

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS
DEL FONDO EMPRESARIAL**

CAPÍTULO I:

ASPECTOS GENERALES	4
1. ANTECEDENTES.....	4
2. RECURSOS	4
3. RÉGIMEN APLICABLE.....	5
4. OBJETO.....	5
5. COORDINACIÓN Y APOYO.....	5
6. BENEFICIARIOS DE LA FINALIDAD DEL FONDO EMPRESARIAL.....	6
7. CAMPO DE APLICACIÓN	6
8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	6
9. ORDENADOR DEL GASTO	6
10. SOLICITUD O INSTRUCCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ORDEN(ES) O CONTRATO(S) 6	

CAPÍTULO II:

ASPECTOS GENERALES DE LAS INVITACIONES A FORMULAR OFERTA	8
1. JUSTIFICACIÓN	8
2. DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.....	8
3. FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES.....	8
4. INVITACIÓN (ES) A FORMULAR OFERTA (S).....	8
5. NEGOCIACIÓN ECONÓMICA.....	8
6. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.....	8

CAPÍTULO III:

PROCESOS DE SELECCIÓN INVITACIONES A FORMULAR OFERTAS.....	9
1. INVITACIONES PRIVADAS.....	9
2. INVITACIONES PÚBLICAS. CONTRATACIÓN MAYOR DE CUATROCIENTOS DIECISÉIS (416) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.....	9
3. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.	9
4. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.....	10
5. CERTIFICADO DE GARANTÍA A FAVOR DE TERCEROS.....	10

CAPÍTULO IV:	
ALGUNOS ASPECTOS CONTRACTUALES	12
1. FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES.....	12
2. TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	12
3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	12
4. TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....	13
CAPÍTULO V:	
LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	14
CAPÍTULO VI:.....	15
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS	15
1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	15
2. CONTRATO LABORAL	15
3. CONTRATO MUTUO.....	15
4. OTROSIES.....	16
5. ACTA LIQUIDACIÓN.....	16
6. CERTIFICADO DE GARANTÍA A FAVOR TERCEROS	17
CAPÍTULO VII:.....	18
FINANCIACIÓN DE SERVICIOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LAS EMPRESAS EN TOMA DE POSESIÓN DE CONFORMIDAD CON LA FINALIDAD Y OBJETO DEL FONDO EMPRESARIAL.....	18
1. FINANCIACIÓN(ES):.....	18
2. OBJETO:.....	18
3. MONTO.....	18
4. PLAZO:	18
5. PERIODO DE GRACIA:.....	19
6. PRE – PAGOS:	19
7. TASA DE ACTUALIZACIÓN:	19
8. GARANTÍAS:.....	19
9. ORDENADOR DEL GASTO DEL(OS) CUPO(S) DE FINANCIACIÓN(ES) OFRECIDO(S):	19
10. EJECUCIÓN DE LA FINANCIACIÓN.....	20
11. OBTENCIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE CONTRATOS CON ENTIDADES FINANCIERAS.	20
12. REGLAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RIESGO CREDITICIO	20
13. REESTRUCTURACIONES:.....	20

CAPITULO VIII:
RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES21

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES

- a) Con el fin de fortalecer las funciones de intervención a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (en adelante SSPD o la Superintendencia), la Ley 812 de 2003 la facultó para constituir un patrimonio autónomo denominado Fondo Empresarial con los excedentes de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme el numeral 3 del artículo 85 de la Ley 142 de 1994, y transferidos por la SSPD y/o las Comisiones de Regulación al Fondo Empresarial por disposición de la Ley 812 de 2003. El Fondo Empresarial tiene como finalidad fortalecer el ejercicio de las funciones que señala la Ley a la Superintendencia respecto de los procesos de toma de posesión, con fines liquidatorios – etapa de administración temporal - y en liquidación, con el objeto de garantizar la viabilidad y la continuidad en la prestación del servicio.
- b) Con base en la facultad dada por la Ley 812 de 2003 la Superintendencia el 20 de diciembre de 2004 constituyó el patrimonio autónomo denominado Fondo Empresarial en la Financiera Energética Nacional S.A. – FEN mediante la celebración de un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos, contrato que en el año 2005 fue cedido a Fiduciaria La Previsora S.A y posteriormente sustituido en su integridad por el contrato No. 3-1-0078.
- c) Que el artículo 247 de la Ley 1450 de 2011 “*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014*”, reiteró la continuidad del patrimonio autónomo *Fondo Empresarial* creado por la Ley 812 de 2003.
- d) Así pues, la SSPD adelantó un proceso de selección abreviada con el fin de suscribir un nuevo contrato de fiducia con una sociedad fiduciaria que asuma la vocería y administración del Fondo Empresarial una vez terminado el Contrato No. 3-1-0078 celebrado con Fiduciaria La Previsora S.A., del cual resultó adjudicatario Fiduciaria Bogotá S.A.
- e) Actualmente, Fiduciaria Bogotá S.A. es el Fiduciaria vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial, en virtud del contrato de fiducia mercantil de administración y pagos celebrado el 7 de enero de 2014, entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y dicha sociedad fiduciaria, cuyo inicio tuvo lugar el 3 de marzo de 2014 ⁽¹⁾.
- f) Que el artículo 247 de la Ley 1450 de 2011 fue modificado por medio del artículo 227 de la Ley 1753 de 2015 – PLAN DE DESARROLLO 2014-2018 “*Todos por un nuevo país*”, en virtud del cual se eliminó la figura del Comité Técnico, y a partir de su entrada en vigencia las instrucciones respecto de la ordenación del gasto del Fondo Empresarial, serán impartidas y asumidas por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios e informadas a la fiduciaria por la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación.
- g) Que posteriormente mediante el Decreto 1924 del 28 de noviembre de 2016, se autorizó al Fondo Empresarial obtener recursos a través de operaciones de crédito interno y externo, y dar financiamiento a las empresas intervenidas a través del otorgamiento de garantías a favor de terceros.

2. RECURSOS

Con ocasión de la expedición del Decreto 1924 de 2016, los recursos del patrimonio autónomo Fondo Empresarial estarán conformados por las siguientes fuentes:

- a) Los recursos de los excedentes de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG).

¹ Subrayado – Texto adicionado en Comité del 27 de Enero de 2015 – Acta No. 003.

- b) El producto de las multas que imponga la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en ejercicio de sus funciones.
- c) Los rendimientos que genere el Fondo Empresarial y que se obtengan por la inversión de los recursos que integran su patrimonio;
- d) Los recursos que obtenga a través de las operaciones de crédito interno o externo que celebre a su nombre, y los que reciba por operaciones de tesorería;
- e) Los provenientes de las Empresas objeto de toma de posesión bajo las modalidades de fines liquidatorios – Etapa de Administración Temporal o en Liquidación, para el pago de las financiaciones otorgadas por el Patrimonio Autónomo.
- f) Las demás que obtenga a cualquier título.

3. RÉGIMEN APLICABLE

La actividad contractual que realice el Fondo Empresarial, y en su nombre y representación el Fiduciario, se sujeta a las normas del derecho privado, en especial a la Ley 1450 de 2011 y todas aquellas que ratifiquen la existencia del Fondo Empresarial ⁽²⁾, al Código de Comercio, al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, a las normas financieras expedidas por la Superintendencia Financiera, a las normas a las cuales están sujetas las Sociedades Fiduciarias, y a lo establecido en el contrato de fiducia mercantil y el presente Manual.

4. OBJETO

Este Manual de Procedimientos de Contratación y Pagos tiene por objeto establecer las reglas aplicables a los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales para la Contratación, y los desembolsos y pagos que se originen en el desarrollo de la finalidad y ejecución del Fondo Empresarial, patrimonio autónomo constituido en virtud del Contrato de Fiducia Mercantil suscrito el 20 de diciembre de 2004 entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Financiera Energética Nacional S.A., cedido y modificado posteriormente mediante contrato celebrado el 23 de junio de 2005 entre la SSPD y la Fiduciaria La Previsora S.A.; actualmente administrado por Fiduciaria Bogotá S.A. en virtud del contrato de administración y pagos celebrado el 7 de enero de 2014 con inicio el 3 de marzo del mismo año ⁽³⁾.

5. COORDINACIÓN Y APOYO

Dada la finalidad del Fondo Empresarial y las funciones a cargo de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios corresponde a la referida Dirección coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento de la finalidad y ejecución del Fondo Empresarial como instrumento de apoyo económico, técnico y logístico para los procesos de solución Empresarial a las Empresas objeto de toma de posesión adelantadas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que de conformidad con la modificación que se efectuó al artículo 227 de la Ley 1753 de del 9 de junio de 2015 – PLAN DE DESARROLLO 2014-2018 “*Todos por un nuevo país*”, se eliminó la figura del Comité Técnico, y a partir de la fecha las instrucciones respecto de la ordenación del gasto del Fondo Empresarial, serán impartidas y asumidas por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios e informadas a la fiduciaria por la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación o la Dirección del Fondo Empresarial.

² Subrayado texto Modificado el 27 de enero de 2015 –Acta 003. Texto Original: Las leyes 812 de 2003 y 1151 de 2007.

³ Subrayado – texto adicionado el 27 de enero de 2015 –Acta 003.

La Dirección del Fondo Empresarial tendrá a cargo liderar las actividades del patrimonio autónomo, para lo cual estará a cargo de realizar las labores administrativas y operativas del Fondo, tales como recepción y trámite de solicitudes ante la Fiduciaria, órdenes de pago y desembolso, gestión documental, entre otros, así como las actividades encaminadas a brindar apoyo a la Superintendencia en la estructuración de esquemas de financiación y de alternativas de solución,

6. BENEFICIARIOS DE LA FINALIDAD DEL FONDO EMPRESARIAL

Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios objeto de toma de posesión y/o la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de conformidad con la Ley 1450 de 2011.⁽⁴⁾

7. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual deberán cumplirse por aquellas personas que directa o indirectamente participan en los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales, adelantados con ocasión del cumplimiento de la finalidad del Fondo Empresarial, en adelante el Fondo, y las necesarias para la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable referido en el numeral 4 del presente capítulo.

8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La Invitación a presentar oferta será el mecanismo para efectos de adelantar los procesos de contratación de los servicios, desembolsos o pagos, adquisición de bienes o actividades requeridos para el cumplimiento de la finalidad y ejecución del Fondo Empresarial.

La oferta con opción de ser aceptada o ser llamada a negociar, será aquella que se ajuste a los términos de invitación y a los fines del Fondo Empresarial.

En los términos de la Invitación correspondiente se señalará la necesidad a satisfacer por el Fondo Empresarial con la contratación. La Invitación deberá reflejar los plazos, factores, y demás condiciones de la contratación respectiva.

9. ORDENADOR DEL GASTO

El ordenador del Gasto del Fondo Empresarial es el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, quien aceptará o no las Ofertas presentadas al Fondo Empresarial y autorizará al Fiduciario para adelantar la contratación correspondiente, según los requerimientos de apoyo económico, técnico y logístico conforme a la Ley 1450 de 2011 ⁽⁵⁾ y disponibilidad de recursos del Fondo Empresarial.

De conformidad con lo anterior, las instrucciones respecto de la ordenación del gasto del Fondo Empresarial, serán impartidas y asumidas por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios e informadas a la fiduciaria por parte de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación o de la Dirección del Fondo Empresarial.

10. SOLICITUD O INSTRUCCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ORDEN(ES) O CONTRATO(S)

De acuerdo con la ley de creación, a través del Fondo Empresarial se podrán financiar los servicios, pagos o actividades requeridos para garantizar la viabilidad y la continuidad de los

⁴ Subrayado modificado el 27 de enero de 2015 Acta 003. Anterior "(...)Ley 1151 de 2007)

⁵ Subrayado modificado el 27 de enero de 2015 Acta 003. Anterior "(...) Ley 812 de 2003 y 1151 de 2007)"

servicios públicos domiciliarios y fortalecer el ejercicio de las funciones que señala la Ley respecto de los procesos objeto de toma de posesión que adelante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Los beneficiarios del Fondo presentarán sus requerimientos a través de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos, con el fin de obtener la respectiva autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial.

11.VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL FONDO EMPRESARIAL

Dada la naturaleza de patrimonio autónomo del Fondo su Vocero y Administrador es el Fiduciario - Fiduciaria Bogota S.A., quien lo representará y defenderá ante terceros o las personas que directa o indirectamente participen en los procesos de contratación adelantados para la consecución de la finalidad y ejecución del contrato de fiducia que dio origen al mismo.

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS INVITACIONES A FORMULAR OFERTA

1. JUSTIFICACIÓN

En todas las invitaciones a formular oferta, se debe identificar y motivar la necesidad del servicio o actividad a contratar o pagar, lo anterior a fin de quesean autorizadas por parte del Ordenador del Gasto.

2. DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para efectos de determinar el valor del contrato u orden se tendrán en cuenta variables tales como, valores históricos, ofertados, cotizaciones, lista precios, etc.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES

Para invitar a presentar oferta se podrá acudir a los registros de las Cámaras de Comercio, de cualquier entidad, o de instituciones gremiales reconocidas en el mercado, o directamente a persona(s) naturales o jurídicas que acrediten experiencia en la ejecución del servicio o actividad a contratar.

4. INVITACIÓN (ES) A FORMULAR OFERTA (S)

La(s) invitación(es) a formular oferta(s) no obliga(n) a la aceptación de la(s) misma(s) ni a la suscripción del contrato u orden respectivas; en todo caso en la Invitación a presentar_propuesta se reservará el derecho de contratar o no los bienes, servicios u actividades ofrecidos.

5. NEGOCIACIÓN ECONÓMICA

En los eventos en que se indiquen en las condiciones y términos de la Invitación, esta herramienta se podrá utilizar como uno de los criterios de desempate según lo indicado en los Términos, evento en el cual se procederá a llamar a negociar a los oferentes que se determinen en el primer orden de elegibilidad según el informe de evaluación y que cumplan con las condiciones y términos de la Invitación.

6. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Para la aceptación de las ofertas o autorización de los contratos u órdenes se deberá contar con los recursos necesarios en el Fondo Empresarial; para la celebración de tales negocios jurídicos el Fiduciario aprovisionará los recursos y expedirá el certificado o documento correspondiente.

CAPÍTULO III: PROCESOS DE SELECCIÓN - INVITACIONES A FORMULAR OFERTAS

La(s) invitación(es) a formular oferta(s) podrá(n) ser privada(s) o pública(s), según lo dispuesto en el presente Manual.

En todo caso la(s) oferta(s) deberá(n) presentarse por escrito o por medio electrónico de acuerdo con las condiciones y términos de la Invitación. Cuando sea por medio electrónico, la firma digital deberá estar fijada en el mensaje de datos que contenga la oferta, y estar certificada de acuerdo con lo dispuesto en la ley 527 de 1999 y demás disposiciones concordantes.

1. INVITACIONES PRIVADAS

a) **Contratación menor o igual a cuarenta y dos (42) salarios mínimos mensuales legales vigentes.**

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos, adquisición de bienes o actividades objeto de contratación sea inferior o igual a cuarenta y dos (42) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido el IVA. Esta contratación se realizará por medio de órdenes o mediante la presentación de la(s) factura(s) correspondiente(s) o cualquier otro instrumento. En el caso de las ordenes se deberá contar o invitar a presentar oferta como mínimo a un (1) proponente conforme la solicitud de contratación, y deberá dejarse constancia por escrito de los motivos para determinar el invitado a presentar oferta.

b) **Contratación mayor de cuarenta y dos salarios (42) mínimos mensuales legales vigentes y hasta cuatrocientos dieciséis salarios (416) mínimos mensuales legales vigentes.**

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos, adquisición de bienes o actividades objeto de contratación sea mayor a cuarenta y dos (42) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a cuatrocientos dieciséis (416) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido el IVA. En estos casos se deberá invitar a participar a mínimo tres (3) oferentes conforme la solicitud de contratación, y se elegirá la oferta más favorable para el Fondo Empresarial.

2. INVITACIONES PÚBLICAS. CONTRATACIÓN MAYOR DE CUATROCIENTOS DIECISÉIS (416) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para el pago de los servicios requeridos, adquisición de bienes o actividades objeto de contratación sea mayor a cuatrocientos dieciséis (416) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido el IVA.

En la página web del Fiduciario se publicará la invitación a presentar ofertas, las modificaciones y aclaraciones a dicha invitación, las evaluaciones de las propuestas y la decisión del ordenador del gasto sobre la aceptación o no de la oferta. La invitación y los documentos que la modifican o aclaran igualmente podrán ser enviados a los proponentes.

3. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

Se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad, experiencia y especialidad ⁽⁶⁾

⁶ Subrayado, texto adicionado el 27 de enero de 2015, Acta 003.

directamente relacionada con el servicio o actividad a contratar, sin sujeción a los demás procedimientos establecidos en este manual, de lo cual el ordenador del gasto del Fondo dejará constancia escrita de la justificación y autorización de la contratación respectiva.

En todo caso los contratos de que trata este numeral deben estar directamente dirigidos al cumplimiento de la finalidad y/o ejecución del Fondo Empresarial o a la búsqueda de soluciones empresariales a los beneficiarios de la finalidad del Fondo.

La ejecución de los procesos de contratación de que se trata este numeral se aplicará el régimen legal aplicable al Fondo, especialmente el principio de la buena fe contractual.

PARAGRAFO: Por vía de excepción se puede emplear este procedimiento de contratación cuando se trate de contratos de Consultoría, y que la persona cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.

4. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Se podrá contratar directamente con personas naturales el apoyo a la gestión de las empresas en toma de posesión, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato ya sea por su formación académica o por la experiencia directamente relacionada con el área o tarea a apoyar.

Se entienden como servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aquellos requeridos por los beneficiarios del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial, de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, así como los relacionados con actividades operativas o logísticas, que se derivan del normal funcionamiento de la empresa, siempre que no se pueda suplir dicho apoyo con el talento humano de la misma.

El valor de los honorarios a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión a que hace referencia este numeral, estarán sujetos a la tabla del Anexo No. 1.⁽⁷⁾

5. CERTIFICADO DE GARANTÍA A FAVOR DE TERCEROS.

Cuando se otorguen como instrumento de financiación a las empresas intervenidas, garantías a favor de terceros que les permitan cumplir con las condiciones requeridas para la prestación de los servicios a su cargo, el Ordenador del Gasto impartirá instrucciones claras y escritas a la Fiduciaria, para la expedición de los CERTIFICADOS DE GARANTÍA, para lo cual, deberá indicar a la Fiduciaria los siguientes puntos, a saber:

- a) Quién es la Empresa Garantizada.
- b) Quién es el tercero al cual se le otorgará la Garantía.
- c) El monto de los recursos del Patrimonio Autónomo que se comprometerán con la constitución de la correspondiente Garantía.
- d) La vigencia de la garantía que va a constituir.
- e) En qué momento podrá hacerse efectiva la garantía constituida.
- f) Adjuntar comunicación en virtud de la cual el tercero de su aceptación expresa de la garantía constituida a su favor.
- g) Aportar los documentos y/o contratos en virtud de los cuales surge la constitución de la garantía a favor del tercero.

⁷ Subrayado, texto adicionado el 27 de enero de 2015 Acta 003.

En caso de hacerse efectiva la garantía otorgada a favor de un tercero, por el incumplimiento de la empresa garantizada, la Fiduciaria remitirá comunicación al tercero para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se pronuncie. En caso contrario la Fiduciaria efectuará de forma inmediata el giro de estos Recursos, con el fin de dar cumplimiento a la garantía que fue constituida a su favor.

El Fideicomitente no podrá disponer del monto de los recursos del Patrimonio Autónomo que se comprometerán con la constitución de la correspondiente Garantía. Sin embargo, sólo podrá disponer de ellos cuando mediante comunicación indique los motivos por los cuales esos recursos ya no constituyen garantía a favor del tercero y, así mismo, que el tercero manifieste su aceptación expresa.

CAPÍTULO IV: ALGUNOS ASPECTOS CONTRACTUALES

1. FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES

- a) Los contratos y órdenes deben constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes o si fuese el caso con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley.
- b) En los procesos descritos en el Capítulo 3 Numeral 1 literal B y Capítulo 3 Numeral 2 de este Manual se solicitará garantía entre particulares que incluya amparos tales como los que se indican a continuación o que se requieran dependiendo de cada contrato, y podrá solicitarse igualmente para los procesos a que se refiere el Capítulo 3 Numeral 1 literal a.
 - i. El cumplimiento general del contrato: Por el valor y la vigencia indicada en el Contrato. En todo caso no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato.
 - ii. Salarios y prestaciones sociales: Por el valor y la vigencia indicada en el Contrato. En todo caso el valor no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo y tres (3) años más.
- c) Los pagos se efectuarán por el Fiduciario como representante y administrador del Fondo Empresarial, así:
 - i. El Ordenador del Gasto autoriza los montos, forma y procedimiento de pago(s) a través del(os) negocio(s) jurídico(s) que celebren y/o en Circulares Normativas, respecto del gasto que se ordene en desarrollo de la finalidad y objeto del Fondo Empresarial.
 - ii. El Fiduciario realizará el(os) pago(s) conforme el pronunciamiento del Supervisor y/o ⁽⁸⁾ Interventor respectivo mediante Certificación de Cumplimiento expedida para el efecto, la cual versa sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del Contratista, la cual será remitida al Fiduciario previo requerimiento del Supervisor y/o ⁽⁹⁾ Interventor.
 - iii. El Ordenador del Gasto autoriza anualmente el presupuesto de gastos requeridos para el desarrollo de las actividades de logística y apoyo administrativo del Fondo Empresarial, y así mismo, adelanta los trámites de pago ante el Fiduciario de conformidad con los rubros autorizados en el mismo.

2. TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

En los contratos se indicará el término de ejecución de los mismos, sin perjuicio de la(s) prórroga(s) a que haya lugar según el desarrollo de los procesos de toma de posesión o liquidación y/o los requerimientos de los beneficiarios del Fondo Empresarial.

3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Superintendente de Servicios Públicos y/o la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos designarán a las personas que ejercerán la Interventoría y/o la supervisión de la contratación derivada del Fondo Empresarial. En todo caso la vigilancia y seguimiento de la ejecución de los Contratos estará a cargo del Ordenador del Gasto del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial y/o de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación y/o de la persona o contratista que sea designado.

⁸ Subrayado, texto adicionado el 27 de enero de 2015, Acta 003

⁹ Subrayado, texto adicionado el 27 de enero de 2015 Acta 003.

En los contratos de apoyo técnico cuyo beneficiario sea una Empresa en Toma de Posesión deberá preferiblemente determinarse su supervisión y/o interventoría en cabeza de su Representante Legal, salvo por disposición diferente del Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto podrá designar funciones de supervisor y/o interventoría a Contratistas del Patrimonio Autónomo cuyo objeto contractual así lo permita.

Funciones u obligaciones de los Supervisores y/o Interventores: ⁽¹⁰⁾

- a) Impartir instrucciones al Contratista para el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria.
- b) Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual para el cumplimiento de la finalidad del Fondo Empresarial;
- c) Verificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista;
- d) Pronunciarse sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del Contratista, entre ellas, la relacionada con el pago de los aportes fiscales y parafiscales y del sistema integral de Salud, Pensión tanto del contratista como de su equipo de trabajo si hubiere lugar a ello, ARL o la declaración de que no está afiliado al sistema de riesgos profesionales, si fuere procedente;
- e) Pronunciarse sobre la procedencia de los pagos y/o desembolsos con ocasión de la ejecución del objeto contractual y los gastos de transporte aéreo, alojamiento y manutención si hubiere lugar a ello.
- f) Solicitar al Ordenador del Gasto y/o a quien éste designe que adelante el trámite que se requiera para el transporte aéreo, alojamiento y manutención del Contratista, y la realización de los pagos ocasionados con la ejecución del Contrato;
- g) Hacer constar por escrito toda instrucción que imparta al Contratista, y remitir de ella copia al Fiduciario, si hubiere lugar a ello;
- h) En ningún caso exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del Contrato;
- i) Presentar la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contractuales al vencimiento del plazo de ejecución, como soporte y para la liquidación del contrato, en caso de requerirse. ⁽¹¹⁾
- j) Las demás que se requieran para la supervisión de la ejecución del Contrato.

4. TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Los contratos pueden terminar por los eventos acordados en los textos contractuales.

¹⁰ Subrayado, texto modificado el 27 de enero de 2015 – Acta 003. Texto anterior: “En los contratos deberá determinarse los Interventores del mismo, sus obligaciones o funciones, si hubiere lugar a ello. La Interventoría será ejercida por la(s) personas designada(s) o contratada(s) para el efecto. El Superintendente de Servicios Públicos y/o la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos podrá proponer o designar la(s) persona(s) que adelante(n) la Interventoría de la contratación derivada del Fondo Empresarial, si hubiere lugar a ello. Funciones u obligaciones del(os) Interventor(es): (...)”

¹¹ Subrayado, texto modificado el 27 de enero de 2015 – Acta 003.

CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Concluida la ejecución del objeto contractual o el término de ejecución de los contratos,⁽¹²⁾ el Fiduciario, previa instrucción del Ordenador del Gasto, tendrá un término máximo de tres (3) meses o el que se estipule en el contrato para realizar la correspondiente liquidación, a la cual deberán acompañarse los respectivos informes de cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales expedido por el Supervisor y/o ⁽¹³⁾ Interventor, certificación de los pagos efectuados durante la vigencia del contrato de la Fiduciaria, así como la certificación de cumplimiento de las obligaciones de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o no comparte el contenido de la misma, la liquidación se hará en forma unilateral por el Fiduciario. Si el contratista no está de acuerdo con esta liquidación, el mismo acudirá a los mecanismos de arreglo directo establecidos en el contrato.

En el caso de requerirse hacer efectivo alguno(s) de los amparos contenidos en las garantías que respaldan el cumplimiento de los contratos, deberá seguirse el procedimiento mencionado en los anexos que hacen parte de las pólizas constituidas por los Contratistas, así como el señalado en las normas legales que regulen esas materias.

¹² En comité del 27 de 2015, se eliminó el texto: "(...) que requieren de liquidación según lo pactado en los mismos, el fiduciario (...)"

¹³ Subrayado, texto modificado en Comité del 27 de Enero de 2015 – Acta 003.

CAPÍTULO VI: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la elaboración de los contratos por parte de Fiduciaria Bogota S.A. como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial, se deberá aportar los siguientes documentos, de acuerdo a la naturaleza del respectivo contrato, en el siguiente orden:

1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS

- a) Instrucción del Ordenador del Gasto del patrimonio autónomo Fondo Empresarial.
- b) Documento de identificación del contratista o de su Representante Legal (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte), según aplique.
- c) Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 90 días.
- d) Antecedentes emitidos por la Procuraduría General de la Nación del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- e) Antecedentes emitidos por la Contraloría General de la Republica del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- f) Antecedentes de la Policía Nacional del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- g) En caso de ser persona natural, copia de las certificaciones académicas del contratista.
- h) Para persona natural y jurídica deberá aportarse copia del RUT actualizado.
- i) Certificado de pagos a seguridad social. Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse de manera adicional el certificado de pago de parafiscales.

2. CONTRATO LABORAL

- a) Instrucción del Ordenador del Gasto del patrimonio autónomo Fondo Empresarial.
- b) Documento de identificación del trabajador (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte).
- c) Antecedentes emitidos por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no superior a 30 días.
- d) Antecedentes emitidos por la Contraloría General de la Republica con fecha de expedición no superior a 30 días.
- e) Antecedentes de la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- f) Certificaciones de experiencia laboral (No son válidas copias de contratos).
- g) Certificaciones académicas.
- h) Copia del RUT actualizado.
- i) Última certificado de los pagos o aportes realizados al sistema de seguridad social y/o las correspondientes certificaciones de afiliación.
- j) Hoja de vida.

3. CONTRATO MUTUO

- a) Instrucción del Ordenador del Gasto del patrimonio autónomo Fondo Empresarial.

- b) Documento de identificación del contratista o de su Representante Legal (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte), según aplique.
- c) Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 90 días, según aplique.
- d) Documento de posesión y nombramiento, según aplique.
- e) Documento mediante el cual se le otorgue autorización al representante legal del contratista para la suscripción de contratos, según aplique.
- f) Antecedentes emitidos por la Procuraduría General de la Nación del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- g) Antecedentes emitidos por la Contraloría General de la Republica del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- h) Antecedentes de la Policía Nacional del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- i) Para persona natural y jurídica deberá aportarse copia del RUT actualizado.

4. OTROSIES

- a) Instrucción del Ordenador del Gasto del patrimonio autónomo Fondo Empresarial.
- b) Documento de identificación del contratista o de su Representante Legal (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte), según aplique.
- c) Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 90 días.
- d) Antecedentes emitidos por la Procuraduría General de la Nación del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- e) Antecedentes emitidos por la Contraloría General de la Republica del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- f) Antecedentes de la Policía Nacional del contratista o de su Representante Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- g) Para persona natural y jurídica deberá aportarse copia del RUT actualizado.
- h) Certificado de pagos a seguridad social. Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse de manera adicional el certificado de pago de parafiscales.

5. ACTA LIQUIDACIÓN

- a) Documento de identificación del contratista o de su Representante Legal (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte), según aplique.
- b) Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 90 días.
- c) Informe final del supervisor del contrato.
- d) Para persona natural y jurídica deberá aportarse copia del RUT actualizado.
- e) Certificado de pagos a seguridad social. Tratandose de personas jurídicas deberá aportarse de manera adicional el certificado de pago de parafiscales.

6. CERTIFICADO DE GARANTÍA A FAVOR TERCEROS

Solicitud formal por parte del Ordenador del Gasto del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial en la que se indique:

- a) Quién es la Empresa Garantizada.
- b) Quién es el tercero al cual se le otorgará la Garantía.
- c) El monto de los recursos del Patrimonio Autónomo que se comprometerán con la constitución de la correspondiente Garantía.
- d) La vigencia de la garantía que va a constituir.
- e) En qué momento podrá hacerse efectiva la garantía constituida.
- f) Adjuntar comunicación en virtud de la cual el tercero de su aceptación expresa de la garantía constituida a su favor.
- g) Aportar los documentos y/o contratos en virtud de los cuales surge la constitución de la garantía a favor del tercero.

CAPÍTULO VII: FINANCIACIÓN DE SERVICIOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LAS EMPRESAS EN TOMA DE POSESIÓN DE CONFORMIDAD CON LA FINALIDAD Y OBJETO DEL FONDO EMPRESARIAL

De conformidad con las disponibilidades del Fondo Empresarial y el(os) requerimiento(s) de apoyo económico a los procesos de toma de posesión, el Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial, autorizara o no la financiación teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **FINANCIACIÓN(ES):** Las financiaciones se autorizan y se instrumentaran mediante la celebración de Contratos de Mutuo, así como con el otorgamiento de garantías a favor de terceros, o “cualquier otro mecanismo de carácter financiero que permita o facilite el cumplimiento del objeto del Fondo Empresarial de conformidad con lo establecido en el Decreto 1924 del 28 de noviembre de 2016, los cuales deberán contener, entre otras, las condiciones que se relacionan a continuación: ⁽¹⁴⁾
2. **OBJETO:** Apoyar de conformidad con la disponibilidad del Fondo Empresarial el(os) pago(s) requeridos por las Empresas de servicios públicos con ocasión de los procesos de toma de posesión ordenados por la Superintendencia de Servicios Públicos de conformidad con la Constitución Política, la Ley 142 de 1994, y las leyes que dan origen y continuidad al Fondo Empresarial. ⁽¹⁵⁾
3. **MONTO:** De conformidad con las disponibilidades del Fondo Empresarial su Ordenador del Gasto podrá autorizar el(os) monto(s) de lo(s) cupos de financiación(es) requerido(s).
4. **PLAZO:** El plazo para el pago de los créditos otorgados por el Fondo Empresarial dependerá del estado del proceso de toma de posesión, así:

- a) