS – FORMATO 8	

FORMATO No. 1: CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA

MEMBRETE: (Persona Jurídica)

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

(Ciudad), (Fecha dd-mm-aaaa)

Señores:

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P.

OFICINA JURÍDICA

Cra 19 No. 21 – 34

Yopal, Casanare

REF. PROCESO: INVITACIÓN No. (Código)


OBJETO: (nombre u objeto del contrato)

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Cordial Saludo:

El suscrito: (nombre del oferente), identificación con cédula de ciudadanía No. (Número), expedida en (ciudad), actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (nombre de la entidad), con N.i.t. No. (número), de acuerdo con los requisitos exigidos en la Invitación, presentamos la siguiente oferta técnico-económica, y en caso de que nos sea aceptada por la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL ESP, nos comprometemos en suscribir el respectivo contrato para ejecutar en su totalidad las actividades y condiciones exigidas, por lo cual declaramos:

- 1) Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, compromete a los firmantes de ésta carta en las calidades presentadas, y que nos declaramos idóneos técnica y financieramente para ejecutar el objeto de la presente Invitación.
- 2) Que hemos leído y estudiado la invitación con sus anexos y formatos, el cual aceptamos y cumpliremos. Que conocemos los diseños, planos, especificaciones técnicas y demás estudios, así como la minuta del contrato y demás documentos anexos; y que nos acogemos todos los requisitos en ellos contenidos.
- 3) Que hemos recibido a través de la Dirección Técnica de la EAAAY EICE ESP, las siguientes adendas a los documentos de la presente Invitación (indicar el número y la fecha de cada uno), y que aceptamos su contenido.
- 4) Que ninguna sociedad ni persona distintas a los abajo firmantes, tiene interés comercial en esta oferta ni el probable contrato que se celebre.
- 5) Que conocemos el lugar de ejecución de las obras y en la oferta hemos tomado nota cuidadosa de sus características determinantes, tales como: localización, condiciones sociales, políticas, geográficas, geológicas, meteorológicas, topográficas, viales, las limitaciones de espacio, disponibilidad de materiales, instalaciones temporales, servicios públicos, equipos, mano de obra, transporte, seguridad, etc.
- 6) Que en caso de ser favorecidos con la aceptación, nos comprometemos a constituir la garantía única y sus amparos establecidos en la Invitación. Estas pólizas estarán sujetas a la aprobación por parte de la EAAAY EICE ESP de Yopal, como requisito para el perfeccionamiento del contrato. Así mismo, nos comprometemos a iniciar actividades cuando el supervisor (interventor) del contrato lo autorice.
- 7) Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución o la Ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- 8) Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas, o en su defecto, informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: (indicar el nombre de cada entidad).
- 9) El valor total estimado de mi oferta es de (valor) PESOS COLOMBIANOS, (\$COL.), y el plazo para la ejecución es de (texto) (número). Esta oferta tiene una validez de tres (3) meses a partir de la fecha.
- 10) Que la presente oferta consta de (letras) (numero) folios debidamente numerados.
- 11) Que conocemos el Manual de Contratación de la EAAAY, y que aceptamos todas las exigencias y facultades que se otorgan en él a la EAAAY EICE ESP, tanto en el procedimiento como en el contrato, su ejecución y liquidación, en caso de resultar favorecidos, teniendo en cuenta que nos regimos por el derecho privado, lo cual queda entendido con la presentación de esta oferta y sus anexos; y por ende, facultamos expresamente a la EAAAY EICE ESP con relación a los derechos y requerimientos establecidos.
- 12) Que autorizo a la EAAAY EICE ESP para verificar toda la información incluida en esta oferta.
- 13) Que nos comprometemos o a iniciar labores cuando el interventor contratado o designado por la EAAAY EICE ESP, así lo autorice.

EL OFERENTE

Nombre:
C.C. No.:
Matricula Profesional:
Representante Legal:
NIT No.:

DATOS DEL OFERENTE:


Dirección:
E-mail:
Apartado Aéreo:
Teléfono (s):
Telex o Telefax:
Ciudad:

FORMATO No. 2: DOCUMENTO DE CONFORMACION DE CONSORCIO Y UNION TEMPORAL

MEMBRETE: (Persona Jurídica)

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P.

OFICINA JURÍDICA

Cra 19 No. 21-34

Yopal, Casanare

REF. PROCESO: INVITACION No. (Código)

OBJETO: (nombre u objeto del contrato)

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Cordial saludo:

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en (CONSORCIO Ó UNIÓN TEMPORAL) para participar en la convocatoria pública de la Invitación, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de (CONSORCIO Ó UNIÓN TEMPORAL) será igual al plazo del contrato y dos años más.

(Para diligenciar cuando el oferente sea un Consorcio)

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACION (%)	TOTAL

(Para diligenciar cuando el oferente sea una Unión Temporal)

2. La Unión Temporal está integrada por:


NOMBRE	TERMINOS Y EXTENCION DE PARTICIPACION EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PARTICIPACION (%)	TOTAL

- (1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.

- (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. (El Consorcio ó La Unión Temporal se denominará _____ (indicar el nombre).

4. La responsabilidad de los integrantes de (El Consorcio ó la Unión Temporal) es solidaria.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

5. El representante de (El Consorcio ó la Unión Temporal) es (*indicar el nombre*), identificado con cédula de ciudadanía No. (*numero*), de (*ciudad*), quien está expresamente facultado para firmar la presente oferta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

6. Cláusulas específicas

En constancia, se firma en (*ciudad*), a los (*numero*), días del mes de (*numero*), de 200(*numero*).

EL OFERENTE

Nombre del Representante legal:

C. C. No.:

EL OFERENTE

Nombre del Representante legal:

C. C. No.:

DATOS DEL OFERENTE:

Dirección:

E-mail:

Apartado Aéreo:


Teléfono(s):

Telex o Telefax:

Ciudad:

**FORMATO No. 3.1 CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y
PARAFISCALES – Persona Natural
ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003**

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Asimismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto, en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA-----


NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

**FORMATO No. 3.2 CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARA FISCALES PERSONA JURÍDICA
ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____


FIRMA-----

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO No. 4: RELACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

(Contratos ejecutados en los últimos 10 años)


OBJETO:						
CONTRATO		ENTIDAD CONTRATANTE	FORMA DE EJECUCIÓN		AÑO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO LIQUIDADADO S.M.M.LV. (2)
NO.	OBJETO		I, C, UT (1)	%.		
TOTAL						

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- i. Para cada contrato se debe indicar si se ejecutó en forma individual, si fue en consorcio o unión temporal y el porcentaje de participación.
- i. Calculado en SMMLV del año de suscripción del contrato, con máximo dos decimales.

El Formato No. 04. Deberá tramitarse para cada miembro del consorcio o unión temporal.

Firma Oferente

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

FORMATO No. 6: RELACIÓN DE EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

CARGO: (Director y Residente)								
OBJETO:								
CONTRATO		ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO	VINCULACIÓN LABORAL		DEDICACIÓN	TIEMPO LABORADO (Años)	FOLIO
No	OBJETO			INICIO	FIN			
TOTAL EXPERIENCIA								

INFORMACIÓN SOBRE POSGRADOS			FECHA		FOLIO
TÍTULO OBTENIDO	ENTIDAD EDUCATIVA	INICIO	FIN		

Firma del Profesional

Firma del Oferente

NOMBRE:
M.P. No. :
DIRECCIÓN:



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.12

Versión

02

Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09


FORMATO No. 7: RELACION DE EQUIPO OFRECIDO

OBJETO:

EQUIPO	MARCA	MOD	LUGAR DONDE SE ENCUENTRA		PROPIETARIO	PROPIO O ALQUILADO
			TELEFONO	DIRECCIÓN		

Certifico que los equipos ofrecidos se encuentran disponibles y en óptimas condiciones de trabajo y me comprometo a reemplazarlos en el menor tiempo posible si alguno llegara a presentar fallas o deficiencias que pueden afectar el normal desarrollo de los trabajos.

Firma del Oferente

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

FORMATO No. 8: ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETO: _____

Item: _____ Und: _____

I. EQUIPO

Descripción	Tipo	Tarifa/Hora	Rendim	Valor-Unit.	
				Sub-Total	

II. MATERIALES EN OBRA

Descripción	Unidad	Vr. Unit.	Cantidad	Valor-Unit.	
				Sub-Total	

III. TRANSPORTES

Material	Vol-peso ó Cant.	Distancia	M3-Km	Tarifa	Valor-Unit.	
					Sub-Total	

IV. MANO DE OBRA


Descripción	Jornal	Prestac.	Jornal	Rendim.	Valor-Unit.	
					Sub-Total	
					Total Costo Directo	

V. COSTOS INDIRECTOS

Descripción	%	Valor-Unit.	
			Sub-Total
			Precio unitario total aproximado al peso

Firma Oferente

Firma Profesional que avala

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

FORMATO No. 9: PRESUPUESTO OFRECIDO

<Indicar claramente el formato, acorde con el alcance del objeto a contratar.>

Ejemplo:

AMPLIACIÓN DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO EN SECTORES CARENTES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN LAS COMUNAS 5, 6 Y 7 DEL MUNICIPIO DE YOPAL, DEPARTAMENTO DE CASANARE.					
PRESUPUESTO DE OBRA					
Item	DESCRIPCION	Und.	Cant.	Vir Unitario	Vir Parcial
1	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.1	COLECTORES RED ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.1.1	Replanteo y localizacion de tuberías de alcantarillado	M	2.231.90		
1.1.2	Excavacion mecánica en material común 0 - 2 m (área restringida) con Retroexcavadora 4 x 4 (llanta)	M3	4.203.69		
1.1.3	Excavacion a mano en material común	M3	446.38		
1.1.4	Tubería PVC alcantarillado 8". Suministro e instal.	M	1.990.40		
1.1.5	Tubería PVC alcantarillado 10". Suministro e instal.	M	241.50		
1.1.6	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	334.85		
1.1.7	Relleno en arena lavada apisonada para atraque de la tubería con transporte	M3	718.90		
1.1.8	Relleno en material seleccionado de la Excavacion compactado	M3	3.521.93		
1.1.9	Cargue y retiro mecánico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	1.128.14		
1.1.10	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (via pavimentada)	M3-KM	4.053.17		
	TOTAL COLECTORES RED ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.2	POZOS DE INSPECCION ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.2.1	Excavacion mecanica en material comun 0 - 2 m (area restringida) con Retroexcavadora 4 x 4 (llanta)	M3	462.87		
1.2.2	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=1.0 - 1.5 m Ø 1.20 m	UND	15.00		
1.2.3	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=1.5 - 2.0 m Ø 1.20 m	UND	6.00		
1.2.4	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=2.0 - 2.5 m Ø 1.20 m	UND	8.00		
1.2.5	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=2.5 - 3.0 m Ø 1.20 m	UND	1.00		
1.2.6	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=3.0 - 3.5 m Ø 1.20 m	UND	3.00		
1.2.7	Pozo de Inspeccion recto (sin cono truncado) H=3.5 - 4.0 m Ø 1.20 m	UND	1.00		
1.2.8	Tapa basculante con llave de seguridad en 3 apoyos para pozo insp. en via (Inc. marco y tapa)	UND	34.00		
1.2.9	Relleno en material seleccionado de la excavacion compactado	M3	164.98		
1.2.10	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	297.89		
1.2.11	Sobrecarros o transporte de material Petreo (via pavimentada)	M3-KM	1.064.61		
	TOTAL POZOS DE INSPECCION ALCANTARILLADO SANITARIO				
1.3	ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO				



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.12

Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09

Versión

02

1.3.1	Replanteo y localizacion de tuberías de alcantarillado	M	1.726.5 6		
1.3.2	Excavacion a mano en material comun	M3	2.257.2 1		
1.3.3	Relleno en arena lavada apisonada para atraque de la tubería con transporte	M3	591.05		
1.3.4	Tubería PVC alcantarillado 6". Suministro e instal.	M	1.726.5 6		
1.3.5	Kit Silla Yee PVC 8 x 6 (200 x 160 mm), Suministro e instal.	UND	236.00		
1.3.6	Kit Silla Yee PVC 10 x 6 (250 x 160 mm), Suministro e instal.	UND	12.00		
1.3.7	Relleno en material seleccionado de la excavación compactado	M3	1.508.7 0		
1.3.8	Caja de inspección 60 x 60 cm	UND	248.00		
1.3.9	Cargue y retiro mecánico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	748.51		
1.3.10	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (vía pavimentada)	M3-KM	2.797.8 0		
TOTAL ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO					
1.4	MEJORAMIENTO DE VIAS				
1.4.1	Excavacion mecánica en material común 0 - 2 m (área restringida) con Retroexcavadora 4 x 4 (llanta)	M3	2.427.2 4		
1.4.2	Conformación vía urbana (incluye perfilada, escarificada, conformar, y cuneteada)	KM	1.93		
1.4.3	Mejoramiento de la subrasante con material crudo de rio clasificado Tmax. 3"	M3	2.427.2 4		
1.4.4	Cargue y retiro mecánico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	2.427.2 4		
1.4.5	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (vía pavimentada)	M3-KM	31.459. 02		
TOTAL MEJORAMIENTO DE VIAS					
2	CONSTRUCCION RED DE ACUEDUCTO				
2.1	RED PRINCIPAL DE ACUEDUCTO				
2.1.1	Replanteo y localizacion de tuberías de acueducto	M	2.884.7 6		
2.1.2	Excavacion a mano en material común	M3	1.448.4 7		
2.1.3	Excavacion manual en conglomerado	M3	5.00		
2.1.4	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	216.37		
2.1.5	Relleno en arena lavada para atraque de la tubería con transporte	M3	317.19		
2.1.6	Tubería unión mecánica RDE 21 3". Suministro e instal.	M	2.884.7 6		
2.1.7	Tee de presion PVC 3". Suministro e instal.	UND	15.00		
2.1.8	Tee en H.D. 6" x 3" E.L. Suministro e Instal.	UND	0.00		
2.1.9	Tee en H.D. 8" x 3" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00		
2.1.10	Cruz en H.D. 3" x 3" E.L. Suministro e Instal	UND	2.00		
2.1.11	Cruz en H.D. 6" x 3" E.L. Suministro e Instal	UND	0.00		
2.1.12	Codo gran radio 90° unión mecánica 3". Suministro e instal.	UND	4.00		
2.1.13	Tapon soldado PVC 3". Suministro e Instal.	UND	6.00		
2.1.14	Unión de reparacion (u.m) RDE 21 3". Suministro e instal.	UND	0.00		
2.1.15	Union de reparacion (u.m) RDE 21 6". Suministro e instal.	UND	0.00		
2.1.16	Union de reparacion (u.m) RDE 21 8". Suministro e instal.	UND	2.00		
2.1.17	Union mecanica rapida RDE 21 3". Suministro e instal.	UND	4.00		
2.1.18	Union mecanica rapida RDE 21 4". Suministro e instal.	UND	0.00		
2.1.19	Reduccion en HD 4" x 3" E.L Suministro e Instal.	UND	0.00		
2.1.20	Brida PVC Ø=3". Suministro e instal.	UND	22.00		
2.1.21	Hidrante tipo Milan Ø=3" en E.L. 2 salidas Suministro e Instal.	UND	2.00		
2.1.22	Válvula compuerta elastica vastago no ascendente Ø=3" E.B. Suministro e instal.	UND	11.00		



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.12

Versión

02


Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09


2.1.23	Caja de inspeccion 80 x 80 con tapa valvula. Suministro e Instalación	UND	11.00		
2.1.24	Relleno en material seleccionado de la excavación compactado	M3	894.39		
2.1.25	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	559.08		
2.1.26	Sobrecarros o transporte de material Petreo (via pavimentada)	M3-KM	1.998.4 1		
TOTAL RED PRINCIPAL DE ACUEDUCTO					
2.2	CONSTRUCCION ACOMETIDAS DOMICILIARIAS ACUEDUCTO				
2.2.1	Excavacion a mano en material comun	M3	27.00		
2.2.2	Excavacion manual en conglomerado	M3	0.00		
2.2.3	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	14.03		
2.2.4	Acometida domiciliaria acueducto PF+UAD (L=6m) Ø=1/2". Suministro e instal.	UND	30.00		
2.2.5	Relleno en material seleccionado de la excavacion compactado	M3	12.97		
2.2.6	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	14.03		
2.2.7	Sobrecarros o transporte de material Petreo (via pavimentada)	M3-KM	49.16		
TOTAL ACOMETIDAS DOMICILIARIAS ACUEDUCTO					
2.3	LINEA PRINCIPAL DE ACUEDUCTO				
2.3.1	Replanteo y localizacion de tuberías de acueducto	M	878.97		
2.3.2	Excavacion a mano en material común	M3	832.32		
2.3.3	Excavacion horizontal con misil para acometidas hidráulicas	M	24.29		
2.3.4	Relleno en arena lavada apisonada para solado con transporte	M3	95.63		
2.3.5	Relleno en arena lavada para atraque de la tubería con transporte	M3	212.31		
2.3.6	Tubería unión mecánica RDE 21 6". Suministro e instal.	M	0.00		
2.3.7	Tubería unión mecánica RDE 21 8". Suministro e instal.	M	485.90		
2.3.8	Tubería unión mecánica RDE 21 12". Suministro e instal.	M	393.07		
2.3.9	Unión mecánica rápida RDE 21 12". Suministro e instal.	UND	3.00		
2.3.10	Unión mecánica rápida RDE 21 8". Suministro e instal.	UND	3.00		
2.3.11	Unión mecánica rápida RDE 21 6". Suministro e instal.	UND	0.00		
2.3.12	Codo gran radio 22 1/2° unión mecánica 12". Suministro e instal.	UND	2.00		
2.3.13	Codo gran radio 90° unión mecánica 12". Suministro e instal.	UND	2.00		
2.3.14	Codo gran radio 45° unión mecánica 12". Suministro e instal.	UND	2.00		
2.3.15	Codo gran radio 90° unión mecánica 8". Suministro e instal.	UND	1.00		
2.3.16	Reducción en HD 12" x 8" E.L. Suministro e Instala.	UND	1.00		
2.3.17	Reducción en HD 8" x 6" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00		
2.3.18	Reducción en HD 8" x 3" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00		
2.3.19	Tee en H.D. 8" x 8" E.L. Suministro e Instal.	UND	1.00		
2.3.20	Tee en H.D. 8" x 2" E.B. Suministro e Instal.	UND	1.00		
2.3.21	Tee en H.D. 6" x 2" E.B. Suministro e Instal.	UND	1.00		
2.3.22	Brida PVC Ø=8". Suministro e instal.	UND	4.00		
2.3.23	Brida PVC Ø=6". Suministro e instal.	UND	0.00		
2.3.24	Válvula de ventosa 2". Cámara doble, acción múltiple. E.B. Suministro e instal.	UND	1.00		
2.3.25	Válvula compuerta elástica vastago no ascendente Ø=8" E.B. Suministro e instal.	UND	1.00		
2.3.26	Valvula compuerta sello de bronce vastago no ascendente Ø=6", E.B. Suministro e instal.	UND	0.00		
2.3.27	Caja de inspeccion 100 x 100 con tapa válvula. Suministro e Instalación	UND	2.00		
2.3.28	Relleno en material seleccionado de la excavación compactado	M3	478.64		
2.3.29	Cargue y retiro mecanico de material, con acarreo a 6 Kms	M3	353.68		
2.3.30	Sobrecarros o transporte de material Pétreo (via pavimentada)	M3-KM	1.131.7 7		
TOTAL RED PRINCIPAL DE ACUEDUCTO					
SUBTOTAL COSTO DIRECTO					

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento		
			Formato		
	Fecha de Elaboración 2013-08-20		Fecha Última Modificación 2021-08-09		Código: 51.19.02.12
					Versión 02

ADMINISTRACION		%			
IMPREVISTOS		%			
UTILIDADES		%			
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS					
PMA (PLAN DE MANEJO AMBIENTAL)					
PMT (PLAN DE MANEJO DE TRANSITO)					
COSTO TOTAL OBRA					

Firma Oferente

Firma Profesional que avala

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

FORMATO No. 10. PROGRAMA DE EJECUCIÓN MENSUAL

Ciudad y fecha

REFERENCIA: [Nombre de la modalidad de selección] No. [Número del proceso]
ASUNTO: [OBJETO].


PROPONENTE: _____

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD EJECUTADA MES	PORCETNAJE EJECUTADO	CANTIDAD EJECUTADA MES	PORCETNAJE EJECUTADO	PORCENTAJE ACUMULADO HASTA MES 2	CANTIDAD EJECUTADA MES	PORCETNAJE EJECUTADO	PORCENTAJE ACUMULADO HASTA MES n
			1	MES 1	2	MES 2		n	MES n	(4) %
A	-	(1)	(2)	(3) %	(2)	(3) %	(4) %	(2)	(3) %	(4) %
B	-	-	-	%	-	%	%	-	%	%
C	-	-	-	%	-	%	%	-	%	%
D	-	-	-	%	-	%	%	-	%	%
E	-	-	-	%	-	%	%	-	%	%
...	-	-	-	%	-	%	%	-	%	%
Z	-	-	-	%	-	%	%	-	%	%

NOTAS:

- (1) Cantidad total de la actividad.
- (2) Cantidad ejecutada en el mes, de acuerdo al diagrama de Gantt
- (3) Porcentaje de ejecución del mes, con respecto a la cantidad total de la actividad
- (4) Porcentaje acumulado de ejecución.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

FORMATO No. 11. CUADRO DE RENDIMIENTOS Y CALCULO DE DURACIÓN DE ACTIVIDADES

Ciudad y fecha

REFERENCIA: [Nombre de la modalidad de selección] No. [Número del proceso]
ASUNTO: [OBJETO].

				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					MANO DE OBRA				EQUIPO				MANO DE OBRA													
No. Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	No. DE CUADRILLAS	TIPO DE CUADRILLA	No. DE HOMBRES/ CUADRILLA	HORAS HOMBRE/DIA	EQUIPO CRITICO DE LA ACTIVIDAD	No DE MAQUINAS	HORAS MAQUINA/DIA	CANTIDAD MAQUINA	UNIDAD HORAS MAQUINA	HORAS MAQUINA/UNIDAD	TOTAL HORAS MAQUINA	%DE DEDIC. MAQUINA	DIAS DE TRABAJO MAQUINA	CANTIDAD AMANO	UND/(DIA-CUADRILLA)	HORAS HOMBRE/UNIDAD	TOTAL HORAS - HOMBRE	%DEDICACION MANO DE OBRA	DIAS DE TRABAJO HOMBRE	JORNADA DE TRABAJO	DURACION DE LA ACTIVIDAD	DURACION EN DIAS CALENDARIO **
	DEL PRESUPUESTO OFICIAL	DEL PRESUPUESTO OFICIAL	DEL PRESUPUESTO OFICIAL	DEL PRESUPUESTO OFICIAL	(DEFINIDO POR EL PROPONENTE)	(DE LOS ANALISIS DE RENDIMIENTO POR ITEM ARPI)		B'D'S'U	(DE LOS ANALISIS DE RENDIMIENTO POR ITEM ARPI)	(DEFINIDO POR EL PROPONENTE)	LV	DEL PRESUPUESTO OFICIAL	(DE LOS ANALISIS DE RENDIMIENTO POR ITEM ARPI)	1/J	W	(DEFINIDO POR EL PROPONENTE)	L/(M*G)/J	DEL PRESUPUESTO OFICIAL	(DE LOS ANALISIS DE RENDIMIENTO POR ITEM ARPI)	(U'D)/P	O'Q	(DEFINIDO POR EL PROPONENTE)	R/E	(DEFINIDO POR EL PROPONENTE)	(DURACION MAYOR ENTRE HOMBRE Y MAQUINA) (MAX(R13, X13))	(INCLUYE LOS DIAS NO TRABAJADOS, REDONDEO AL ENTERO SUPERIOR)

** La columna w (Duración en Dias calendario) tiene en cuenta el porcentaje adicional por los dias festivos y dominicales no trabajados, durante la ejecución de la actividad. El proponente debe especificar claramente el factor aplicado a la columna V, para el calculo de la columna W y describir como efectuó el calculo.


* El equipo menor, la herramienta menor no requiere analisis.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Cargo: _____

Documento de Identidad: _____

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

FORMATO No. 12 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN


<MODALIDAD DE CONTRATACIÓN>

<OBJETO CONTRACTUAL>

El suscrito a saber: _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, con _____; con domicilio principal en _____; con Matricula Mercantil No. _____ de fecha ____ del mes de ____ de 201_, de la Cámara de Comercio _____; con actividad principal _____, en su calidad de PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1)** Que _____, mediante el proceso arriba descrito, se compromete a prestar el "**<OBJETO CONTRACTUAL>**"; **2)** Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas; **3)** Que siendo del interés del PROPONENTE el haber participado en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso. En tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: MANIFESTACIÓN FORMAL. El PROPONENTE INVITADO manifiesta formalmente: a) No haber ofrecido, ni dio sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. en relación con su Oferta presentada en el proceso antes citado. b) No haber efectuado acuerdos, o haber realizado actos o conductas que tuvieran por objeto la colusión en el proceso de selección arriba identificado, o como efecto la distribución de la adjudicación del Contrato que es materia del proceso de selección indicado en el considerando primero del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEGUNDA: COMPROMISOS ASUMIDOS. El PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos: a) No ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. en relación con la ejecución del Contrato que ha de celebrarse como resultado de su oferta. b) No permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente haga en su nombre sobornos durante el plazo de ejecución del contrato suscrito con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.". c) Se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, aquellas que rigen el proceso de selección y la relación contractual que se deriva de ella, y les impondrá las obligaciones de: i) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios o empleados de LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P. que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios o empleados, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y ii) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P. durante el desarrollo del Contrato. d) Manifiesta formalmente no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión como efecto la distribución de la adjudicación del Contrato. e) En el evento de conocer casos de corrupción, reportar el hecho por correspondencia o personalmente a la Gerencia de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. Carrera 19 No. 21 - 24, o al correo electrónico gerente@eaaay.gov.co.


	TÈRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

CLÁUSULA TERCERA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias de comprobarse el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción del Oferente Seleccionado, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de El Yopal, Casanare, a los ____ (xx) días del mes de _____ del año dos mil _____. (_____).

Firma Proponente

Firma Profesional que avala

	ACEPTACION DE OFERTA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.13
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Ultima Modificación 2021-08-09	Versión 02

DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

"Por medio de la cual se acepta una oferta dentro del Proceso de Selección de (Indicar la modalidad de selección), No. ____ de 202__, cuyo objeto es:

" _____ "

El Gerente de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., (o en quien se haya delegado), en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias en especial las atribuidas en el artículo 13 del Manual de Contratación, y

CONSIDERACIONES.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. acatando el procedimiento establecido para tales efecto, adelanto proceso de selección de (indicar modalidad de selección), cuyo objeto es seleccionar de acuerdo a la ley y a los términos de referencia la firma, persona natural, consorcio o unión temporal para: "(indicar objeto del contrato)".


Que el proceso de selección se realizó de acuerdo a lo exigido en el artículo ____ (señalar el artículo conforme la modalidad de selección) del manual de contratación.

Que se han realizado previamente las publicaciones ordenadas para tales efectos por el Manual de Contratación, como son: (proyecto de términos de referencia, aviso de convocatoria pública, estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, cronograma del proceso y los demás documentos pertinentes - se señalan los documentos publicados acorde con la modalidad).

Que el día ____ de ____ de _____, de acuerdo con lo previsto en el cronograma del proceso de selección se llevó a cabo audiencia de cierre del proceso de selección y apertura de ofertas, verificando que dentro del término oportuno fueron presentadas ofertas de los siguientes proponentes: _____, _____, _____.

Que fue designado el comité técnico, económico, financiero y jurídico para realizar las respectivas evaluaciones de las ofertas.

Que el comité designado para la evaluación de ofertas, presentó el informe respectivo el día ____ de _____, en donde, se recomienda la aceptación de la oferta del presente proceso de selección a la _____ por considerarse favorable para los intereses de la entidad, pues tal oferta satisface los requerimientos contenidos en los términos de referencia y resulta obtener la puntuación más alta de conformidad con los parámetros de calificación establecidos en los términos de referencia.

	ACEPTACION DE OFERTA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.13
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Que las evaluaciones fueron puestas a disposición de los oferentes desde el día ____ de ____ de ____ y hasta el día ____ de ____ de ____ es decir, por el término de ____ (____) días hábiles.

Que dentro del término indicado en el literal anterior fueron presentadas observaciones, y/o subsanaciones a los informes de evaluación por parte de los siguientes oferentes: _____, _____, _____.
"en caso de tener observación a los informes de evaluación o al respectivo proceso"

Que de acuerdo a lo previsto en el cronograma del proceso de selección la empresa a través del Comité Evaluador dio respuesta a las observaciones, y/o subsanaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación.
"en caso de tener observación a los informes de evaluación o al respectivo proceso"

Que conforme con las subsanaciones presentadas, las observaciones presentadas al informe de evaluación, y las respuestas dadas por el Comité Evaluador, este recomendó la aceptación de la oferta al proponente _____, por cumplir esta con las condiciones establecidas en los términos de referencia, ser la misma favorable para la entidad y haber obtenido la mayor puntuación, así: (indicar la puntuación de cada factor y el total).
"en caso de tener observación a los informes de evaluación o al respectivo proceso"


Que teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por el comité designado para tal efecto, las observaciones y subsanaciones presentadas, las respuestas dadas por el comité evaluador y su recomendación, la propuesta presentada por _____, resulta ser la más favorable para los intereses de la entidad, por lo tanto se debe proceder a aceptar tal oferta.
"en caso de tener observación a los informes de evaluación o al respectivo proceso"

SE CONCLUYE

Aceptar la oferta presentada dentro del proceso de selección de (indicar modalidad de selección) No. ____ de _____, cuyo objeto es "_____", por la firma _____, con NIT _____, representada legalmente por _____, identificado con la cédula de ciudadanía número ____ de _____.

El valor de la oferta aceptada para efectos fiscales, asciende a la suma de _____ (\$_____).

De acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso de selección, el oferente a quien se le ha aceptado la oferta cuenta con ____ días hábiles para suscribir y legalizar el contrato, contados a partir de la notificación de la presente resolución.

	ACEPTACION DE OFERTA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.13
		Versión 02	

El presente acto contractual queda notificado en estrado (Aplica cuando se hace en audiencia pública).

El presente acto contractual se entiende notificado con la publicación en la página web de la entidad. (Aplica cuando la aceptación de la oferta no requiere audiencia pública).

Se expide por:

Gerente/ o Delegado.

Proyecto: Nombre Dependencia
Elaboró. Nombre Dependencia

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.765-4</p>	CONTRATO		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.14

CONTRATO DE ...

Contrato No.		Fecha:										
CONTRATANTE:												
CONTRATISTA:												
Identificación:	C.C.:											
Razón social:												
Nit:												
<p>_____, mayor de edad, identificado con la C.C No. _____ de _____, quien actúa en nombre y representación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - E.S.P - NIT _____, en su calidad de _____, según consta en nombramiento hecho mediante el Decreto No. _____ de _____, y acta de posesión No. _____ de _____, ante _____, quien para los efectos del presente documento se denominará EAAAY E.I.C.E E.S.P por una parte; y por la otra, (Nombre del/la Contratista), quien se denominará (la/el) CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en el manual de contratación de la EAAAY EICE ESP y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:</p>												
CLÁUSULAS:												
1) Objeto:												
2) Plazo:												
3) Obligaciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. <p>(Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en XXXXX del estudio previo, denominado XXXX.)</p>											
4) Obligaciones de la EAAAY EICE ESP:	Las señaladas en los estudios previos.											
5) Valor:												
6) Forma de pago:												
7) Garantía:	<p>(El CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de este contrato, deberá constituir por su cuenta, en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia vigilada por la Superintendencia Financiera, y entregar a la EAAAY EICE ESP, una Garantía única a favor de entidad estatal con régimen privado de contratación, otorgada como beneficiario a la EAAAY EICE ESP, que indique en forma expresa que la misma no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, y que contenga los siguientes amparos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Amparo</th> <th style="width: 33%;">Vigencia</th> <th style="width: 33%;">Monto asegurado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Beneficiario / Asegurado:</td> </tr> </tbody> </table>			Amparo	Vigencia	Monto asegurado	Cumplimiento			Beneficiario / Asegurado:		
Amparo	Vigencia	Monto asegurado										
Cumplimiento												
Beneficiario / Asegurado:												
8) Causales de Terminación:	El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado por a EAAAY EICE ESP de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en las normas legales que regulan la materia.											

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	CONTRATO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.14
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

9) Liquidación	Se registrá conforme a lo regulado en el manual de contratación y en las normas legales que regulan la materia. Podrá pactarse según el caso la cláusula especial de mecanismos alternativos de solución de conflictos señala en el manual de contratación.
10) Multas:	En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA , este pagará en calidad de multa a la EEAAY EICE ESP , hasta el _____ por ciento (___%) del valor del contrato, sin que en todo caso excedan del ____por ciento (___%) del valor de contrato.
11) Cláusula penal:	Sin perjuicio de la imposición de multas del Contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con EEAAY EICE ESP a pagar una suma equivalente al 10% del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen a la EEAAY EICE ESP por el incumplimiento total o parcial del contrato, para cuyo, cobro prestará mérito ejecutivo el presente contrato, acompañado de cualquier medio idóneo de prueba del incumplimiento de EL CONTRATISTA . La EEAAY EICE ESP , podrá tomar directamente el valor de la cláusula penal, de los saldos que adeude a EL CONTRATISTA , por razón del contrato o de la garantía constituida. De no ser posible, se cobrará acudiendo a la jurisdicción competente. No obstante, la EEAAY EICE ESP podrá solicitar a EL CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados que excedan el valor de la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con la facultad que otorgan sobre el particular los artículos 1594 y 1600 del Código Civil y en tal sentido se establece contractualmente, que el pago de las penas previstas no extingue la obligación principal contratada y que el acreedor de las obligaciones podrá a su arbitrio pedir el pago de la pena y la indemnización de los perjuicios causados
12) Control Y Vigilancia	La supervisión será ejercida por xxxx , quien controlará la debida ejecución del contrato y tendrá las atribuciones señaladas en el manual de contratación de la EEAAY EICE ESP , quien podrá a su vez designar un apoyo a la supervisión.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en xxxx del estudio previo
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere el pago de todos los impuestos de carácter nacional, departamental y municipal que corresponda, se enumeran los siguientes sin que esto implique responsabilidad alguna de la EEAAY EICE ESP , pues EL CONTRATISTA deberá verificar por su cuenta y riesgo todos los impuestos que puedan gravar el contrato a suscribir: a) pago de impuestos municipales como lo son: estampilla Pro-cultura, Pro-Adulto mayor, Pro-Deporte Municipal (voluntario) y demás a que haya lugar; b) la suscripción del acta de iniciación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. Esta acta será suscrita entre el Contratante, Director de la dirección de aseo de la EEAAY EICE ESP , contratista y supervisor; con visto bueno del Asesor jurídico de la EEAAY EICE ESP
15) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EEAAY EICE ESP , en la Carrera 19 No. 21-34, ii) Al CONTRATISTA , en el correo electrónico XXXXXX. El domicilio contractual del presente documento es Yopal – Casanare.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
POR LA EAAAY EICE ESP	POR (EL/LA) CONTRATISTA
(Nombre de el/ GERENTE.	(Nombre de el/la Contratista) Contratista
Elaboró: nombre /dependencia	
Revisó: nombre /dependencia	
Aprobó: nombre /dependencia	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	CONTRATO		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.14

Nota aclaratoria: Las cláusulas y su contenido podrá ser ajustado por las entidades del Estado de acuerdo con las particularidades, la necesidad a satisfacer y su manual de contratación. Se recomienda no agregar cláusulas y si ello fuere necesario deberán incorporarse al estudio previo el cual hará parte integral del acuerdo de voluntades.

	OTROSÌ		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.15
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

OTRO SI No.0001 DE FEBRERO 03 DE 2015

Adicional en Valor y Prórroga Al Contrato De Suministro No.0114 De Agosto 22 de 2014:

EMPRESA CONTRATANTE	: E.A.A.Y. - E.I.C.E. - E. S. P.
CONTRATISTA	: LUIS HERNAN CAMARGO PEREZ
VALOR INICIAL	: \$ 270.000.000
PLAZO INICIAL	: CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA INICIAL DE TERMINACION	: 11 DE FEBRERO DE 2015

PRESENTE VALOR ADICIONAL	: \$ 70.000.000
PRESENTE PRÓRROGA	: UN (01) MES
FECHA ACTUAL DE TERMINACION	: 11 DE MARZO DE 2015

Entre los suscritos a saber: DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 19.269.161 de Bogotá D.C., designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Resolución No. SSPD 20141300038595 de Septiembre 02 de 2014, como Agente Especial de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE – ESP, y posesionado el día 10 de Septiembre de 2014, quien en adelante se llamará LA EMPRESA de una parte y de otra, LUIS HERNAN CARMARGO PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No.9.520.932, propietario del establecimiento de comercio ESTACIÓN DE SERVICIO EL CANEY identificado con NIT: No. 9520932-3 y en adelante se denominará EL CONTRATISTA; hemos convenido celebrar el presente Otro sí el cual se regirá por las cláusulas que a continuación se estipulan, previa las siguientes consideraciones: a) Que la EAAAY y LUIS HERNAN CAMARGO PEREZ, LUIS HERNAN CARMARGO PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No.9.520.932, celebraron el contrato de Suministro No.0114 de 2014, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES (GASOLINA CORRIENTE Y ACPM), LUBRICANTES, REFRIGERANTES Y TODOS AQUELLOS ELEMENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO Y CAMBIO DE ACEITES Y FILTROS PARA TODO EL PARQUE AUTOMOTOR, MOTOCICLETAS, MOTOCARROS, PLANTAS ELÉCTRICAS, EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS Y DEMÁS EQUIPOS EMPLEADOS EN LA OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO, ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL." b) El parque automotor y los equipos le permiten a la Empresa el cumplimiento de las funciones operativas, administrativas y el logro de sus cometidos misionales, todas las acciones y actividades deben realizarse de manera eficiente y oportuna para satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios que presta como también de los funcionarios y trabajadores que las ejecutan. c) La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal cuenta con un parque automotor conformado por 17 vehículos entre compactadores, volqueta, camionetas, carrotaques y equipo de succión – presión, de los cuales 12 son propiedad de la EAAAY EICE ESP y cinco recibidos en calidad de comodato de usufructo, 38 motocicletas y 3 motocarros, los cuales están vinculados a las actividades, operativas, logísticas de la prestación de los servicios y la atención de las emergencias y contingencias que presenta en la prestación de los tres servicios que opera. d) También se emplean unidades electrógenas, equipos electromecánicos como bombas, motobombas, y generados eléctricos en los distintos sitios de operación como

	OTROSÌ		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.15
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

son la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Planta Potabilizadora y Pozo Profundo Villa María, Sistema Provisional de Tratamiento de Agua Potable (SPTAP), Plata de Potabilización Modular Vereda La Vega, Relleno Sanitario Macondo, Estación de Bombeo Rio Cravo Sur, Estaciones de Bombeo de Agua Residual en Raudal-Américas y Villa Lucia, Edificio Sede Administrativa, plantas potabilizadoras portátiles del plan de contingencia, que requieren del suministro permanente de combustibles, lubricantes y filtros para su normal operación y funcionamiento. e) Por las anteriores razones y con el propósito de continuar atendiendo los requerimientos de combustibles (gasolina corriente y acpm), lubricantes, refrigerantes y todos aquellos elementos y servicios relacionados con el suministro y cambio de aceites y filtros para todo el parque automotor, motocicletas, motocarros, plantas eléctricas, equipos electromecánicos y demás equipos empleados en la operación, funcionamiento, atención de emergencias y contingencias es esencial contar con el permanente suministro de combustibles y lubricantes. f) Para atender y garantizar la operación de los sistemas de los tres servicios que presta la Empresa así como del plan de contingencia del servicio de acueducto la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal tiene suscrito el Contrato de Suministro No. 0114-2014, con fecha de inicio el 28 de agosto de 2014, duración de cinco (05) meses y quince (15) días, fecha de terminación el 11 de febrero de 2015 y valor de \$270.000.000. A la fecha este contrato presenta una ejecución en valor que alcanza el 96% como se puede observar en el siguiente balance económico:

Balance Económico				
Valor Contrato	270,000,000	Ejecución	Acumulado ejecución	porcentaje ejecución
PAGO No. 1		32,381,846	32,381,846	12%
PAGO No. 2		57,416,621	89,798,468	33%
PAGO No. 3		49,990,241	139,788,709	52%
PAGO No. 4		32,700,124	172,488,833	64%
PAGO No. 5		30,457,772	202,946,605	75%
PAGO No. 6		21,041,168	223,987,773	83%
Acta parcial en tramite		35,987,791	259,975,563	96%
Saldo por ejecutar		10,024,437		
Sumas iguales	270,000,000	270,000,000		

g) De acuerdo con lo señalado anteriormente y que el valor pendiente por ejecutar es muy bajo frente a la necesidad de contar con el combustible (gasolina corriente y ACPM), lubricantes, refrigerantes y todos aquellos elementos y servicios relacionados con el suministro y cambio de aceites y filtros para todo el parque automotor, motocicletas, motocarros, plantas eléctricas, equipos electromecánicos y demás equipos empleados en la operación, funcionamiento, atención de emergencias y contingencias, además que se está adelanto el proceso precontractual para la vigencia 2015, se hace necesario solicitar la suscripción de un adicional en valor al contrato en referencia por la suma total de SETENTA MILLONES DE PESOS (\$70.000.000.00) y en tiempo de un (1) mes, con cargo al presupuesto de la vigencia actual. h) Que el Director Administrativo y Financiero de la EAAAY EICE ESP, quien ejerce la supervisión actualmente, mediante comunicación interna No. 820.16.03.0301.15 de fecha 03 de Enero de 2015, dirigida al ingeniero DANIEL

	OTROSÌ		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.15
	Fecha de Elaboración 2014-12-09	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

HERNANDO POSADA SUAREZ, expuso las motivaciones por las cuales se requiere continuar con el contrato de Suministro No.0114 de 2014, y solicitó un adicional en valor de SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 70.000.000) y un plazo de un (01) mes al contrato antes descrito. i) Que por lo anterior se requiere adicionar el contrato antes descrito y se registrará por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: Adiciónese el valor inicialmente pactado en el Contrato de Suministro No.0114 de Agosto 22 de 2014, en la suma de SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$70.000.000). CLÁUSULA SEGUNDA: Prorróguese por el termino de UN (1) MES más, el plazo inicialmente pactado en el Contrato de Suministro No.0114 de Agosto 22 de 2014. CLÁUSULA TERCERA: SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los compromisos adquiridos se pagarán con cargo al rubro presupuestal No.30102010050001 Recursos Propios, según certificado de disponibilidad presupuestal No.2015000055 de Febrero 03 de 2015. CLÁUSULA CUARTA: GARANTIAS: El contratista deberá ampliar las garantías de las pólizas suscritas a favor de la empresa, de acuerdo al valor y tiempo adicionado mediante el presente otrosí. CLÁUSULA QUINTA: IMPUESTOS: El contratista se compromete a efectuar a favor del municipio de Yopal los impuestos a que hubiere lugar de conformidad con las normas tributarias vigentes. CLÁUSULA SEXTA: FORMA PAGO: el valor del presente adicional se pagará conforme a lo estipulado inicialmente en Contrato De Suministro No.0114 de Agosto 22 de 2014. CLÁUSULA SEPTIMA: Las demás cláusulas del contrato se mantendrán en las mismas condiciones inicialmente pactadas, salvo estipulación expresa al respecto.

El presente otrosí se suscribe en Yopal, a los tres (03) días del mes de Febrero de 2015.


DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ
Agente Especial EAAAY EICE ESP
Contratante

LUIS HERNAN CAMARGO PEREZ
P.E.C. Estación de Servicio el Caney
Contratista

Vo.Bo. Fredy Alexander Moreno Guio
Asesor Jurídico

Revisó: Zandra Bernal
Apoyo Jurídico Externo

Elaboró: Liliana Pinto
Auxiliar Administrativo

	APROBACIÓN DE PÓLIZA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.16
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 04

EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL IMPARTE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR LOS SIGUIENTES AMPAROS SEGÚN OTROSÍ NO 001.14

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO : NO. 0101 DE MAYO 30 DE 2014
 CLASE DE CONTRATO : OBRA
 CONTRATISTA : UNIÓN TEMPORAL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO YOPAL

DATOS DE LA ASEGURADORA

COMPAÑÍA DE SEGUROS : SEGUROS DEL ESTADO S.A
 PÓLIZA NÚMERO : 15-45-101051942 ANEXO 5 - 15-40-101030524 ANEXO 4
 : 15-18-101000059 ANEXO 4

AMPAROS:

CUMPLIMIENTO.

VIGENCIA DESDE: 30-05-2014 HASTA: 15-04-2015
 SUMA ASEGURADA: \$885, 330,440.65

BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

VIGENCIA DESDE: 30-05-2014 HASTA: 15-04-2015
 SUMA ASEGURADA: \$1, 327, 995,660.97

ESTABILIDAD DE LA OBRA.

VIGENCIA DESDE: 15-10-2014 HASTA: 15-10-2019
 SUMA ASEGURADA: \$885, 330,440.65

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:

VIGENCIA DESDE: 30-05-2014 HASTA: 15-12-2017
 SUMA ASEGURADA: \$442, 665,220.32

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

VIGENCIA DESDE: 30-05-2014 HASTA: 15-12-2014
 SUMA ASEGURADA: \$123, 220, 000,00

TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN:


VIGENCIA DESDE: 30-05-2014 HASTA: 09-04-2015
 SUMA ASEGURADA: \$4, 426, 652,203.23


Nota: "La presente póliza no expirará por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral" (Artículo 25 Numeral 19 Ley 80 de 1993).

Para constancia se firma en Yopal, a los veinte (20) días del mes de Noviembre de 2014.

FREDY ALEXANDER MORENO GUIO
 Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP

Elaboró/ Reviso: Zandra María Bernal
 Apoyo Jurídico ext.

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento	
			Formato Código 51.19.02.17	
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 19/12/2014	Versión 2	
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P			
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO			
ACTA No 1 DE INICIO DEL CONTRATO				
GRADO DE RESPONSABILIDAD				
<p>1) Mediante la suscripción de la presente orden de iniciación, el interventor y el Supervisor de Contrato asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato - Valor del contrato - Revisión del personal ofrecido en la propuesta - Equipo con el que contará el interventor o el contratista - Hoja de vida y tarjeta profesional del director de la Interventoría o del contratista y de los demás profesionales <p>En consecuencia el contratista inicia la ejecución del contrato bajo la responsabilidad expresa del interventor y supervisor de contrato.</p> <p>2) El responsable del contrato respectivo revisará que la información incluida en la orden sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se inicie previa aprobación del interventor y supervisor de contrato.</p> <p>3) El contratista manifiesta que antes de presentar la propuesta, conoció el sitio y las condiciones de trabajo.</p>				
MODALIDAD DE CONTRATACION	INVITACION DIRECTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES			
INVITACION No	114.00.28.01.XXXX.13			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE OBRA			
CONTRATO No.	0086 DE MAYO 24 DE 2011			
LOCALIZACION DEL PROYECTO:	MUNICIPIO DE YOPAL - CASCO URBANO			
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	TIEMPO MM DD			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	DD MM AA			
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	DD MM AA			
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 1.111.111.111,00			
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:				
ANTICIPO (50%)	555.555.555,50			
VALOR DEL ANTICIPO EN LETRAS:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
VIGENCIA	LA DE SU EJECUCION Y XX MESES MAS			
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL CRAVO 2011		R/L FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ	
INTERVENTOR	PERICO DE LOS PALOTES			
SUPERVISOR E.A.A.A.Y	JJPUERTA			
<p>En Yopal; a los Doce (12) días del mes de Noviembre se reunieron: PEDRO PÉREZ como representante legal de la firma constructora UNION TEMPORAL PÉREZ, PERICO DE LOS PALOTES como Interventor contratado por la E.A.A.A.Y. de Yopal, representante legal de la firma, JJPUERTA como supervisor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL y, FABIAN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO., teniendo en cuenta que:</p> <p>Se constató la participación de los siguientes profesionales y personal operativo de acuerdo a la propuesta presentada:</p>				
CARGO	NOMBRE	CEDULA	TARJETA PROFESIONAL No	HOJA DE VIDA
Director de Obra	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	SI
Residente de Obra	YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	YYYYYYYYYYYY	YYYYYYYYYYYYYY	Si


	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Formato																				
			Código 51.19.02.17																				
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 19/12/2014	Versión 2																				
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P																						
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO																						
ACTA No 1 DE INICIO DEL CONTRATO																							
Se revisó la disponibilidad de los equipos mínimos de acuerdo a la propuesta encontrándose los siguientes:																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE EQUIPO</th> <th>REFERENCIA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RETROEXCAVADORAS DE ORUGAS</td> <td>KOMATSU</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>BUENO</td> </tr> <tr> <td>VIBROCOMPACTADOR TIPO RANA</td> <td>DINAPAC</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>BUENO</td> </tr> <tr> <td>MEZCLADORA DE CONCRETO</td> <td>AVIM</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>BUENO</td> </tr> <tr> <td>MOTONIVELADORA 120 G</td> <td>CATERPILLAR</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>BUENO</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE EQUIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO	RETROEXCAVADORAS DE ORUGAS	KOMATSU	1	BUENO	VIBROCOMPACTADOR TIPO RANA	DINAPAC	1	BUENO	MEZCLADORA DE CONCRETO	AVIM	1	BUENO	MOTONIVELADORA 120 G	CATERPILLAR	1	BUENO
TIPO DE EQUIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO																				
RETROEXCAVADORAS DE ORUGAS	KOMATSU	1	BUENO																				
VIBROCOMPACTADOR TIPO RANA	DINAPAC	1	BUENO																				
MEZCLADORA DE CONCRETO	AVIM	1	BUENO																				
MOTONIVELADORA 120 G	CATERPILLAR	1	BUENO																				
Se Aprobó la Programación de obra presentada por el contratista, documento que hace parte integral de la presente acta.																							
Se recibió por parte del contratista el Plan de Inversión del anticipo.																							
El contratista se compromete a terminar los trabajos del objeto del contrato en el plazo establecido de conformidad con la presente acta suscrita.																							
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los Doce (12) días del mes de Noviembre de 2011.																							
<hr/> DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP.		<hr/> PEDRO PÉREZ UNION TEMPORAL PÉREZ CONTRATISTA																					
<hr/> PÉRICO DE LOS PALOTES INTERVENTOR		<hr/> FABIAN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO. DIRECTOR TÉCNICO																					
<hr/> JJPUERTA SUPERVISOR E.A.A.A.Y		<hr/> FREDY ALEXANDER MORENO GUIO ASESOR JURÍDICO (E. D. F.)																					
Original Oficina Jurídica 1era copia interventor 2da copia contratista																							

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento	
			Formato Código 51.19.02.18	
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 19/12/2014	Versión 02	
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P			
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO			
ACTA No 2 DE FIJACION DE PRECIOS NO PREVISTOS				
TIPO DE CONTRATO:	_____			
CONTRATO No.	_____			
LOCALIZACION DEL PROYECTO:	_____			
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	_____			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	_____			
FECHA INICIAL DE TERMINACION:	_____			
FECHA ACTUAL DE TERMINACION:	_____			
VALOR DEL CONTRATO:	_____			
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:	_____			
VALOR ANTICIPO (50%)	_____			
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:	_____			
VIGENCIA	_____			
CONTRATISTA	_____			
INTERVENTOR	_____			
SUPERVISOR E.A.A.A.Y	_____			
<p>En Yopal, a los Doce (12) días del mes de Noviembre se reunieron: PEDRO PEREZ actuando en representacion propia como Contratista, PERICO DE LOS PALOTES como Interventor contratado por el Municipio de Yopal y JPUERTA como supervisor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE YOPAL, con el fin de pactar y fijar los precios unitarios no previstos en el contrato anteriormente mencionado, previo estudio de la interventoria. A continuacion se relacionan dichos precios unitarios, indicando el item correspondiente y cantidad estimada de obra del mismo:</p>				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD APROX.	COSTO DIRECTO
<p>Estos items no previstos se generan como necesidad en la ejecucion del contrato.</p>				
OBSERVACIONES				
<p>La presenta acta de fijación de items no previstos genera el Acta de Modificación No. XXX</p> <p>Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los Doce (12) días del mes de Noviembre de 2013.</p>				
<p>_____ DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP.</p>		<p>_____ PEDRO PEREZ CONTRATISTA</p>		
<p>_____ PERICO DE LOS PALOTES INTERVENTOR</p>		<p>_____ FABIAN HUMBERTO FAJARDO DIRECTOR TÉCNICO</p>		
<p>_____ 0 SUPERVISOR E.A.A.A.Y</p>		<p>_____ FREDY ALEXANDER MORENO GUIO ASESOR JURÍDICO EAAAY EICE ESP.</p>		
<p>Carrera 19 No. 21-34 * Teléfonos: (8) 6322728 – (8) 6322729 – (8) 6355417 * fax: (8) 6322487 pagina1 de 8 Línea de Atención al Cliente 116*www.eaay.gov.co* E-mail – eaay@eaay.gov.co* Yopal - Casanare</p>				


	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.19.02.19
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 19/12/2014	Versión 02
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P		
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO		
ACTA No 3 MODIFICATORIA DE CANTIDADES			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE OBRA		
CONTRATO No.	_____		
LOCALIZACION DEL PROYECTO:	_____		
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	_____		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	_____		
FECHA INICIAL DE TERMINACION:	_____		
FECHA ACTA DE AMPL. A LA SUSPENSIÓN 1:	_____		
FECHA ACTA PARCIAL DE OBRA No. 1:	_____		
FECHA ACTA DE AMPL. 2 A LA SUSPENSIÓN 1:	_____		
FECHA ACTA DE AMPL. 3 A LA SUSPENSIÓN 1:	_____		
FECHA ACTA DE REINICIO:	_____		
FECHA ACTUAL DE TERMINACION:	_____		
VALOR DEL CONTRATO:	_____		
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:	_____		
ANTICIPO (50%)	_____		
VALOR ANTICIPO GIRADO EN LETRAS:	_____		
VIGENCIA	_____		
CONTRATISTA	_____		
INTERVENTOR	#iREF! _____		
SUPERVISOR E.A.A.Y	#iREF! _____		
#iREF!			
<p>Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervienen, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de ellos, a los Doce (12) días del mes de de 2013.</p>			
_____ DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ES		_____ #iREF! CONTRATISTA	
_____ #iREF! INTERVENTOR		_____ FABIAN HUMBERTO FAJARDO DIRECTOR TÉCNICO	
_____ #iREF! SUPERVISOR E.A.A.Y		_____ FREDY ALEXANDER MORENO GUIO ASESOR JURÍDICO EAAAY EICE ESP.	
Original Oficina Jurídica 1era copia :interventor 2da copia contratista			


	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento
			Formato Código 51.19.02.20
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 19/12/2014	Versión 02
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P		
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO		
ACTA No PARCIAL No			
TIPO DE CONTRATO:			
CONTRATO No. _____			
LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____			
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: _____			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: _____			
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: _____			
FECHA SUSPENSIÓN No. 1: _____			
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: _____			
VALOR DEL CONTRATO: _____			
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS: _____			
ANTICIPO (50%) _____			
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS: _____			
VIGENCIA _____			
CONTRATISTA _____			
INTERVENTOR _____			
SUPERVISOR E.A.A.Y _____			
<p>En Yopal; a los Quince (15) días del mes de Noviembre se reunieron: PEDRO PEREZ como representante legal de la firma Contratista; PERICO DE LOS PALOTES, como representante legal de la Interventoría, e JJ PUERTA como Supervisor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE YOPAL, con el fin de suscribir la presente ACTA PARCIAL DE OBRA No. 1 del contrato anteriormente citado, previas las siguientes consideraciones:</p>			
FORMA DE PAGO			
<p>De acuerdo con la Cláusula XXXXXXXXXX del contrato, la Empresa cancelará así: a) Un TREINTA por ciento (30%) del valor total del contrato en calidad de anticipo, previa legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, cuyos recursos deberán invertirse íntegramente conforme al plan de inversión presentado en la propuesta y avalado por el interventor. b) Los siguientes pagos se harán hasta un noventa por ciento (90%) del valor total del contrato, una vez se demuestre la ejecución de las obras frente a las actividades contempladas en este contrato, cuyas sumas se cancelarán mediante la presentación de actas parciales por obra ejecutada y aprobadas por la Interventoría y visadas por la EAAAY, amortizando el anticipo en la misma proporción en que fue pagado, de acuerdo con las cantidades de obra aceptadas por el Interventor del contrato y los precios ofertados... c) Un pago final correspondiente al 10% del valor total del contrato, que será cancelado a la entrega final de la obra a satisfacción de la EAAAY ESP, previa liquidación final del contrato...</p>			
RELACION DE PAGOS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	0,00		
VALOR DEL ANTICIPO PAGADO (30%)			
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL			
AMORTIZACIÓN ANTICIPO PRESENTE ACTA			
VALOR OBRA POR EJECUTAR			
VALOR POR AMORTIZAR			
SUMAS IGUALES	0,00		
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA PARCIAL DE OBRA			
SOPORTES			
<p>Como soporte de la presente acta el contratista presenta el Informe de Acta No 1, en el cual se relacionan los respectivos record de obra, los cuales fueron revisados y aprobados por la Interventoría y hacen parte integral de la presente acta.</p>			
<p>Se anexa a la presente acta parcial, el cuadro de cantidades ejecutadas de obra.</p>			
<p>El responsable de la dependencia que ordena el pago de la presente acta lo ha hecho teniendo como base el principio de confiabilidad y responsabilidad con que la Interventoría y el contratista realizan las mediciones de campo y las revisiones documentales por parte de la Interventoría y supervisor del contrato. Las cantidades y valores consignadas en la presente acta son responsabilidad exclusiva del interventor y contratista.</p>			
<p>Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los Quince (15) días del mes de Noviembre de 2013.</p>			
<p>_____ CONSTANTINO TAMI JAIMES AGENTE ESPECIAL</p>		<p>_____ PEDRO PEREZ CONTRATISTA</p>	
<p>_____ PERICO DE LOS PALOTES INTERVENTOR</p>		<p>_____ #IREFI DIRECTOR TÉCNICO</p>	
<p>_____ JJ PUERTA SUPERVISOR E.A.A.Y</p>		<p>_____ LUIS GABRIEL VARONA AYALA ASESOR JURÍDICO (E.D.F.)</p>	
<p>Original Oficina Jurídica 1era copia :interventor 2da copia contratista</p>			


	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento
			Formato
			Código
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 19/12/2014	51.19.02.21
	Versión 02		
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P		
OBJETO DEL CONTRATO			
ACTA No DE SUSPENSION			
<p>GRADO DE RESPONSABILIDAD</p> <p>1) Mediante la suscripción de la presente acta de suspensión, el contratista y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones técnicas y económicas que justifiquen plenamente la necesidad de suspender o ampliar la suspensión del contrato. - Fecha de la suspensión con respecto al plazo contratado. - Fecha prevista de reiniciación. - Relación de personal y maquinaria inactivo. <p>En consecuencia el contratista suspenderá las labores a partir de la fecha indicada, comprometiéndose a reiniciar la ejecución del contrato en la fecha acordada, bajo la responsabilidad exclusiva del interventor y contratista.</p> <p>2) El Supervisor de obra velará porque las razones por las cuales se solicita la suspensión del contrato, estén plenamente justificadas ante la administración y no causen perjuicio alguno en la prestación del servicio.</p> <p>3) El Responsable de la dependencia respectiva revisará que la información incluida en el acta sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se suspenda previa aprobación del interventor y revisión de la condiciones de suspensión por parte del Supervisor del contrato.</p> <p>4) El Interventor y el Contratista enviarán a la Aseguradora la presente acta con el propósito de que ésta expida una modificación a la póliza inicial, una vez obtenido el certificado de modificación de la misma y firmada por las partes, enviarán la original a la oficina Jurídica para su debida aprobación, una vez esto el Supervisor obtendrá copia y entregará a las partes involucradas en la presente acta.</p>			
MODALIDAD DE CONTRATACION	INVITACION PRIVADA		
INVITACION No	EAAAY-DAF-CPO-007-2010		
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE OBRA		
CONTRATO No.	0126 DE 2010		
LOCALIZACION DEL PROYECTO:	SEDE ADMINISTRATIVA EAAAY		
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	martes, 21 de septiembre de 2010		
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	lunes, 20 de diciembre de 2010		
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 111.100,00		
VALOR DEL CONTRATO EN LETRA:	CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS		
ANTICIPO (50%):	\$ 55.550,00		
VIGENCIA:	4 MESES		
CONTRATISTA	_____		
INTERVENTOR	_____		
SUPERVISOR E.A.A.A.Y.	_____		
DIRECTOR TECNICO E.A.A.A.Y	_____		
<p>En Yopal a los (17)Diecisiete días del mes de Diciembre se reunieron: PEDRO PEREZ como representante legal del Contratista, PERICO DE LOS PALOTES como Interventor contratado por el Municipio de Yopal JPUERTA como Supervisor Designado, y FABIAN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO Director Técnico de la EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL, con el fin de suspender el contrato anteriormente citado y por un término de XXXXXXXXXXX (XXX) días calendario, de acuerdo a las causas que a continuación se describen:</p>			
CAUSAS:			
* Se hace necesario rediseñar la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.			
* Es necesario instalar las XX			
La presente suspensión no generará sobrecostos al contrato.			
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO			
FECHA DE SUSPENSIÓN:	viernes, 17 de diciembre de 2010		
PLAZO TRANSCURRIDO:	Dos meses y 27 días calendario		
PLAZO FALTANTE:	3 días		
FECHA PREVISTA DE REINICIACIÓN:	27 de Diciembre de 2010		

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento		
			Formato		
			Código		
		51.19.02.21		Versión	
		2010-11-10		19/12/2014	
		Fecha de Elaboración		Fecha Última Modificación	
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P				
OBJETO DEL CONTRATO					
ACTA No DE SUSPENSION					
RELACIÓN DE PERSONAL Y MAQUINARIA INACTIVO					
PERSONAL DIRECTIVO					
CARGO	NOMBRE	CEDULA	TARJETA PROFESIONAL No	HOJA DE VIDA	
DIRECTOR DE OBRA	VIRGITA RAMIREZ GOMEZ	24496375	6320237715 QND	Si	
ARQUITECTO RESIDENTE	JORGE GOMEZ BARON	13923929	68700-61742	Si	
MAQUINARIA					
TIPO DE EQUIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO		
Mezcladora		1	bueno		
Vibrador de concretos		1	bueno		
<p>El contratista se compromete a terminar el objeto del CONTRATO DE OBRA No. XXXXX de 2013 en el plazo faltante, de conformidad con el acta de reiniciación que para tal efecto se suscriba.</p> <p>#iREF!</p>					
<hr/> DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP.			<hr/> PEDRO PEREZ CONTRATISTA		
<hr/> PERICO DE LOS PALOTES INTERVENTOR			<hr/> #iREF! #iREF!		
<hr/> JPUERTA SUPERVISOR E.A.A.A.Y.			<hr/> FREDY ALEXANDER MORENO GUIO ASESOR JURÍDICO EAAAY EICE ESP.		
<p>Original Oficina Jurídica 1era copia :interventor 2da copia contratista</p>					

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.02.22
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 19/12/2014	Versión 02
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P		
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO		
ACTA No DE REINICIO			
GRADO DE RESPONSABILIDAD			
<p>1) Que mediante Acta No. 5 se suspendió el Contrato No. 0126 de 2010 .</p> <p>2) Mediante la suscripción de la presente acta de reinicio, el contratista y el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de suspensión y fecha de reiniciacio del contrato. - Nueva fecha de terminación del contrato con respecto a la inicialmente pactada. - Fecha de la suspensión con respecto al plazo contratado. - Relación de personal y maquinaria inactiva. - Concepto justificando las condiciones técnicas o económicas que permiten reiniciar el contrato. <p>En consecuencia el contratista reiniciará las labores a partir de la fecha indicada, bajo la responsabilidad exclusiva del interventor, contratista y supervisor.</p> <p>3) El Supervisor del Contrato velará porque las razones por las cuales se reinicia el contrato, estén plenamente justificadas ante la administración y no causen perjuicio alguno en la prestación del servicio o ejecución de la obra.</p> <p>4) El Responsable de la dependencia revisará que la información incluida en el acta sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se inicie previa aprobación del Interventor y revisión de las condiciones de reiniciación del contrato por parte del Supervisor de Contrato.</p> <p>5) El interventor y el Contratista enviarán a la Aseguradora la presente acta con el proposito de que ésta expida una modificación a la poliza inicial, una vez obtenido el certificado de modificación de la misma y firmada por las partes, enviarán la original a la oficina Jurídica para su debida aprobación, una vez esto el supervisor obtendrá copia y entregará a las partes involucradas en la presente acta.</p>			
MODALIDAD DE CONTRATACION	INVITACION DIRECTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES.		
INVITACION No	EAAAY-DAF-CPO-007-2010		
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE OBRA		
CONTRATO No.	#iREF!		
LOCALIZACION DEL PROYECTO:	#iREF!		
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	#iREF!		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	#iREF!		
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	#iREF!		
VALOR DEL CONTRATO:	#iREF!		
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:	#iREF!		
ANTICIPO (50%):	#iREF!		
VIGENCIA:	#iREF!		
CONTRATISTA	#iREF!		
INTERVENTOR	#iREF!		
#iREF!	#iREF!		
#iREF!	#iREF!		
ANTECEDENTES DEL CONTRATO			
CONTRATO ADICIONAL		TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)	
-		-	
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN			
ACTA No.		TIEMPO (DÍAS CALENDARIO)	
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO			
PLAZO TRANSCURRIDO:	#iREF!		
FECHA DE SUSPENSIÓN VIGENTE:	#iREF!		
TIEMPO DE SUSPENSIÓN:	10 días calendario		
FECHA DE REINICIO:	27 de diciembre de 2010		
PLAZO FALTANTE:	3 días		
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUALIZADA:	30 de diciembre de 2010		
<p>En Yopal a los Diecisiete (17) días del mes de Octubre se reunieron: PEDRO PEREZ como representante legal del Contratista, PERICO DE LOS PALOTES como Interventor contratado por el Municipio de Yopal, JJ PUERTA como Supervisor Designado y FABIAN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO, Director Técnico de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE YOPAL, con el fin de reiniciar las labores del contrato anteriormente citado y fijar la nueva fecha de terminación, considerando que se encuentran solucionadas las circunstancias que motivaron la suspensión.</p>			


	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento	
			Formato Código 51.19.02.22	
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 19/12/2014	Versión 02	
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P			
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO			
RELACIÓN DE PERSONAL Y MAQUINARIA QUE PERMANECIÓ INACTIVO				
PERSONAL DIRECTIVO				
CARGO	NOMBRE	CEDULA	TARJETA PROFESIONAL No	HOJA DE VIDA
MAQUINARIA				
TIPO DE EQUIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO	
<p>El contratista se compromete a terminar el objeto del CONTRATO DE OBRA No. XXXXXXX de 2013 en el plazo faltante, de conformidad con el acta de reinicio suscrita.</p> <p>Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervienen, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de ellos, a los XXXXXXXXXXX (XXX) días del mes de XXXXXXXXXXX de 2013.</p>				
<p>_____ DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP. CONTRATANTE</p>		<p>_____ PEDRO PEREZ CONTRATISTA</p>		
<p>_____ PERICO DE LOS PALOTES INTERVENTOR</p>		<p>_____ FABIAN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO DIRECTOR TÉCNICO.</p>		
<p>_____ JJ PUERTA #IREFI</p>		<p>_____ FREDY ALEXANDER MORENO GUIO ASESOR JURÍDICO EAAAY EICE ESP.</p>		
<p>Original Oficina Jurídica 1era copia :interventor 2da copia contratista</p>				

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento formato		
			Código 51.19.02.23		
	Fecha de Elaboración 10/11/2010	Fecha Última Modificación 19/12/2014	Versión 02		
DI RECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P				
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO				
ACTA No. DE TERMINACION					
VENCIMIENTO DE PLAZO <input type="checkbox"/>	CUMPLIMIENTO OBJETO CONTRACTUAL <input type="checkbox"/>				
OBRA TERMINADA <input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OBRA				
CONTRATO No.	_____				
LOCALIZACION DEL PROYECTO:	_____				
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	_____				
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	_____				
FECHA INICIAL DE TERMINACION:	_____				
FECHA ACTUAL DE TERMINACION:	_____				
VALOR DEL CONTRATO:	_____				
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:	_____				
VALOR ANTICIPO (50%)	_____				
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:	_____				
VIGENCIA	_____				
CONTRATISTA	aaaaaa	R/L	AAAAAAA		
INTERVENTOR	bbbbbb	R/L	BBBBBBB		
SUPERVISOR E.A.A.Y.	cccccccc				
ANTECEDENTES DEL CONTRATO					
PRORROGAS					
CONTRATO ADICIONAL No		TIEMPO			
_____		_____			
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION					
ACTAS No		TIEMPO (DIAS CALENDARIO)			
_____		_____			
NUEVA FECHA DE TERMINACION: _____					
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: _____					
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS: _____					
<p>En Yopal, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de 2013, se reunieron: PEDRO PEREZ como representante legal de la firma constructora UNION TEMPORAL PEREZ, PERICO DE LOS PALOTES como representante legal de la Interventoría y JJ PUERTA como supervisor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL, con el fin de terminar el Contrato de Obra anteriormente citado, dado que el contratista cumplió con el objeto contratado.</p> <p>A. TRABAJO EJECUTADO</p> <p>A.1 OBRA PUBLICA</p>					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento		
			Formato		
			Código		
	Fecha de Elaboración 10/11/2010	Fecha Última Modificación 19/12/2014	51.19.02.24		
			Versión 02		
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P				
OBJETO DEL CONTRATO:					
ACTA No. DE RECIBO					
MODALIDAD DE CONTRATACION:					
INVITACION No.:					
TIPO DE CONTRATO:					
CONTRATO No.:					
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:					
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:					
FECHA INICIAL DE TERMINACION:					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:					
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:					
ANTICIPO (50%)					
VALOR DEL ANTICIPO EN LETRAS:					
VIGENCIA					
CONTRATISTA					
INTERVENTOR					
SUPERVISOR E.A.A.A.Y.					
ANTECEDENTES DEL CONTRATO					
PRORROGAS					
CONTRATO ADICIONAL No.		TIEMPO (DIAS CALENDARIO)			
SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION					
ACTAS No.		TIEMPO (DIAS CALENDARIO)			
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:					
VALOR ADICIONES					
CONTRATO ADICIONAL No.		VALOR (\$)			
0					
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:					
		0.00			
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS:					
Dichas obras fueron terminadas el _____ de _____ de _____ según el Acta No. _____ de Terminación de Contrato de Obra.					
A. TRABAJO EJECUTADO					
A.1 OBRA PÚBLICA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL
OBSERVACIONES DE LA INTERVENTORIA SOBRE LOS TRABAJOS EJECUTADOS					
Nota: Las obras y trabajos que presentan observaciones por parte de la interventoria están relacionadas en esta acta y se tendrán en cuenta para la liquidación del contrato de obra de acuerdo con la cláusula No. del contrato anteriormente citado.					
B. ACTAS DE RECIBO PARCIAL DE OBRA Y DE AJUSTES					
La interventoría no presentó y no fueron tramitadas actas de recibo parcial de obra y de ajustes correspondientes a la ejecución de diciembre de 2009 a marzo de 2010.					
C. ESTADO GENERAL DE LAS OBRAS					
Una vez realizada la inspección total de la obra, se constató que a la fecha _____ de _____ de _____ los trabajos terminados se encuentran ejecutados a entera satisfacción de acuerdo con lo establecido en el contrato. En consecuencia, el Contratista hace entrega real y efectiva de la obra ejecutada a la interventoría y esta la recibe.					

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento
			Formato
			Código
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Versión
	10/11/2010	19/12/2014	02
<p>El recibo de los trabajos terminados de los trabajos, no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y las normas legales vigentes. Así mismo, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías presentadas de conformidad con lo estipulado en el contrato.</p>			
<hr/> AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP.		<hr/> CONTRATISTA	
<hr/> INTERVENTOR		<hr/> DIRECTOR TÉCNICO	
<hr/> SUPERVISOR E. A. A. A. Y.		<hr/> ASESOR JURÍDICO EAAAY EICE ESP.	
Original: Oficina Jurídica 1era copia: interventor 2da copia: contratista			

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento																									
			Formato																									
				Código																								
				51.19.02.25																								
Fecha de Elaboración		Fecha Última Modificación		Versión																								
10/11/2010		19/12/2014		02																								
DIRECCIÓN TÉCNICA	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E - E.S.P																											
OBJETO DEL CONTRATO:																												
ACTA No DE LIQUIDACION FINAL																												
GRADO DE RESPONSABILIDAD 1) Mediante la suscripción de la presente Acta de Liquidación, el Contratista, el Interventor y el Supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes. 2) En el evento de que se pacten reconocimientos (punto 6 de esta acta) el pago de los mismos solo será procedente cuando se haya demostrado plenamente que en la ejecución del contrato se presentaron circunstancias o hechos especiales, generadores de costos adicionales que deben ser cancelados al contratista. El contratista, interventor y supervisor de contrato, serán plenamente responsables por los reconocimientos pactados. 3) El Responsable de la dependencia respectiva revisará que la información incluida en el acta sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se liquide previa aprobación del interventor, del contratista y revisión de las condiciones para su liquidación por parte del supervisor de contrato.																												
MODALIDAD DE CONTRATACION: INVITACION No.: _____ TIPO DE CONTRATO: _____ CONTRATO No. _____ LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____ PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: _____ FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: _____ FECHA INICIAL DE TERMINACION: _____ FECHA ACTA DE TERMINACIÓN: _____ FECHA ACTA DE RECEIBO: _____ VALOR DEL CONTRATO: _____ VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS: _____ ANTICIPO (50%) _____ VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS: _____ VIGENCIA _____ CONTRATISTA _____ INTERVENTOR _____ SUPERVISOR E.A.A.Y. _____																												
A. ESTADO FINANCIERO 1. Datos Generales <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Valor Inicial del Contrato</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 20%;">Valor Obra mas ajustes</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Valor Adiciones</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td>Valor Anticipo</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Valor del Contrato mas adiciones</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td>Valor Anticipo Amortizado</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Valor Obra ejecutada</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td>Valor Anticipo por amortizar</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Saldo a favor de la E.A.A.Y</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Valor Ajustes</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>					Valor Inicial del Contrato	_____	Valor Obra mas ajustes	_____	Valor Adiciones	_____	Valor Anticipo	_____	Valor del Contrato mas adiciones	_____	Valor Anticipo Amortizado	_____	Valor Obra ejecutada	_____	Valor Anticipo por amortizar	_____			Saldo a favor de la E.A.A.Y	_____			Valor Ajustes	_____
Valor Inicial del Contrato	_____	Valor Obra mas ajustes	_____																									
Valor Adiciones	_____	Valor Anticipo	_____																									
Valor del Contrato mas adiciones	_____	Valor Anticipo Amortizado	_____																									
Valor Obra ejecutada	_____	Valor Anticipo por amortizar	_____																									
		Saldo a favor de la E.A.A.Y	_____																									
		Valor Ajustes	_____																									
2. ORDENES DE PAGO Los valores de la obra ejecutada y sus respectivos ajustes, se relacionan en el siguiente cuadro, el cual incluye la amortización del anticipo.																												
ACTA No.	MES EJECUCIÓN	ORDEN DE PAGO No.	FECHA	VALOR OBRA	VALOR AJUSTE	ANTICIPO		VALOR DE RETENCIÓN																				
						AMORTIZADO	SALDO																					
4	1	972	27 de agosto de 2009																									
TOTALES																												
3. RESERVAS PRESUPUESTALES Las reservas presupuestales que amparan las obras ejecutadas y los ajustes causados son los siguientes:																												

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento			
			Formato			
				Código		
				51.19.02.25		
Fecha de Elaboración		Fecha Última Modificación		Versión		
10/11/2010		19/12/2014		02		
Reservas Presupuestales.						
No.	FECHA	CÓDIGO	RUBRO	VALOR		
B. ESTADO LEGAL						
1. Actas						
ACTA No.	OBJETO		FECHA			
2. Contratos Adicionales, Otros y Modificaciones Contractuales						
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	No.	OBJETO	FECHA			
ACTA DE MODIFICACIÓN	1	MODIFICACIÓN DE CANTIDADES	10/12/2009			
3. Acciones Legales en Proceso						
CLASE	ETAPA PROCESAL	FECHA	DESPACHO	No. EXPEDIENTE		
-	-	-	-	-		
4. Sanciones						
Durante la ejecución y desarrollo del mencionado contrato, se sancionó y multó a _____ mediante la(s) Resolución(es) No. _____ y mediante Resolución(es) No. _____ se resolvió el (los) recurso(s) de _____ presentado(s) por el contratista por el valor de _____ () moneda corriente. Del valor anterior se descuenta la suma de _____ del 2% de la retención realizada al contratista y el valor restante lo canceló según recibo No. _____.						
5. Garantías						
COMPAÑÍA DE SEGUROS	RIESGO	POLIZA O ANEXO No.	VIGENCIA		CERTIF. MODIFICAT. VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA		
6. Recibo de las Empresas Servicios Públicos (cuando aplique)						
EMPRESA		ACTA No.	FECHA	OBSERVACIONES		
OTRO						
7. Reconocimientos (mayores cantidades de obra, ecuación contractual etc)						
En el presente contrato se efectuarán si ___ no <u>X</u> los reconocimientos a los que dio lugar su ejecución, con fundamentos en los incisos 1 y 2 del artículo 60 de la ley 80 de 1993 y en las causas técnicas que a continuación se consignan debidamente sustentadas y justificadas por el contratista e interventor y revisadas por el coordinador de obra:						
Fundamento Técnico:						
Valor del reconocimiento: \$ _____ (números y letras)						
Valor total del contrato: \$ _____ (números y letras)						
8. Cartilla de Conservación o recomendaciones						
Se anexa la Cartilla de Conservación o recomendaciones de las obras ejecutadas en desarrollo del contrato en referencia, entregada por el contratista mediante oficio No. _____ la cual consta de _____ folios.						

	ACTAS CONTRACTUALES		Tipo de Documento
			Formato
			Código
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Versión
	10/11/2010	19/12/2014	02

El recibo de las obras relacionadas en el Acta No. 11 y la liquidación del contrato no releva al contratista de sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo con las normas legales vigentes.

C. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO (DEBE ACONDICIONARSE DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS)

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR ORDEN DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			
VALOR ADICIONES			
VALOR ANTICIPO			
VALOR ACTA PARCIAL No.			
AMORTIZACIÓN ACTA PARCIAL No.			
VALOR PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN			
AMORTIZACIÓN PRESENTE ACTA			
VALOR NO EJECUTADO			
VALOR SANCIONES			
VALOR OTROS DESCUENTOS (ESPECIFICAR)			
TOTALES			

VALOR PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA			\$ -
--	--	--	------

Nota: El valor pendiente de pago al contratista corresponde a XXXXX que se pagará con cargo a XXXXXX

AGENTE ESPECIAL EAAAY EICE ESP.

CONTRATISTA


INTERVENTOR

FABIAN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO
DIRECTOR TÉCNICO EAAAY EICE ESP.

SUPERVISOR E.A.A.A.Y.

FREDY ALEXANDER MORENO GUIO
ASESOR JURÍDICO EAAAY EICE ESP.

Original: Oficina Jurídica
1era copia: Interventor
2da copia: contratista

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	ADENDA		Tipo de Documento FORMATO
	APERTURA DE PROCESO CONTRACTUAL		Código 51.19.02.26
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 01

ADENDA No 001

INVITACIÓN No. 850.28.02.0013.15

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P, dio apertura a la invitación Directa con Pluralidad de Oferentes No 850.28.02.0013.15, cuyo objeto es **“ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO COMPACTADOR FULL EQUIPO, COMPUESTO POR CAMIÓN DOBLE TROQUE Y CAJA COMPACTACIÓN DE 25 YARDAS CUBICAS, CON CAPACIDAD EN PESO DE APROXIMADAMENTE 14 TONELADAS Y TODOS SUS ACCESORIOS.”**

Que de conformidad con el Numeral 1.2.2 de los términos de invitación *“Toda modificación para que tenga validez se hará mediante Adendas enumeradas, las cuales formarán parte de estos Términos de Invitación, y serán publicadas en la cartelera de contratación de la EAAAY EICE E.S.P, razón por la cual es responsabilidad del oferente, conocer las adendas y aclaraciones que surjan en desarrollo de la presente Invitación.”*

Que en atención a las solicitud realizada por la empresa RAMONERRE S.A, quien presenta interés en participar como posible oferente en el precitado proceso, para lo cual solicita aclaraciones y/o modificaciones a los términos de invitación, por tal razón se hace necesario con el fin de garantizar la mayor participación y transparencia en el proceso suscribir la presente adenda modificatoria a los términos de invitación según se indica a continuación.


DISPONE:

PRIMERO: Modificar el Numeral 2.2.3 el cual quedara así:

Como quiera que el objeto del futuro contrato tiene por objeto directo las actividades comerciales o industriales de la EAAAY EICE E.S.P, como lo es la operación en la prestación del servicio de aseo específicamente la recolección y transporte de los residuos sólidos; no se exige al oferente estar inscrito en el Registro Único de Oferentes (RUP) de la Cámara de Comercio respectiva, clasificado y calificado, a la fecha de presentación de la oferta.

SEGUNDO: Modificar el Numeral 2.2.3 el cual quedara así:

El oferente, tanto persona natural como jurídica, deberá anexar una copia legible del certificado del Registro Único Tributario – R.U.T., expedido por la DIAN, que establezca como actividades económicas las siguientes: 4530 y/o

	ADENDA		Tipo de Documento FORMATO
	APERTURA DE PROCESO CONTRACTUAL		Código 51.19.02.26
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

2829, con el fin de determinar su identificación tributaria y el régimen, actividades y responsabilidades a que está obligado.

La omisión en aportar este documento, de conformidad con la normatividad aplicable, será subsanable dentro del término establecido para tal fin, de lo contrario dará lugar para que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.


Los demás Numerales que integran los términos de invitación no sufren modificación alguna.

Se firma en Yopal, a los diecinueve (19) días del mes de Mayo de 2015.

DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ
Agente Especial

Proyecto/Reviso: Zandra María Bernal Rincón
Apoyo Jurídico externo

VoBo: Fredy Alexander Moreno Guio
Asesor Jurídico

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN .		Tipo de Documento Formato Código 51.19.02.27	
	Fecha de Elaboración 29/06/2021	Fecha Última Modificación 06/07/2021	Versión 1	Página
	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE E.S.P			

TIPOLOGIA DE CONTRATO (Seleccione el contrato al cual genera el seguimiento)

MANTENIMIENTO	OBRA	CONSULTORIA	SUMINISTRO	INTERVENTORIA	SERVICIOS	OTRO
---------------	------	-------------	------------	---------------	-----------	------

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO No.					
OBJETO:			PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL		
			PRORROGA		
			FECHA DE INICIACION		
			FECHA DE FINALIZACIÓN		
NOVEDADES					
CONTRATISTA:	NIT / CC				
INTERVENTOR	NIT / CC				
SUPERVISOR DESIGNADO	Resolución de asignación				
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO. Memorando de asignación				

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL:		VALOR EJECUTADO	
ANTICIPO	0.0000	VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	
VALOR ADICIONAL:	0.0000	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	
VALOR FINAL:		PORCENTAJE POR EJECUTAR	

3. COBERTURAS

AMPARO	COMPANÍA	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA	# POLIZA	ANEXO
Cumplimiento del contrato						
Anticipo						
Calidad						
Salarios y prestaciones sociales						
Responsabilidad civil extracontractual						
OTRO						

ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION	SUSPENDIDO	TERMINADO
---------------------	-----------	------------	-----------

4. CRONOLOGIA DEL CONTRATO

ACTAS SUSCRITAS Y O MODIFICATORIOS (Inicio, Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional, Modificatoria, Parciales, Terminación, Liquidación)	FECHA	DURACION-VALOR - TIEMPO	OBSERVACIONES

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente a los periodos cancelados, así:

PERIODO (MES - AÑO)	No PLANILLA DE PAGO	INGRESO MENSUAL	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	APORTE A SALUD	APORTE A PENSION	APORTE ARL

Que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones corresponde al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, porcentaje sobre el cual se calculó el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base, respectivamente, caso en el cual esa base de cotización no fue inferior a un (1) smmlmv ni superior a veinticinco (25) smlmv.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P. ÁNÁLISIS DEL SECTOR.

Tenga en cuenta que el análisis del sector, no reemplaza la obligación de contar con estudios previos, pues se trata de dos componentes que hacen parte de la fase de planeación de la actividad contractual que deben estar evidenciados en todos los procesos de selección, independientemente de la modalidad contractual a la que corresponda.

El análisis del sector es un documento en donde la entidad plasma los soportes históricos y de mercado propios del sector del que hace parte el respectivo objeto contractual, de ahí que este parte de la identificación del respectivo sector de mercado, pues es claro que la dinámica económica no es una constante, sino que fenómenos como la oferta, la demanda, la forma de adquirir bienes y servicios varía según el sector del que haga parte el bien o servicio requerido por la entidad, motivo por el cual este análisis permite a la entidad sustentar decisiones que posteriormente se plasman en el estudio previo, como por ejemplo los índices financieros adecuados para el caso preciso, la forma según mercado más beneficiosa para adquirir el bien o servicio (compraventa, arrendamiento, suministro, etc), el procedimiento de selección más acorde con el objeto contractual, etc.


Por ello, con el propósito de contar con un documento que sirva de herramienta para la realización de los análisis del sector de **la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.**, basado en los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, se presenta este instructivo en el que se fijan parámetros generales para la elaboración de estudios del sector, dejando claro que el mismo constituye una guía que busca facilitar tal actividad a los funcionarios que intervienen en la actividad contractual.

Es importante reiterar que la complejidad del análisis del sector dependerá del tipo de contrato, de la modalidad de selección, del valor y de sus condiciones técnicas, de ahí que por ejemplo aquellos contratos de bajo valor, o referentes a contratación directa, de baja complejidad, pues el análisis del sector estará acorde con tales condiciones, sin que requiera una profundidad extendida de tal análisis.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR:

De conformidad con lo establecido en los estudios previos que soportan el proceso de selección, la necesidad de la entidad radica básicamente en:

1.1 (DESCRIBA BREVEMENTE LA NECESIDAD).

	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

1.2 (INDIQUE EL OBJETO DEL CONTRATO).

El bien, obra o servicio que se requiere contratar se encuentra codificado en el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas en:

(SEÑALE LA CODIFICACIÓN INTERNACIONAL A LA QUE CORRESPONDE EL BIEN, OBRA O SERVICIO).

2. ANÁLISIS DE MERCADO.

En este punto se deben analizar las condiciones económicas que le son propias al sector en el cual se ubica el objeto del respectivo contrato, es decir, no se trata aun del análisis puntual de las condiciones del contrato, sino del mercado del que hace parte, por lo que hace referencia a un análisis general, en el que se pueden tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.1 Aspectos Generales del Mercado.

- 2.1.1 Importancia del sector en el contexto local y nacional.
- 2.1.2 Datos Históricos de desempeño del sector.
- 2.1.3 Participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial.
- 2.1.4 Empleo que genera.
- 2.1.5 Principales cifras comerciales.

2.2 Económicos.

- 2.2.1 Cambios en los presupuestos.
- 2.2.2 Cambios en la forma de adquisición.
- 2.2.3 Cambios en los ciclos de producción.
- 2.2.4 Fluctuaciones del valor de las materias primas y costos de producción.
- 2.2.5 Inflación, devaluación y otros índices económicos.

2.3 Internacional.

- 2.3.1 Acuerdos comerciales.
- 2.3.2 Comportamiento del mercado.
- 2.3.3 Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios y de sus materias primas e insumos.
- 2.3.4 Información de importación y exportación del bien o servicio.
- 2.3.5 Impacto de las tasas de cambio.

2.4 Técnico.

- 2.4.1 Cambios tecnológicos.
- 2.4.2 Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos.
- 2.4.3 Especificaciones de calidad y tiempos de entrega.

2.5 Legal. (Normatividad que regula el mercado).

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Frente al análisis de la demanda, se debe realizar un estudio histórico concerniente en verificar frente a objetos contractuales similares como se ha comportado la entidad y otras entidades, esto es, a través de qué tipos contractuales ha suplido la

	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

necesidad, mediante que mecanismo de selección, que cantidades o elementos ha requerido históricamente, etc, por lo que se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.1 Adquisiciones previas hechas por la entidad.

- 3.1.1** Modalidad de selección del contratista.
- 3.1.2** Objeto del contrato.
- 3.1.3** cantidad del bien o servicio.
- 3.1.4** Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- 3.1.5** Valor de los contratos y forma de pago.
- 3.1.6** Número de contratos suscritos para el efecto y vigencia de los mismos.
- 3.1.7** Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras.
- 3.1.8** Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.
- 3.1.9** Comportamiento de los contratistas, imposición de sanciones.
- 3.1.10** Condiciones de pago establecidos en los contratos anteriores.
- 3.1.11** Cronograma del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta tiempos y lugar de entrega luego de la firma del contrato.
- 3.1.12** Garantías exigidas en los Proceso de Contratación y siniestros.

3.2 Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales y otros consumidores del bien o servicio.

- 3.2.1** Modalidad de selección del contratista.
- 3.2.2** Objeto del contrato.
- 3.2.3** cantidad del bien o servicio.
- 3.2.4** Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- 3.2.5** Valor de los contratos y forma de pago.
- 3.2.6** Número de contratos suscritos para el efecto y vigencia de los mismos.
- 3.2.7** Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras.
- 3.2.8** Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.
- 3.2.9** Comportamiento de los contratistas, imposición de sanciones.
- 3.2.10** Condiciones de pago establecidos en los contratos anteriores.
- 3.2.11** Cronograma del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta tiempos y lugar de entrega luego de la firma del contrato.
- 3.2.12** Garantías exigidas en los Proceso de Contratación y siniestros.

4. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT 844.060.755-4</p>	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

Se trata de verificar que tipo de proveedores existen en el mercado y como funciona de acuerdo a esos proveedores las dinámicas de ese mercado, por ejemplo regularmente se ofrecen bienes con instalación, o sin ellas, con transporte o sin transporte, ejemplo, por lo que se sugiere analizar los siguientes aspectos:

- 4.1. Quien vende. (Ver Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM)).
- 4.2.Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios.

5. PRODUCCIÓN.

Identifique como opera la producción del bien o servicio, cuales son los tiempos que requiere para que el bien o servicio esté listo para su distribución final, si requiere o no de materiales importados, etc.

6. DISTRIBUCIÓN.

Se trata de analizar no lo referente ya a la producción del bien, sino a la distribución del mismo, conforme a las condiciones del mercado y a las necesidades de la entidad, si se requieren grandes cantidades, si la entidad tiene posibilidad de almacenamiento de la misma, o si es necesario que el proveedor lo almacene para su posterior suministro, etc, por lo que se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 6.1. Los productores tienen la posibilidad de distribuir el bien, obra o servicio en todos los sitios requeridos.
- 6.2 Cuál es la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien, o producto o contratar el transporte de forma independiente?
- 6.3 La Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento? Si la respuesta es afirmativa debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario.
- 6.4 Cuáles son los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien?.
- 6.5 El bien permite ser almacenado o necesita de condiciones especiales para conservar sus propiedades?
- 6.6 El ahorro de comprar en bloque es mayor que los costos de distribuir a varios lugares? O por lo contrario debido al volumen de demanda o la presencia de excelentes proveedores en la zona no se justifica.

7. INVENTARIO

Se trata de analizar la situación puntual del bien o servicio con respecto a la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de YOPAL E.I.C.E. E.S.P.**, estableciendo si se trata de bienes o servicios frente a los cuales se puede determinar con exactitud las cantidades requeridas, o si por el contrario el requerimientos corresponde a cálculos que determinan cantidades aproximados,

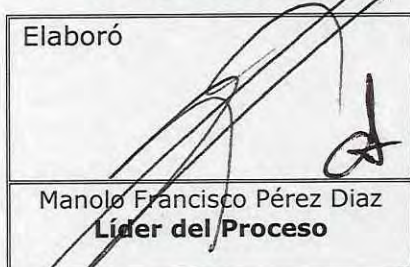
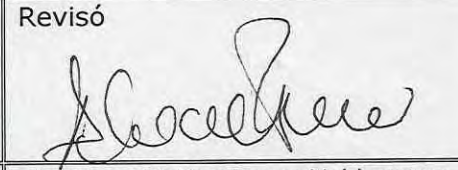
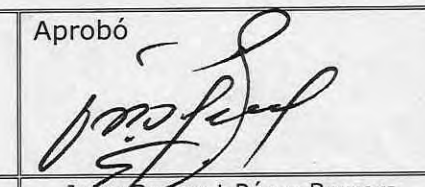
	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

cual es la dinámica del requerimiento, si es constante o esporádica, etc, por lo que se sugiere tener en cuenta lo siguiente:

- 7.1.** si la demanda se encuentra muy bien pronosticada y no hay necesidad de contar con un inventario considerable en caso de desabastecimiento.
- 7.2.** Si el bien o producto requiere suministro constante, es decir es indispensable para el funcionamiento diario de la Entidad Estatal y no se puede correr el riesgo de desabastecimiento.
- 7.3.** Si el bien o producto es perecedero, es decir, mantener inventario por un periodo de tiempo dado se puede traducir en la pérdida del producto.
- 7.4.** Si la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de YOPAL E.I.C.E. E.S.P.**, cuenta con el espacio adecuado para mantener el inventario y si esto representa un costo adicional.


NOTA: Se recomienda ver Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente - G-EES-02.
http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia_es_14.pdf

8. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo Francisco Pérez Díaz Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente E.A.A.A.Y E.I.C.E. E.S.P.

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-08-09	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cesión de Derechos Contractuales.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica.

OBJETIVO: Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, tramite la cesión de un contrato a un tercero llamado cesionario, revisando que cumpla con iguales condiciones que el cedente contratista, para que se pueda continuar con la ejecución del contrato, previa autorización del Representante Legal.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los contratos celebrados con la EAAAY EICE ESP, inicia con la solicitud del contrato por parte del interventor y/o supervisor y termina con la comunicación a la Dirección solicitante que la cesión se encuentra perfeccionada.

INSUMO: Solicitud de cesión por parte de cesionario y cedente al supervisor o interventor y solicitud de autorización de cesión por parte de supervisor o interventor.

PRODUCTO: Resolución autorizando cesión de contrato.


USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY y Contratistas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Cesión del Contrato: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero cesionario, quien debe cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original, y contar con previa aprobación del Representante Legal de la EAAAY EICE ESP.

Cesionario: Tercero a quien se le trasladara la posición contractual del cedente, que debe poseer igual o mejores condiciones que el cedente para contar con la aprobación del ordenador del gasto.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó y con quien se celebró un contrato previa escogencia objetiva a través del proceso de selección.


	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02

Contrato de Cesión: Documento suscrito entre cedente, cesionario y Representante Legal que tiene por objeto realizar la cesión y aceptarla, en los términos establecidos en la ley.

Garantía: Mecanismo de cobertura establecido en la ley para amparar los riesgos.

Manifestación de cesión: Manifestación clara e inequívoca del contratista de no poder continuar con la ejecución del contrato y su voluntad de cederlo a un tercero que determine la entidad.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Elabora solicitud de cesión y remite a Gerencia acompañado del escrito del contratista solicitando al interventor y/o supervisor la cesión del contrato, junto con requisitos soporte de la idoneidad y experiencia del cesionario.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ACT[INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR ELABORA SOLICITUD DE CESIÓN AL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL] ACT --> FIN[] </pre>	Interventor y/o supervisor	Oficio con sus anexos



PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES

Tipo de Documento
Procedimiento


Código
51.19.03

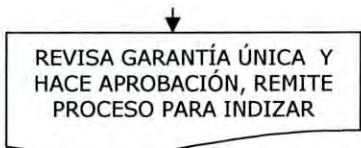
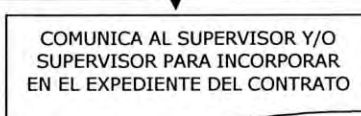

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
201-04-28

Versión
02

<p>Remite solicitud con visto bueno a oficina jurídica para proyectar resolución de autorización de cesión de contrato. Para lo cual revisará previamente el cumplimiento de los requisitos exigidos y la conveniencia de la cesión.</p>		<p style="text-align: center;">Gerencia / Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Oficio con sus anexos y visto bueno de Gerencia</p>
<p>Revisa requisitos exigidos y visto bueno del gerente, si cumple, procede a elaborar Resolución para firma del Gerente o Representante Legal</p>		<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica/Gerencia</p>	<p style="text-align: center;">Proyecto resolución cesión de contrato</p>
<p>Firma y devuelve a oficina jurídica para continuar con el trámite respectivo</p>		<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Resolución y anexos</p>
<p>Comunica al contratista cedente y al cesionario para que suscriban la cesión de contrato (firma minuta), quien debe realizar la modificación de la garantía única a favor de la Empresa.</p>		<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Suscribe OTROSI contrato/ póliza</p>

	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02


Revisa garantía única y hace aprobación de la misma, remite proceso a oficina de archivo para indización al sistema QF Document.		Oficina Jurídica / Archivo y correspondencia	Indiza proceso en QF Document
Comunica a la Dirección solicitante que la cesión se encuentra perfeccionada.	 	Oficina Jurídica / Dirección correspondiente	Comunicación interna

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Escrito de solicitud, Comunicación interna, Resolución Administrativa, Otrosí contractual.


4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	todo	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2017-04-28	aprobaciones	Actualización responsables	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.090.755-4</p>	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.04
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-04-28	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización Cesión Derechos Económicos Derivados De Contrato

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica.

OBJETIVO: La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, teniendo como base el fundamento legal establecido en los artículos del 1959 al 1972 del Código Civil, contempla la posibilidad de que los contratistas de la Empresa puedan ceder derechos económicos como titulares de la relación contractual, a otra persona denominada cesionario, previa autorización del representante legal.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los contratos celebrados con la EAAAY EICE ESP, por lo cual se requiere la exhibición del título o acuerdo de voluntades celebrado entre el cedente y el cesionario, donde llevará anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo la firma del cedente.

INSUMO: Solicitud de cesión por parte de cesionario y cedente al supervisor o interventor y solicitud de autorización de cesión por parte de supervisor o interventor y acuerdo de voluntades entre cedente y cesionario.

PRODUCTO: Resolución autorizando la cesión.


USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY y Contratistas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:


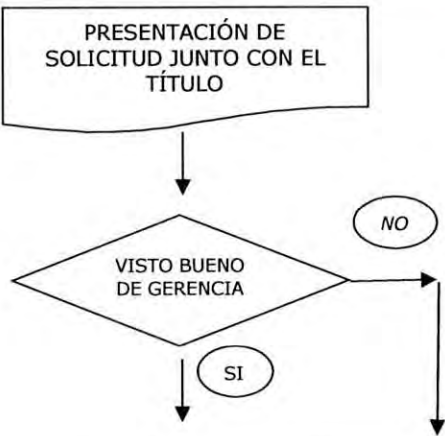
Cesión de derechos económicos: Por medio de la cual el titular del derecho denominado cedente, lo trasmite a otra persona llamada cesionario, sin modificar la relación jurídica, entre el titular y la EAAAY EICE ESP.

Cedente: Es la persona que cede su crédito en el contrato, lo otorga al cesionario de manera libre, mediante título o acuerdo de voluntades.

Cesionario: Persona que acepta el crédito otorgado por el cedente y autorizado por el Representante Legal de la EAAAY EICE ESP.

	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.04
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-04-28	Versión 02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>El titular del derecho o cedente radica la solicitud, junto con el título o acuerdo de voluntades celebrado con el cesionario en la Oficina de Archivo y Procesos.</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REMITE[SE REMITE POR QF DOCUMENT A LA DIRECCIÓN ENCARGADA] </pre>	Oficina de Archivo y Procesos	Oficio con sus anexos
<p>La petición se remite a través de Qfdocument y se asigna a la Dirección correspondiente encargada de la supervisión y/o interventoría del contrato, quien pondrá en consideración del representante legal de la EAAAY EICE ESP dicha solicitud, la viabilidad de su aprobación.</p>	 <pre> graph TD PRESENTACION[/PRESENTACIÓN DE SOLICITUD JUNTO CON EL TÍTULO/] --> DECISION{VISTO BUENO DE GERENCIA} DECISION -- SI --> SI_PATH[] DECISION -- NO --> NO_PATH[] </pre>	Gerencia	QF - Document



**PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS
ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO**

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.04

Fecha de Elaboración

2014-12-19


Fecha Ultima Modificación

2014-04-28

Versión

02

<p>Una vez viabilizada la aprobación, se remitirá la solicitud a la oficina jurídica de la Empresa, para proyectar Acto Administrativo de aprobación, el cual será mediante Resolución motivada.</p>	<p align="center">↓</p> <p align="center">REMITE A OFICINA JURÍDICA PARA PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Gerencia / Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Oficio con sus anexos y visto bueno de Gerencia</p>
<p>Proyectada la Resolución por el funcionario responsable y con el visto bueno del asesor jurídico, se remite a través de Secretaría de Gerencia para firma del Gerente.</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN MOTIVADA</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Proyecto de Resolución</p>
<p>Remite citación a los interesados para notificación personal de la Resolución por medio de la cual se aprueba la cesión de derechos económicos.</p>	<p align="center">NOTIFICACIÓN A CEDENTE Y CESIONARIO</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Oficina Jurídica / Archivo y Procesos</p>	<p align="center">Citación</p>
<p>Notificada la Resolución, se remite copia al Director Administrativo y Financiero, contabilidad y tesorería, para efectos de dar aplicación al contenido de la misma.</p>	<p align="center">REMITE COPIA RESOLUCIÓN PARA SU APLICACIÓN</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p>	<p align="center">Oficina Jurídica / Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p align="center">Resolución y anexos</p>

	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.04
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-04-28	Versión 02

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- Escrito de solicitud – Comunicación interna
- Citación - Resolución Administrativa

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amarda Camacho Sánchez Representante Legal

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todo	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2017-04-28	aprobaciones	Actualización responsables	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO</p>		<p align="center">Tipo de Documento Procedimiento</p>
			<p align="center">Código 51.19.06</p>
	<p align="center">Fecha de Elaboración 2009-11-20</p>	<p align="center">Fecha Última Modificación 2021-07-06</p>	<p align="center">Versión 05</p>

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro Administrativo Coactivo

RESPONSABLE: Profesional Oficina Jurídica

OBJETIVO: Establecer la gestión que se debe realizar por parte de los funcionarios involucrados en el procedimiento, para llevar a cabo los cobros administrativos coactivos a beneficio de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.


ALCANCE: Inicia con la recepción, en la Oficina Asesora Jurídica, de la documentación para realizar el cobro administrativo coactivo, pasando por la revisión de la documentación, investigación de bienes del sancionado, elaboración de mandamiento de pago, notificación al usuario y demás acciones judiciales a que haya lugar para finalizar con la cancelación de la deuda por parte del usuario incumplido y la emisión del auto de archivos del proceso por pago.

INSUMO:

- Sentencia o conciliación judicial en firme.
- Comunicación recibida por las demás direcciones de la Empresa.
- Consultas e inquietudes para la aplicación y alcance de la normatividad en materia de cobro administrativo coactivo por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

PRODUCTO:

- Investigación de Bienes
- Comunicación Cobro persuasivo
- Mandamiento de Pago
- Auto de Embargo de bienes muebles e inmuebles, salarios y acciones.
- Auto que concede plazo para pago
- Comunicados
- Auto que resuelve excepciones
- Auto que ordena el secuestro de bienes muebles e inmuebles, salarios y acciones.
- Auto que declara la interrupción, suspensión y prescripción del proceso.
- Liquidación del crédito y las costas
- Auto de desembargo

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

- Auto de posesión del perito evaluador
- Auto que corre traslado del avalúo

USUARIOS: Suscriptores y/o Usuarios Morosos

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Las definiciones aquí expresadas son únicamente de carácter explicativo a fin de facilitar la comprensión de los términos aclarados.

Acuerdo: Es una decisión tomada en común por dos o más personas.

Cobro: Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere esta.

Cobro Administrativo Coactivo: Actividad Administrativa encaminada a lograr el pago de las obligaciones pecuniarias adeudadas a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

Codeudor: Es aquella persona natural o jurídica que se compromete solidariamente por el pago de las obligaciones.


Excepción: Consiste en la afirmación de un hecho de carácter impeditivo, extintivo o invalidativo, respecto al hecho constitutivo planteado por el demandante o actor en su demanda.

Factura de Servicios Públicos: Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Firmeza legal o fuerza ejecutoria: Se predica de la situación que adquiere un acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso, o cuando habiéndose interpuesto los recursos e hayan decidido, o cuando no se interpongan oportunamente o se renuncie expresamente a ellos. Esta firmeza permite ejecutar la obligación que consta en la factura aún en contra de la voluntad del administrado usuario del servicio.

Garantía: Las garantías son fuente alternativa de pago y consisten en el ofrecimiento de un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

Intereses: Lucro producido por el capital. Son los valores que se cargan a los deudores según una tasa estipulada por el Banco de la República, como consecuencia de una obligación adquirida con la EAAAY EICE ESP.

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

Intereses de Mora: Es una sanción por el retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria. El interés de mora para la clase de uso residencial, especial y multiusuario lo determina la Ley 142 de 1994; para las demás clases de uso se determina en la tasa que fije la EAAAY EICE ESP en sus políticas de cartera y a falta de regulación interna será la tasa de interés bancario corriente.

Cobro administrativo coactivo: Es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios y sin acudir a los jueces, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a favor de la EAAAY EICE ESP a través del proceso de ejecución. El objetivo primordial es el control y cobro de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público domiciliario y otros conceptos que por disposición legal sean susceptibles de cobrar por esta vía.

Liquidación: Documento en el que se consigna los datos generales y características de una operación dada, con la indicación de la partida presupuestaria que se afecta para realizar algún tipo de pago derivado de una obligación a la EAAAY EICE ESP.

Medida cautelar: Es un procedimiento judicial que pretende lograr resultados por anticipado.

Mandamiento Judicial: Comunicación librada para la práctica de alguna diligencia, embargo, secuestro, pago, anotación o cancelación de registro, etc.

Notificación de Pago: Es el estado de cuenta que recibe por correo, donde se detalla el cálculo del pago del reintegro.

Obligación: El deber que impone a una persona el incumplimiento de una prestación.


Resolución Administrativa: Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Resolución Judicial: Acto procesal proveniente de un tribunal mediante el cual se resuelve las peticiones de las partes o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Título Ejecutivo: Documento en el que consta la existencia de una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del deudor o su causante. En cobro coactivo, los títulos pueden consistir en Actos Administrativos, fallos, sentencia u otros documentos que provengan de funcionario competente para expedirlos. EN servicios públicos domiciliarios, la factura constituye un título ejecutivo.


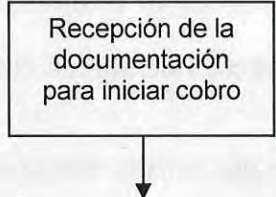
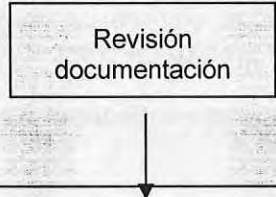

Suscriptor: Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

Suscriptor Potencial. Persona que ha iniciado consultas para convertirse en usuario de los servicios públicos.

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

Usuario. Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			
<p>1. Se remite a la Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para iniciar el Cobro Administrativo Coactivo.</p> <p>2. El apoderado judicial de la EAAAY pone en conocimiento de la oficina jurídica la sentencia o conciliación judicial en firme.</p>		Distintas direcciones de la EAAAY – apoderado judicial de la EAAAY	Expedientes
<p>1. Se revisa la documentación allegada para verificar si la obligación es clara, expresa y actualmente exigible y si cumple los requisitos exigidos por la Resolución 0650 de 2013.</p>		Tecnólogo Jurídica	Documentos
<p>2. Se abre carpeta que contendrá el expediente del cobro y se elabora de acuerdo al formato y se realizará rótulo de marcación de conformidad con la normas vigentes de archivo y se fija el espacio físico donde permanecerá la carpeta.</p>		Tecnólogo Jurídica	51.19.06.01 Portada del Expediente Consecutivo.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.765-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.06

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Última Modificación

2021-07-06

Versión

05

<p>3. En esta etapa se inicia el cobro a través de los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación cobro persuasivo • Correo electrónico o fax: Invitación formal para recordar la obligación y la necesidad de pagar prontamente sin necesidad de adelantar acciones jurídicas. • Llamadas telefónicas. Para confirmar recibo y concertar fecha de la entrevista. • Oficio enviado por correo a la dirección del deudor (recibo de envío de correo). 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Requerimiento al Deudor</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>51.19.06.16 comunicación cobro persuasivo Formato Citación – Requerimiento pre jurídico - Cobro Coactivo</p>
<p>4. Si no se logra que el Deudor pague de contado. Se realiza la investigación de los bienes del deudor y objeto de medidas cautelares.</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Investigación de los bienes del deudor</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Comunicación Investigación de bienes concediendo Plazo para pago.</p>
<p>5. Se elabora el mandamiento de pago y su respectiva citación para la notificación. Si es pertinente se ordena medidas cautelares preventivas. Este es firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auto del Mandamiento de pago</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Auto que Concede Plazo para pago. 51.19.06.02 Auto que declara mandamiento de pago.</p>
<p>6. De conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario, se procede a notificar al deudor y/o deudores de la siguiente manera.</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificación del Mandamiento de pago</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Comunicación - 51.19.06.03 citación para notificar</p>



PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Última Modificación
2021-07-06

Versión
05

Personal: mediante escrito que se envía por correo a la última dirección reportada del Deudor para que comparezca en un término de (10 días) los cuales empezarán a contar al día siguiente de introducción al correo. Si comparece a notificarse personalmente, se le entrega una copia del mandamiento de pago. (Art. 569 Estatuto Tributario).

Por correo: Si vencido el término de los diez (10) días señalados y el deudor no comparece se procede a enviar por correo certificado copia del mandamiento de pago a notificar.

Por aviso: En caso que sea devuelta la notificación efectuada por correo, será notificada mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional o regional que corresponda a la última dirección informada

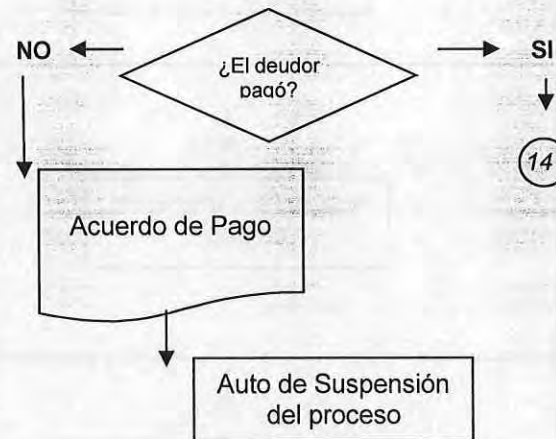


mandamiento de pago.

7. Una vez notificado el mandamiento de pago, se da 15 días hábiles para pagar la totalidad de la obligación y /o suscriba acuerdo de pago.

Si paga la totalidad de la obligación, se procede a decretar el Auto de Archivo del proceso.

Si realiza Acuerdo de pago debe ser suscrito por las partes: EAAAY EICE ESP (Funcionario Ejecutor) y el deudor. Este documento contendrá fecha, número de cuotas acordadas (no podrá superar 5 años), tasa de interés de conformidad con la normatividad aplicable, concepto de la obligación, forma de pago y se incluye en base de datos para control de pagos.



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Acta de Acuerdo de Pago

51.19.06.06 Auto que declara la interrupción del proceso,

51.19.06.07 Auto de suspensión del proceso coactivo.

51.19.06.14 Auto de terminación y archivo



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.765-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Última Modificación
2021-07-06

Versión
05

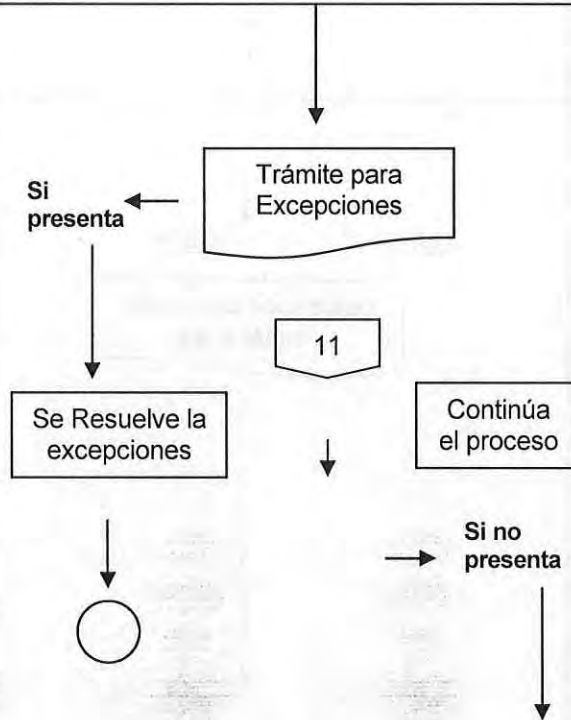
De suscribirse el acuerdo de pago, se debe suspender el proceso de cobro coactivo, por el término que se otorgó para el pago.

8. En el término de los quince (15) días hábiles siguientes después de la notificación del mandamiento de pago, el Deudor puede presentar excepciones establecidas en el Art. 831 del Estatuto Tributario, el cual se revisará que: 1. El escrito de excepciones se haya presentado personalmente en la Oficina de Jurídica. En caso de que sea una persona Jurídica, que haya adjuntado el Certificado de Existencia y Representación legal. 2. Se Verificará si se adjuntaron las pruebas en que se apoye los hechos alegados. 3. Se Verificará si el deudor solicito pruebas o el Funcionario Ejecutor requiere ordenarlas de oficio, se procederá a practicarlas conforme lo establece el Código de Procedimiento Civil.

Una vez culminada la práctica de pruebas, el funcionario ejecutor procederá a resolver la excepción o excepciones propuestas, mediante Auto en la cual se resolverá dependiendo su caso:

1. Que no se encuentran probadas, 2. Que prosperan parcialmente y 3. Que prosperan las excepciones propuestas, para lo cual se dará por terminado el proceso y se levantan medidas cautelares si se han decretado.

El Término para resolver: Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones se resolverán mediante resolución. Artículo 832 Estatuto Tributario.



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.08 Auto que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.



PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Última Modificación
2021-07-06

Versión
05

<p>9. Proferir Auto ordenando seguir adelante con el proceso y decretar las medidas cautelares si no se han decretado o rematar bienes si se ha ordenado embargar. Vencido el término de excepcionar y no se propusieron excepciones, o las propuestas fueron probadas o el deudor no ha pagado</p>	<p>Auto que ordena seguir adelante con la ejecución</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Auto que decreta medidas cautelares</p>
<p>10. La liquidación del crédito se hace una vez ejecutoriada la resolución de seguir adelante con la ejecución, la cual consta de:</p> <p>Una liquidación provisional con intereses (aplica el interés dependiendo la clase de obligación) conversión de la moneda nacional, y posteriormente se elabora una liquidación definitiva.</p> <p>Expedir auto de trámite que no procede recurso alguno y se ordena dar traslado por el término de tres (3) días al ejecutado, Notificar por correo el auto de liquidación y se puede hacer objeciones por parte del Deudor con base en pruebas.</p> <p>Posteriormente se harán las modificaciones si se consideran viables y se procederá.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Liquidación del crédito (Verificación)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>51.19.06.09 Formato liquidación del crédito y costas</p>



PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.06

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

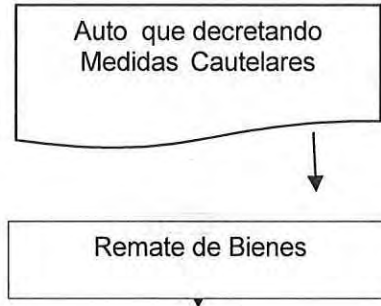
Versión

05

11. El funcionario Ejecutor podrá previa o simultáneamente decretar mediante Auto las medidas cautelares, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se haya comprobado que sean propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas.

De esta providencia por la cual se decretan las medidas cautelares, se oficiará informando y adjuntando copia del acto a cada una de las entidades, con el fin de que se procede a inscribir el embargo en sus respectivos registros.

Los demás embargos se tramitarán conforme al artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.



Tecnólogo Jurídica

Asesor Jurídico

51.19.06.04 Auto Embargo

51.19.06.15 Formato inscripción de auxiliares.

51.19.06.05 Formato auto de secuestro bien Inmueble

12. Para la materialización de la obligación no atendida oportunamente por el deudor se inicia las medidas preparatorias al remate y se procede a verificar los siguientes documentos:

Avalúo de los bienes

Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de medidas cautelares.

Que si se ha propuesto una facilidad de pago, se haya resuelto.

Que no obre dentro del expediente constancia de demanda ante el Contencioso Administrativo.

Tecnólogo Jurídica

Asesor Jurídico

51.19.06.11 Formato Posesión perito evaluador y término para rendir dictamen.

51.19.06.12 Formato auto que da traslado al avalúo

51.19.06.13 Formato auto que aprueba avalúo.



PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Ultima Modificación
2021-07-06

Versión
05

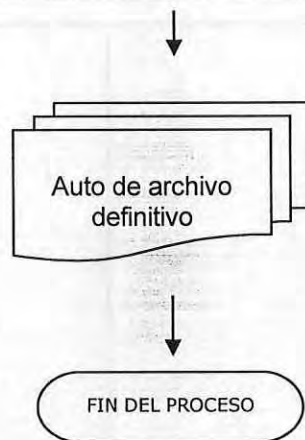
Posteriormente a esta revisión, se dicta auto debidamente ejecutoriado, señalando la fecha que se llevará a cabo el remate, la base para licitación (70%) del avalúo del bien.

Mediante aviso y publicaciones se anuncia al público el remate.

Se elabora el acta sobre la diligencia de remate, la cual contendrá: fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia, designación de la partes del proceso, las dos últimas ofertas que se hayan hecho y nombre de los postores, la designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.

13. Se revisa la consignación efectuada por el valor consignado, que los dineros ingresaron al Tesoro Nacional bien sea por el remate de los bienes, por pago de la obligación y se procede a dictar el auto de archivo que contendrá: Fecha, No del cobro, el valor cancelado, el motivo del archivo y firma del Funcionario Ejecutor.


El auto se fijará en Estado por un día y posteriormente se informará al Deudor y a la Oficina donde se originó el cobro, el archivo del expediente.



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.10 Auto de desembargo.




51.19.06.14 Formato auto de terminación y archivo


	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución 0650 del 05 de abril de 2013, de por medio de la cual se adopta el reglamento interno de cobro administrativo manual de cartera y cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY EICE ESP.
- ✓ Resolución 505 de 2016 por medio de la cual se modifica Resolución 0650 del 05 de abril de 2013.
- ✓ archivos base.
- ✓ 51.19.06.01 Portada del Expediente, Citación Cobro Coactivo, Investigación de Bienes, 51.19.06.02 Auto Mandamiento de Pago, Citación Notificación Mandamiento de Pago, 51.19.06.03 Acta de Notificación del Mandamiento de Pago, 51.19.06.04 Embargo, Comunicación del Embargo, 51.19.06.05 Auto que ordena el secuestro de bien inmueble, 51.19.06.06 Auto que declara la interrupción del proceso, 51.19.06.07 Auto de suspensión del proceso coactivo, 51.19.06.08 Auto que decide excepciones y ordena seguir adelante el proceso, 51.19.06.09 Liquidación del crédito y de las costas, 51.19.06.10 Auto de desembargo, 51.19.06.11 Acta de posesión de perito evaluador y término para rendir dictamen, 51.19.06.12 Acta de posesión del perito evaluador y termino para auto que da traslado del avalúo, 51.19.06.13 Auto que aprueba el avalúo, 51.19.06.14 Auto de terminación y archivo, 51.19.06.15 Formato inscripción de auxiliares, 51.19.06.16 comunicación cobro persuasivo.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo Francisco Perez Diaz Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Jairo Bossuet Perez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	Todos	Establecer formatos y procedimiento claro a seguir	Gerente
03	2014-12-19	TODOS	Actualización	Representante Legal
04	2017-04-28	TODOS	Actualización	Representante Legal
05	2021-07-06	TODOS	Actualización – Establece nuevo formato	Comité de gestión y desempeño.

	PORTADA DEL EXPEDIENTE		Tipo de Documento
			Formato
			Código
			51.19.06.01
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Version
	2009-11-10	2017-04-28	04

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL
"EAAAY EICE ESP"**

OFICINA ASESORIA JURIDICA

EJECUTADO: _____

C. C. o NIT: _____

DIRECCIÓN: _____

CUANTÍA: _____

TÍTULO
EJECUTIVO: _____

No. EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIO _____

FECHA RAD. _____

FECHA DE PRESCRIPCIÓN: _____

	AUTO MANDAMIENTO DE PAGO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.02
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO MANDAMIENTO DE PAGO No. 811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado Núm. _____

Demandante: E.A.A.A.Y E.I.C.E.-E.S.P

Demandado: _____

R/L.: _____ y/o quien haga a sus veces al momento de su práctica.

Código de Interno: _____

Yopal, _____ (X) de _____ de _____

Obra este Despacho para su Cobro Administrativo Coactivo la Factura de Venta No. _____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP y en contra el ejecutado (a) _____ identificado con número Nit. _____, representado legalmente por el _____, identificado con cédula ciudadanía No. _____ y/o quien haga sus veces al momento de su práctica, documentos que prestan mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario y 488 del C.P.C., sumas que no han sido pagadas por el ejecutado, por lo cual, se hace necesario iniciar el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo contenido en la Resolución 0650 de 2013 "por medio del cual se adopta un nuevo reglamento interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY y se deroga la Resolución 0338 de 2012".

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, a través de la Dirección Comercial, agotó la etapa de cobro persuasivo en contra del ejecutado, en condición de deudor de la matrícula de referencia No. _____, ubicada en la Dirección _____, en la cual adeuda a la fecha la suma de _____ (\$_____).

Que para la fecha, el ejecutado _____, no se ha presentado a pesar del requerimiento efectuado mediante comunicación _____ de fecha _____ de fecha _____ en la etapa coactiva realizada por la Oficina Jurídica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, ni ha efectuado el pago de las obligaciones en el término señalado.

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley 689 de 2001, la Factura expedida por la Empresa y debidamente firmada por el Representante Legal de la Entidad, presta mérito ejecutivo de acuerdo con las normas de Derecho Civil y Comercial, por lo tanto, contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, junto con los intereses moratorios desde que la obligación se hizo exigible, hasta el pago total de la obligación.

Que la suscrita funcionaria es competente para conocer del procedimiento, con base en la Resolución 2562 de 2013, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la

	AUTO MANDAMIENTO DE PAGO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.02
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, artículo 1º, en el cargo identificado como Asesora Jurídica, Punto III, numeral 12º.

De acuerdo con la mencionada Resolución 0650 de 2013 y el Estatuto Tributario, se pueden decretar medidas cautelares, antes, después o concomitantemente con el auto que libra mandamiento de pago, situación esta última que se utiliza en el presente proveído.

Por lo anterior, se,

RESUELVE.

PRIMERO: Librar Mandamiento Ejecutivo a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en contra del ejecutado _____ identificado con número de Nit. _____, representado legalmente por el _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____, y/o quien haga sus veces al momento de su notificación, por la suma de _____ (\$ _____) por concepto de _____ más los intereses que se causen, desde cuando se hizo exigible la obligación y hasta cuando se haga efectivo el pago, conforme a lo dispuesto en los artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario.

SEGUNDO: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a su dirección para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo conforme a lo dispuesto en el artículo 826 del E.T.

TERCERO: Advertir al deudor (es) que dispone (n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la (s) deudas (s) o proponer las excepciones legales que estime (n) pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario.

CUARTO: Sobre las costas se decidirá en su debida oportunidad procesal.

QUINTO: Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y FIRMA
Funcionaria Ejecutora

Sustanciación // _____ // CARGO
GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo Serie Documental

	ACTA NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.03
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

En (ciudad) _____, a los _____ (fecha en letras) se presentó a la Oficina Asesora Jurídica el señor _____ identificado con C.C. No. _____ de _____ (o su R/L o apoderado) quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de _____ c.c. o NIT _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. ___ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP de _____ la suma de _____ por concepto de _____ más los intereses de ley -si los hubiere- desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se verifique el pago total de la obligación y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación.

Se informa al (los) notificado (s) que cuenta (n) con quince (15) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADO
 C.C. _____

EL SECRETARIO (o funcionario notificador)

	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.04

MEDIDA CAUTELAR N°811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado Núm. _____

Demandante: E.A.A.A.Y E.I.C.E.-E.S.P

Demandado: _____

R/L.: _____ y/o quien haga a sus veces al momento de su práctica.

Código de Interno: _____

COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Yopal, _____ (____) de _____ de _____ (2____)


De conformidad con lo previsto en el artículo 837 del Estatuto Tributario y el artículo 89 de la Resolución No. 0650 de 2013 (Reglamento Interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY) se procede a decretar medidas cautelares dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo de la referencia en contra de la _____ identificado con número Nit. _____, representado legalmente por el _____ identificado con cédula ciudadanía No. _____ de _____ y/o quien haga sus veces al momento de su práctica.

La medida cautelar recaerá sobre recursos propios depositados en cuentas de ahorro o cuentas corrientes, cuyo titular sea la _____ y en las cuales reposen recursos que no tengan la naturaleza de inembargables al tenor del artículo 564 del Código General del Proceso.

Por lo anterior, se,

R E S U E L V E

PRIMERO: Decretar el embargo y retención de dineros que se encuentren depositados, o los que con posterioridad llegaren a depositarse, en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes a nombres del demandado: _____ identificado con número Nit. _____, representado legalmente por el _____ identificado con cédula ciudadanía No. _____ de _____ y/o quien haga sus veces, en las siguientes entidades bancarias de _____, _____, _____ Y _____ de la ciudad de Yopal.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.000.755-4</p>	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.04
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

Se limita la medida a la suma de _____
(\$_____).

.... Decretar el embargo del bien inmueble ubicado en..... (Dirección) de propiedad deC.C. registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de (También se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).

(En el evento de que sean bienes inmuebles)

...Decretar el embargo del vehículo de placa N° _____ marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ con Nit ò cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____

(En el evento de que sean vehículos)

... Decretar el embargo de las cuotas o partes de interés social que el usuario o suscriptor C.C. posee en la Sociedad identificada con matrícula mercantil N°.....

(En el evento de que sean cuotas o aportes)


...Decretar el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de C.C..... que se encuentren en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.

(En el evento de que sean bienes muebles)

SEGUNDO: FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia de secuestro el día _____, hora _____ (En el evento de ser bienes muebles).

TERCERO: Al practicarse la medida cautelar deberá advertirse sobre la inembargabilidad de recursos de que trata el artículo 564 del Código General del Proceso.

CUARTO: Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.

	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código
2009-11-20	2017-04-28	51.19.06.04	Version
			04

QUINTO: Sobre las costas del proceso se decidirá en su debida oportunidad procesal.

SEXTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Nombre y Firma
Funcionario Ejecutor

Sustanció. // _____ // CARGO

GESTION DOCUMENTAL:

Original: Destinario

Copia 1: Archivo Serie Documental

	AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.05
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE No.

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

CONSIDERANDO

1. Que contra el usuario o suscriptor _____, identificado con (NIT), representada legalmente por su, quien es ciudadano colombiano, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. De se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA
----------	--------	--------	-------	---------	---------

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

DISPONE

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la Persona Jurídica, identificada con NIT y representada legalmente por igualmente ciudadano colombiano, mayor de edad, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De , el (los) cual (es) se encuentran ubicados en..... (dirección) de esa ciudad.

SEGUNDO. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor..... identificado con la cédula de ciudadanía N°.....

CUARTO. COMUNÍQUESELE el nombramiento al Secuestre.

CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente
Expediente N° _____

	AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha (en letras)

Que tal como puede verificarse dentro de las causales de interrupción del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, contentivos en Manual de Procedimientos, obrante a numeral 1 del Capítulo IV, Título III, la interrupción del proceso procede por muerte del deudor.

Que según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a folio ____ del expediente, el deudor _____ falleció el _____ por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 826 del E.T. debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Que se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro a fin de surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante a los herederos señores: _____

En consecuencia,

DISPONE

PRIMERO. Declárese interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el deudor..... a partir del..... de 20.....

SEGUNDO. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos señores: _____/ _____/ _____/ conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

	AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COACTIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.07
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

**AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO
No. 811.11.00.____.____**

Cobro Administrativo Coactivo _____
Ejecutado: _____
Cédula Núm. _____
Código de Interno: _____

YOPAL, A LOS _____ (____) DÍAS DE _____ DE _____.

I. ANTECEDENTES.

El día _____ de _____ (____), la oficina jurídica de la EAAAY EICE-ESP, profirió auto donde se decretó la medida cautelar Núm. 811.11.00.____.____, ordenándose el embargo y retención de dineros que se encuentren depositados, en la cuentas de ahorros y cuentas corrientes en las siguientes entidades bancarias; _____, _____, _____, Y _____, hasta un valor de _____ MC/TE (\$ _____) correspondiente al doble de la medida más capital e intereses causados.

El día _____ de _____ de _____ el suscriptor _____ se acercó suscribió el acuerdo de pago núm. _____ por el monte de la deuda la cual asciende (\$ _____) con una cuota inicial de (\$ _____) y el excedente amortizado en _____ (____) cuotas por un valor de (\$ _____) cada una más el costo mensual de cada factura.

Que de acuerdo al Reglamento Interno Administrativo de cobro Persuasivo y Coactivo de la EAAAY, debe procederse a la suspensión del proceso administrativo coactivo, previo levantamiento de las medidas cautelares que se hayan practicado.

En mérito de lo expuesto,

II. RESUELVE:

PRIMERO.- Decretar la suspensión del proceso de cobro coactivo de la referencia presente procedimiento, hasta tanto no observe el incumplimiento de _____ (____) cuotas en la facilidad de pago otorgada o cuando se observe el pago total de la deuda, caso en la cual se ordenará la terminación del proceso administrativo coactivo Núm. _____


	AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COACTIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.07
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

SEGUNDO: -ORDENAR el levantamiento de la medida cautelar de los dineros que se encuentren depositados, o los que con posterioridad llegaren a depositarse, en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes a nombre de la señora _____ con cédula de ciudadanía Núm. _____, en las siguientes entidades bancarias; _____, _____, _____, Y _____.

TERCERO: ofíciase a las entidades bancarias mencionadas para que se sirva levantar la restricción de embargo de las cuentas de la ejecutada.

NOTIFÍQUESE CÚMPLASE,

Nombre y Firma
Funcionario ejecutor

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.08
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

**RESOLUCIÓN N° _____
POR LA CUAL SE DECIDEN EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE
EL PROCESO**

COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Expediente No. _____
Demandante: _____
Demandado: _____
Codigo Interno: _____

Ciudad y fecha (en letras)

Que el suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

Que el suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, le corresponde decidir las excepciones de mérito formuladas por el ejecutado, contra el auto No. _____ proferido el día _____, por medio del cual se libró mandamiento de pago por la suma de _____ MC/TE (\$_____)

I. ANTECEDENTES

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-EPS, a través de la oficina Jurídica adelanta el Proceso de Cobro Coactivo Administrativa No _____, pretendiendo el reconocimiento y cancelación de la factura No. _____. En la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la EAAAY-EIC-EPS, por un valor de _____ MC/TE (\$_____)

factura que presta merito ejecutivo de conformidad a las normas del derecho Civil y Comercial ley 689 de 2001 art. 18

I. ACTUACIONES PROCESALES

1. Con motivo de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo que adelante la EAAAY EICE ESP debe enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera. De esta manera, todas las acciones que realice la Empresa en materia de Cobro Coactivo Administrativo deben responder a las disposiciones que se consignan en tal reglamento interno y llevarse a cabo

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.08
		Version 04	

según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional y las normas mencionadas anteriormente.

2. El día _____, la Dirección Comercial de la EAAAY, agotó la etapa persuasiva, remitiendo a la Oficina Asesora Jurídica el expediente para el inicio del cobro coactivo, por las obligaciones prestadas en los servicios públicos domiciliarios que presta la EAAAY EICE-EPS.

3. La oficina Asesora Jurídica de la EAAAY, el día 05 de Junio de 2015, profirió Auto No. _____ Mandamiento de Pago de conformidad a la factura de venta No. _____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la EAAAY y en contra del ejecutado _____ identificado con NIT. _____, documentos que prestan merito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario y 488 de C.P.C.

4. El día _____ se presentó a la oficina Jurídica el _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, con el fin de notificarse del Auto No. _____ Mandamiento de Pago, del número de expediente de la referencia.

5. A su vez, la oficina jurídica de la EAAAY EICE EPS, le reconoce personería jurídica _____, identificado con CC _____, para que actué dentro del proceso de referencia, en el cual se realizó la notificación personalmente del proceso administrativo Coactivo No. _____ haciendo entrega copia del mandamiento de pago y la factura de venta No. _____. De los servicios públicos domiciliarios. **(En caso de presentarse Poder para representar).**

6. Una revisado el proceso administrativo Coactivo, la oficina Jurídica de la EAAAY EICE-EPS, verificó la parte sustancial y el procedimiento donde se le respeto al ejecutado el debido proceso administrativo y el derecho a la contradicción, como lo ha definido la jurisprudencia Constitucional en la Sentencia C-034/14 ¹*La jurisprudencia constitucional ha diferenciado entre las garantías previas y posteriores que implica el derecho al debido proceso en materia administrativa. Las garantías mínimas previas se relacionan con aquellas garantías mínimas que necesariamente deben cobijar la expedición y ejecución de cualquier acto o procedimiento administrativo, tales como el acceso libre y en condiciones de igualdad a la justicia, el juez natural, el derecho de defensa, la razonabilidad de los plazos y la imparcialidad, autonomía e independencia de los jueces, entre otras. De otro lado, las garantías mínimas posteriores se refieren a la posibilidad de cuestionar la validez jurídica de una decisión administrativa, mediante los recursos de la vía gubernativa y la jurisdicción contenciosa administrativa."*

¹ C-034/14

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.08
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

II. FRENTE A LAS EXCEPCIONES PRESENTADAS

1. (Las excepciones se presentaron en fecha ____ por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago) **si lo hay.**
2. Las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
9. Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudo determinar que:

En mérito de lo expuesto, la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal (Casanare)

I. RESUELVE

PRIMERO: DECLARAR probada la excepción de pago de la obligación y falta de legitimación en la causa y en consecuencia se dispone la Terminación del presente Proceso Coactivo Administrativo No _____ por pago total de la obligación, adelantado por la oficina Jurídica EAAAY EICE ESP, en contra de _____-. De igual forma, su correspondiente archivo, de conformidad a lo dicho en la parte motiva.

SEGUNDO: DECRETAR el levantamiento de las medidas cautelares practicadas sobre los bienes del ejecutado, comunicando tal decisión a las respectivas entidades a quienes se les haya solicitado estas medidas.

TERCERO: INFORMESE a la Dirección Comercial de la presente decisión, para su conocimiento y demás fines pertinentes.-

CUARTO: NOTIFIQUESE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 826 concordante con el artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndose que contra la misma no procede recurso alguno.-

QUINTO: Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago xxxx por el señor xxxx con cc... en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año 2005 contenida en la declaración xxxx.


	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.08
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Version 04

En consecuencia se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados. **(Si Se Presenta.)**

SEXTO: Contra el artículo tercero de la presente resolución (EL QUE LAS RECHAZA) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del ETN Modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992. **(Si Se Presenta.)**

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
FUNCIONARIO EJECUTOR

	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.09
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No. ____ del ____, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a _____.

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TITULO	FECHA	PERIODO	SERVICIO	VALOR

SUBTOTAL: _____

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. Liquidación de costas:

- Transporte diligencia de secuestro _____
- Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____
- Honorarios secuestre _____

SUBTOTAL: _____

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS =

SON: (El total en letras)

Por lo antes expuesto, el suscrito Asesor Jurídico (o funcionario competente) de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

RESUELVE

PRIMERO: Fijar en la suma de _____ que por concepto del servicio público de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP debe pagar a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP el deudor (o deudores) _____ C.C. _____.

SEGUNDO: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma
FUNCIONARIO EJECUTOR

Expediente No. _____

	AUTO DE ARCHIVO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURIDICA

Cobro Administrativo Coactivo

Expediente: _____

Ejecutado: _____

Cédula: _____

Código de Usuario: _____

AUTO DE DESEMBARGO No. _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

CONSIDERANDO

1. Que el día ____ el señor _____ CC o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO del _____ (descripción del bien).

A. Que verificada la información se encontró que .

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo No. _____ Contra el ejecutado _____ por el pago total de la obligación.

ORDENAR el levantamiento de embargo y secuestro del bien inmueble ubicado en la _____ en el Municipio Yopal (Casanare) con folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal de propiedad del señor _____, identificado con C.C Núm. _____. Líbrense las comunicaciones respectivas a la Oficina

	AUTO DE ARCHIVO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

de Registro. (si hubo medidas cautelares por embargo y secuestro de bienes inmuebles)


SEGUNDO: Oficiése a las entidades mencionadas para que se sirva levantar la restricción de embargo de _____ del ejecutado (a), relacionadas en el presente Auto, y remítase copia de la presente providencia a entidad (la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entidad bancaria) de _____ para lo pertinente.

TERCERO.- Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Funcionaria Ejecutora

Sustancio. // _____ // CARGO.

	AUTO DE DESEMBARGO		Tipo de Documento
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2014-04-28	Formato Código 51.19.06.10 Version 04

AUTO DE DESEMBARGO No. _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

CONSIDERANDO

1. Que el día ____ el señor _____ CC o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO del _____ (descripción del bien).

A. Que verificada la información se encontró que .

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No <Número de Matrícula Inmobiliaria > correspondiente al inmueble ubicado en la <Dirección del Inmueble > de esta ciudad.

SEGUNDO: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma

	ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.11
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN

En la ciudad de..... , a los..... días del mes de de se presentó a este Despacho el señor..... identificado con la C. de C. No de..... perteneciente a la lista de auxiliares de la Justicia, con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante providencia de fecha..... Acto seguido, el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito **El Ejecutor**

Expediente N° _____

	ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALUO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.12
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALUO

Ciudad y fecha (en letras)


Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del ESTATUTO TRIBUTARIO, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de (\$.....) según peritazgo rendido el día..... de por el Dr. Se fijan en la suma de.....(\$) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Oficina Jurídica de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario
EXPEDIENTE N° _____

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.

	AUTO QUE APRUEBA EL AVALUO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.13
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO QUE APRUEBA EL AVALUO

Ciudad y fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio, embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día de por el Señor visible a folios..... el que se tiene como parte integrante de este providencia, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;
2. Que al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Acoger en su integridad el experticio hecho por el Dr.
....., presentado el al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien (s) en la suma de.....PESOS (\$.....)

CÚMPLASE.

Nombre y firma funcionario competente

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURIDICA

Cobro Administrativo Coactivo

Expediente: _____

Ejecutado: _____

Cédula: _____

Código de Usuario: _____

Ciudad y fecha (en letras)

I. ANTECEDENTES.

El día _____, la oficina jurídica de la EAAAY EICE-ESP, profirió auto de mandamiento de pago No _____, ordenándose el cobro Administrativo Coactivo de la Factura de Venta No. _____, en la cuales consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP** y en contra del ejecutado (a) _____, identificado con C.C Núm. _____, documentos que prestan mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario y 422 del Código General del Proceso, sumas que no han sido pagadas por el ejecutado, por lo cual se hace necesario iniciar el procedimiento de cobro Administrativo Coactivo contenido en la Resolución 0650 de 2013 *"por medio del cual se adopta un nuevo reglamento interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY y se deroga la resolución 338 de 2012"*.

El valor de la ejecución es la suma de _____ MC/TE (\$ _____) con morosidad de _____ meses, correspondiente a capital e intereses causados por concepto de la prestación en los servicios públicos domiciliarios de _____

Dentro del Proceso mencionado la EAAAY simultáneamente con el mandamiento de pago decretó y practicó medidas cautelares de embargo sobre bienes del ejecutado.

Dentro del Proceso mencionado, la EAAAY realizó el estudio del presente expediente encontrando que la obligación que dió origen al proceso administrativo coactivo contra el ejecutado: _____ con código interno: _____, se encuentra cancelada, según verificación en el Sistema de Información Comercial de la Empresa "SYSMAN", por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

Que de acuerdo al Reglamento Interno Administrativo de cobro Persuasivo y Coactivo de la EAAAY, debe procederse a la terminación del proceso, (**previo levantamiento de las medidas cautelares que se hayan practicado "si lo hay"**) y en consecuencia al archivo del expediente

II. CONSIDERACIONES FÁCTICAS Y JURÍDICAS.

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley 689 de 2001, la factura expedida por la Empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad, presta merito ejecutivo de acuerdo con las normas de Derecho Civil y Comercial, por lo tanto, contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, junto con los intereses moratorios desde que la obligación se hizo exigible, hasta el pago total de la obligación.

Que la suscrita funcionaria es competente para conocer del procedimiento, con base en la Resolución 0094 de 2016, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, en el cargo identificado como Asesora Jurídica.

Una vez revisado el sistema de información comercial de la Empresa "SYSMAN", el suscriptor cancela la obligación el día _____ en el punto de pago: _____, razón por la cual de conformidad con el artículo 133 de la Resolución No. 650 de 2013 (Reglamento Interno Administrativo de cobro Persuasivo y Coactivo de la EAAAY) es procedente como se anotó, disponer la terminación del proceso, (**el levantamiento de las medidas cautelares "si lo hay"**) y en consecuencia al archivo del expediente.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el art. 833 del Estatuto Tributario, este Despacho,

III. RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo No. _____ Contra el ejecutado _____ por el pago total de la obligación.

SEGUNDO.- ORDENAR el levantamiento de embargo y secuestro del bien inmueble ubicado en la _____ en el Municipio Yopal (Casanare) con folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal de propiedad del señor _____, identificado con C.C Núm. _____. Líbrense las comunicaciones respectivas a la Oficina de Registro. (**si hubo medidas cautelares por embargo y secuestro de bienes inmuebles**)

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04	

ORDENAR el levantamiento de la medida cautelar de los dineros que se encuentren depositados, o los que con posterioridad llegare a depositarse, en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes en la Cuenta No. _____ del _____, en la entidades bancarias de _____, _____, _____. (si hubo medidas cautelares de retención de dineros en entidades bancarias)

TERCERO.- Oficiése a las entidades mencionadas para que se sirva levantar la restricción de embargo de _____ del ejecutado (a), relacionadas en el presente Auto, y remítase copia de la presente providencia a entidad (la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entidad bancaria) de _____ para lo pertinente.

CUARTO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (Si lo hay)

QUINTO. Ordénese al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes. (Si lo hay)

SEXTO. Líbrense los oficios a que haya lugar. (Si es necesario)

SEPTIMO Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

CÚMPLASE

Nombre y Firma
 Funcionaria Ejecutora

Sustancio. // _____ // CARGO.

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.14
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el ejecutado, señor: _____, se encuentra cancelada, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el Ejecutado..... identificado con por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTÍA
---------	----------	---------

SEGUNDO. Decretar el desembargo de

TERCERO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial

CUARTO. Ordénase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

QUINTO. Líbrense los oficios a que haya lugar.

SEXTO. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

SÉPTIMO. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del ESTATUTO TRIBUTARIO advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario ejecutor.



FORMATO INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES

Tipo de Documento

Formato

Código

51.19.06.15

Version

04

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Última Modificación

2017-04-28

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL "EAAAY EICE ESP" OFICINA ASESORIA JURIDICA

Solicitud de inscripción para conformar la lista de auxiliares de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP para los procesos administrativos de cobro coactivo.

Nombre y apellidos o razón social _____

Número de identificación o NIT _____

Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia _____

Ciudad _____

Teléfono _____

1. PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil: _____

Sexo: _____

Fecha de nacimiento y lugar: _____

Estudios realizados: _____

Título obtenido: _____

Centros docentes que los otorgaron: _____

Certificado Judicial No. _____ Fecha: _____

2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de constitución No. _____ Fecha _____ Notaría _____

Certificado de existencia y representación No. _____ Nit _____

Cámara de Comercio de _____ Fecha de expedición _____

Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes. _____


Dirección _____ Teléfono _____

Firma _____

C.C.

Se deben anexar los siguientes documentos:

1. Pasado judicial vigente.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses.
3. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

	AUTO COBRO PERSUASIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-06	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 01

Yopal, Casanare
XXXX

Señores
XXX
NIT: 830512565-8
R/L XXX
C.C: XXXX
DIRECCION
Tel:XXX
Correo Electrónico: XXXX
Yopal - Casanare

REF: NOTIFICACIÓN DE COBRO PERSUASIVO.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal –EICE E.S.P.-, como empresa autónoma e independiente; fiel a su atento ánimo de cumplir con su objetivo de responder por la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y en cumplimiento de la Ley 142 de 1994 lo invita a cumplir de manera voluntaria la obligación a su cargo y en favor de esta empresa, derivada de la

Que teniendo en cuenta que el artículo 99 en su numeral segundo de la Ley 1437 de 2011 establece lo siguiente:


"ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero...¹

Que de acuerdo a lo expresado anteriormente, el monto adeudada por usted, y en favor de esta entidad de servicios públicos domiciliarios, corresponde a una suma de dinero establecida mediante **XXXXX**; al contener una obligación clara, expresa y exigible, por el valor de **XXXX** discriminada de la siguiente forma:

Teniendo en cuenta que existe en la oficina Jurídica la documentación necesaria para iniciar cobro mediante la jurisdicción coactiva de la suma de dinero adeudo por usted, a esta entidad pública; esta dependencia lo invita a que dentro del término perentorio de **XXXX**, a partir del recibo de la presente comunicación, se ponga al día con su obligación incluyendo el pago de los intereses moratorios generados hasta la fecha, y realice respectiva transferencia a la cuenta de ahorros N.º **XXXX** a nombre de la EAAAY

¹ Artículo 99, Ley 1437 de 2011.

	AUTO COBRO PERSUASIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-06	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 01

EICE ESP, o en su defecto solicite dentro de este término facilidad de pago, si su voluntad es la de realizar un acuerdo de pago, el cual podrá solicitar en la oficina jurídica de la EAAAY EICE ESP.

Conforme a lo anterior, de manera respetuosa le informo que de no efectuar pago o suscribir acuerdo de pago dentro del término establecido anteriormente, la EAAAY EICE ESP, procederá a iniciar el Proceso de cobro administrativo coactivo de acuerdo los artículos 13,14,15 y 53 de la Resolución N° 0650 de 2013" *Por medio del cual se adopta el nuevo reglamento interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY EICE ESP y se deroga la Resolución N° 0338 de 2012*", en concordancia con los artículo 130 de la Ley 422 del Código General del Proceso, 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes Estatuto Tributario vigente.

Cordialmente,

XXXX


Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP

Revisó: XXX

Asesor Jurídico Externa EAAAY EICE ESP

Proyectó: XXXX

Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica EAAAY EICE ESP

	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Judicial y Extrajudicial.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica

OBJETIVO: Defender los derechos e intereses de la EAAAY, en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelantan a favor y en contra de la EAAAY.

ALCANCE: Lograr la mayor eficiencia en pro de los intereses de la Empresa.

INSUMO: Contratos, liquidaciones, documentos e informes.

PRODUCTO: Sentencias.

USUARIOS: La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal y parte involucrada como demandante o demandada.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:


La **REPRESENTACIÓN JUDICIAL** es la actuación de ciertas personas que lo hacen por otras, ya sea como representantes legales (padres, tutores o curadores que lo hacen por sus hijos menores o pupilos) o como mandatarios, invocando derechos de terceros, en virtud de un mandato voluntario concedido a su favor; o ciertos profesionales del derecho que actúan por sus representados.

PODER: Documento a través cual nos faculta para representar a la Empresa ante el juez de conocimiento.

ESTRADO O ESTRADO JUDICIAL: Órgano jurisdiccionales encargados de dirimir las controversias judiciales.


DIRIMIR: Decisión que toma el funcionario Judicial competente.

TÉRMINO: Plazo perentorio e improrrogable y/o oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04


2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
1. Análisis de los hechos y antecedentes que generara la actuación judicial o extrajudicial, ya sea que se trate de una acción en contra de la entidad o si esta va a actuar como demandante.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Análisis de los hechos previos a la presentación de la demanda</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Comité de Defensa y Conciliaciones	Acta de Comité
2. Otorgamiento de poder al abogado que ejercerá la representación judicial o extrajudicial.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Poder Autenticado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente Abogado	Poder autenticado
3. Contestación de la demanda (si la entidad es demandada) o elaboración de la demanda (si la entidad es demandante).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Preparación o contestación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Externo o Asesor jurídico de planta	Documento de contestación de demanda o demanda elaborada
4. Audiencia de conciliación si es obligatoria (Ley 640 de 2001, Ley 446 de 1998) Se solicita concepto jurídico al Comité de conciliaciones para conciliar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Audiencia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial	Acta emitiendo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no



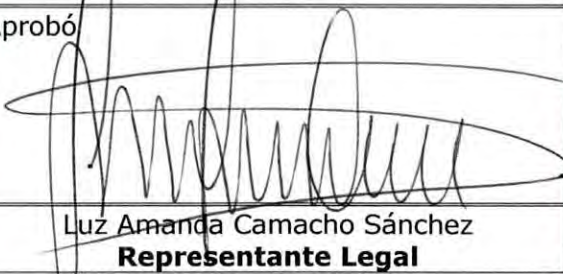
	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

5. Etapa probatoria.	↓ Presentación de pruebas	Abogado externo o Asesor jurídico de planta Jurídica	Las actas de las audiencias de testimonios, documentos de prueba aportados
6. Traslado para alegatos de conclusión y presentación del escrito dentro del término concedido por el juez.	↓ Traslado de alegatos de alegatos de conclusión ↓	Abogado externo o Asesor jurídico de planta Jurídica	Escrito de alegatos
7. Notificación del fallo	Recursos ↓	Abogado externo o Asesor jurídico de planta Jurídica	Documento del recurso
8. Fallo ejecutoriado y en firme	Sentencia ↓	Archivo	Documento publicado- Archivo
	Fin		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS: - Actas de comité – Poder – Demanda – Contestación de demanda – solicitudes - alegatos


	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-12-01	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Logo	Ampliación del objeto social	Gerente
03	2014-12-19	Todo	Actualización procedimientos	Representante Legal
02	2017-04-28	aprobaciones	Actualización responsables	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017 -04 -28	Versión 05

INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Derechos de Petición

RESPONSABLE: Dirección o área a quien se le asigne la petición – Asesora Jurídica.

OBJETIVO: Brindar oportuna respuesta a cualquier solicitud que sea presentada ante la EAAAY EICE E.S.P

ALCANCE: Entregar la documentación e información requerida de la manera más oportuna, eficaz y eficiente; bajo la vigencia de la normatividad aplicable.

INSUMO: Derechos de petición que se presenten ante la EAAAY EICE. E.S.P

PRODUCTO: Respuesta al Derecho de Petición.

USUARIOS: Ciudadanos, Entidades públicas, privadas o mixtas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

DERECHO DE PETICION: Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

Textualmente el artículo 23 de la constitución nacional contempla: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. " Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el



PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Versión

05

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2017 -04 -28

reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.”

1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
El particular radica la petición en la Oficina de Archivo y Correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PARTICULAR RADICA LA PETICIÓN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficina de Archivo y Correspondencia	Oficio con sus anexos
La petición se remite a través de QF Document y se asigna al funcionario competente de acuerdo al asunto de que trate con la oficina jurídica, de igual forma, toda petición se envía con copia a Gerencia.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIONA POR EL QFDOCUMENT</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerencia y funcionario responsable de la Dependencia	QF-Document
El funcionario responsable proyecta la respuesta como mínimo cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de los términos exigidos en la Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 y demás normas que se deriven de la misma.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PROYECCIÓN RESPUESTA DE LA PETICIÓN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	funcionario responsable de la Oficina Jurídica	Proyección de respuesta



PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2017-04-28

Versión

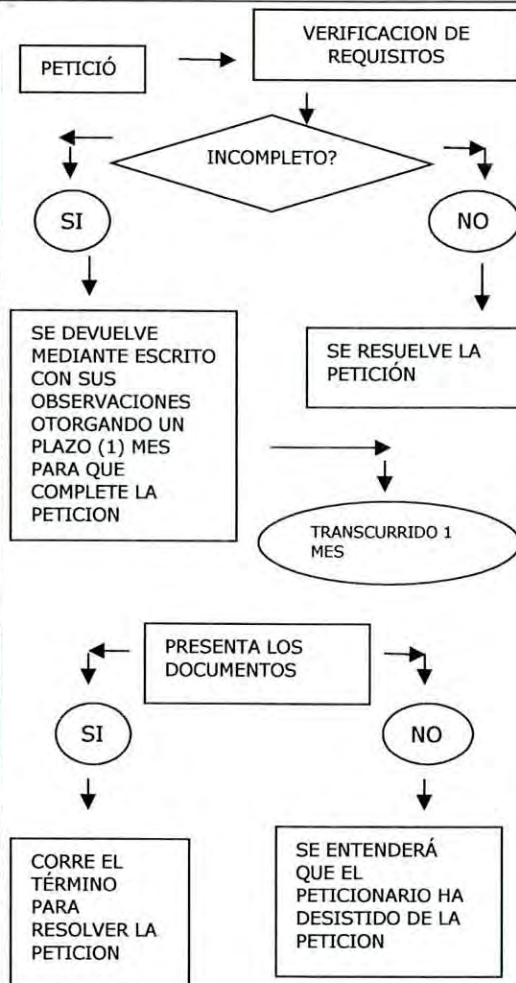
05

Si el Derecho de petición se encuentra incompleto y requiere anexarse documentos, se devuelve inmediatamente al peticionario para que lo aclare, complemente o adicione la información respectiva, etc...

Art. 17 de la Ley 1755 de 2015, reza: En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del



Oficina Jurídica

Oficio devolviendo el escrito de petición -
Secretaría de Dirección



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.08

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Ultima Modificación
2017 -04 -28

Versión
05

<p>expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p>			
<p>Proyectada la respuesta por el funcionario responsable y revisada por la Oficina Jurídica, se firma por la Asesora Jurídica, y la secretaria de la oficina lo radica en la oficina de Correspondencia de Archivos y Procesos y si es del caso, se remite a través de la Secretaria de Gerencia para la firma del Gerente y posteriormente se radica en la oficina de Correspondencia de Archivos y Procesos</p>	<pre> graph TD A[PROYECTA LA RESPUESTA] --> B[FIRMA DEL ASESOR JURIDICO Y/O GERENCIA] B --> C[SE RADICA EN CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS Y PROCESOS] </pre>	<p>Oficina Jurídica y Oficina de Archivos y Procesos</p>	<p>Secretaria de Gerencia</p>
<p>Remisión de la respuesta al peticionario a la dirección registrada y si tiene correo electrónico se envía la petición por correo electrónico, de conformidad con el art. 67 y 68 de la 1437 de 2011.</p>	<pre> graph TD A[REMISIÓN RESPUESTA PETICIONARIO] </pre>	<p>Secretaría de Gerencia y Oficina de Archivos y Procesos</p>	<p>Oficio - Archivo</p>
<p>Si el peticionario no ha registrado dirección deberá Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que</p>	<pre> graph TD A[↓] </pre>	<p>Archivo</p>	<p>Documento publicado- Archivo</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Versión

05

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2017-04-28

figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.


Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. De conformidad con el art. 69 de la Ley 1437 de 2011.

SI NO SE PUEDE ENTREGAR LA RESPUESTA SE PUBLICA EN LA PAGINA WEB DE LA EAAAY EICE ESP O EN CARTELERA



FIN

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017 -04 -28	Versión 05

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- LEY 1437 DE 2011
- LEY 1755 DE 2015
- LEY 142 DE 1994
- CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES

3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Representante por la Dirección SGC	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-12-01	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente
03	2011-05-02	Todos los números	Actualización procedimientos	Gerente
04	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal
05	2017-04-28	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Última Modificación
2021-05-21

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de contrato en SIA Observa

RESPONSABLE: Oficina Jurídica

OBJETIVO: Diligenciar la información presupuestal en el aplicativo SIA Observa de la EAAAY

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento de la información contractual de forma detallada plazo hasta el día 10 del mes siguiente a rendir.

INSUMO: Expedientes contractuales de la EAAAY

PRODUCTO: Rendición de información contractual

USUARIOS: Asesor Jurídico y profesional SECOP

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Contrato, CDP, RP, Contratista, póliza, acta de inicio.

SIA: SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA.: Esta sigla es marca registrada de los productos software que maneja actualmente la Auditoria General de la República.

SIA OBSERVA: Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

MODULO ADMINISTRADOR: Este módulo maneja las tablas tipo estáticas del aplicativo. Un apartado llamado Matriz de legalidad que permite ingresar tipos de documentos al sistema. Un apartado asociado a las entidades y usuarios autorizados de acceder a la AGR.

MODULO PRESUPUESTO: Este módulo administra los planes de gobierno, rubros y CDPs mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos de la nación o de otro origen

MODULO CONTRATACIÓN: Esta funcionalidad permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por contralorías y por la AGR.



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

RENDICIÓN DE CUENTAS: Esta funcionalidad permite Marcar, Rendir y Consolidar los contratos, como mecanismo de reporte de los sujetos vigilados hacia las Contralorías y hacia la AGR

USUARIO AUDITOR: Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para consultar información consolidada necesaria ejercer auditoria al proceso de contratación del sujeto vigilado respectivo.

USUARIO REPRESENTANTE LEGAL: Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para rendir contratos en el módulo de rendiciones y para solicitar prorrogas de rendición de su entidad a su ente de control. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Consultar contratos en la ficha de resumen. - Generar todos los informes. - Rendir Contratos. - Solicitar Prorrogas de rendición de su entidad. - Autorizar solicitudes de prórrogas de sus sujetos vigilados.

USUARIO FUNCIONARIO. Nivel: No requerido. Denominación: Usuario con privilegios para realizar las actividades de orden operativo dentro del aplicativo, por ende, es el encargado de crear, editar y eliminar contratos; encargado de marcar los contratos para luego ser rendidos por el Representante Legal de la entidad y puede tener acceso a un limitado número de reportes. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control pueden tener uno o varios usuarios con el perfil descrito. Permisos: - Carga presupuesto - Gestionar CDPs y RPs - Gestionar contratos. - Marcar Contratos para posterior rendición - Ver algunos informes.

USUARIO ADMINISTRADOR: Nivel: Profesional. Denominación: Usuario que puede acceder a funciones administrativas del sistema pero solo puede modificar información concerniente a la entidad a la cual pertenecen. Pueden crear, editar y borrar usuarios de la entidad. Dentro de la Contraloría tiene la posibilidad de generar los reportes consolidados de sus sujetos vigilados. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Gestionar usuarios - Gestionar matriz de legalidad de la entidad - Ver algunos informes - Gestionar contratos.

USUARIO CIUDADANO: Nivel: No requerido. Denominación: Usuario que no requiere credenciales de seguridad para acceder al aplicativo. Se define como el perfil de usuario que puede usar cualquier ciudadano para ejercer veeduría en relación a los contratos celebrados por las entidades y personas naturales que contraten con el estado. Dependencia: N/A Permisos: - Generar el informe detallado de contratación. - Generar el informe consolidado de contratación. - Consultar informe georreferenciado de gasto/apropiación para inversión por Departamento y Municipio



**PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS
OFICINA JURIDICA**

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

Versión
01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. La Oficina jurídica, para el ingreso SIA OBSERVA, el funcionario responsable ingresa al correo a la plataforma a través del usuario juridica@eaaay.gov.co con la clave asignada por Empresa.	<pre> graph TD A([VIENE DE PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA PRESUPUESTO]) --> B[Ingresar a la Plataforma SIA OBSERVA.] </pre>	Oficina Jurídica	Ingreso al sistema
2. Se ingresa en la opción registro contratos, registrar contrato se incorpora número de contrato, año de suscripción, modalidad de selección, causal, tipo de contrato y se le da buscar indicando si tiene vigencia futura o no.	<pre> graph TD B --> C[Registro de formulario inicial] </pre>	Oficina Jurídica	Formulario diligenciado
3. Ingresar la fecha de publicación en SECOP, la URL, el objeto del contrato, la fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de terminación, valor, determinar si se pactó anticipo y se selecciona el país, el departamento y la ciudad de ejecución y se procede a pulsar el botón de validar la información y a hacer click a registrar contrato.	<pre> graph TD C --> D[Diligenciar la información en la página del SIA Observa] </pre>	Oficina Jurídica	Contrato registrado en SIA



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.19.09

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Última Modificación

2021-05-21

4. Una vez los datos han sido cargados correctamente, se procede a enlazar los rubros enlazados al contrato, el CDP, RP y a proceder a agregar el contratista utilizando el número de cédula o NIT, posteriormente se agrega el supervisor buscándolo a través del nombre y apellido e indicándole el porcentaje y se procede a hacer click en vincular.

SIA Observa
Diligenciado



Oficina Jurídica

Contrato con
información
primaria
diligenciado

5. Teniendo los documentos debidamente digitalizados en formato pdf hacemos click en documentos de legalidad anexos y se le hace click en anexar documentos, y allí se registran cada uno de ellos dependiendo de la etapa de contratación.

Los cuales son: precontractual, contractual y poscontractual.

Se hace click en seleccionar cada uno y luego examinar e insertar archivo.

Documentos cargados



Oficina Jurídica

Documentos de
la matriz de
legalidad
debidamente
cargados

6. Una vez los documentos han sido cargados correctamente, se procede a verificar la información que lo que hace es una compilación para comprobar que todo quedó perfectamente cargado.

Contrato verificado

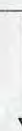


Oficina Jurídica

Contrato
verificado en
SIA


7. En La opción rendición cuentas, rendir, hacemos click en la opción marcar contratos, luego nos ubicamos en la fecha de rendición y allí marcamos los contratos a rendir, verificando que finalmente se encuentre en la lista de contratos marcados, para la correspondiente rendición de los contratos por parte del usuario responsable.


Contrato marcado




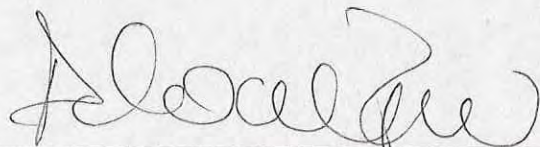
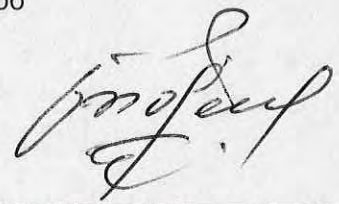
Oficina Jurídica

Contrato
marcado en la
plataforma

	PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA		Tipo de Documento procedimiento
			Código 51.19.09
Fecha de Elaboración 2021-05-21		Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01

			
--	---	--	--

3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo Francisco Pérez Díaz Líder de Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTO RENDICION PERSONAL Y COSTOS CHIP

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.19.10

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Última Modificación

2021-05-21

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de personal y costo plataforma CHIP de contratos

RESPONSABLE: Oficina Jurídica

OBJETIVO: cargar la información de acuerdo a las variables cualitativas y cuantitativas establecidas en los formatos del CHIP

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento de formatos

INSUMO: Matrices de contratación de la oficina jurídica de la EAAAY

PRODUCTO: Rendición de costos de personal por contrato de la EAAAY

USUARIOS: auxiliar administrativo, jefe Jurídico y profesional asignado

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: CHIP, archivo plano.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Teniendo descargado del CHIP Local el formulario de contratos en formato delimitado por tabulaciones y totalmente diligenciado se procede a importar en la opción formularios y se da click en aceptar.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Descargar formato personal y costos</div> ↓	Oficina Jurídica	Formulario descargado



PROCEDIMIENTO RENDICION PERSONAL Y COSTOS CHIP

Tipo de Documento
procedimiento

Código

51.19.10

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

2021-05-21

<p>2. Teniendo en cuenta la estructura del formulario y haciendo uso de las listas desplegables para el diligenciamiento del archivo plano se procede a la consolidación de cada variable solicitada</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato diligenciado</div>	<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Formulario diligenciado</p>
<p>3. Teniendo importados los archivos se debe proceder a validar la información en el CHIP local, haciendo click en formularios y validar verificando que no genere errores de validación</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato a validar</div>	<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Formato validado</p>
<p>4. Una vez validado el archivo se procede a su envío en el CHIP LOCAL.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato a enviar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Formato enviado</p>
<p>5. Una vez los datos han sido enviados correctamente, se procede a verificar en CHIP WEB www.chip.gov.co en consulta de histórico de envíos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo a verificar su envío satisfactoriamente</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Formato rendido</p>



PROCEDIMIENTO RENDICION PERSONAL Y COSTOS CHIP

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.19.10

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

2021-05-21

6. Formulario rendido.

↓
FIN

Oficina Jurídica

Información
rendida

3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Manolo Francisco Pérez Díaz Líder de Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño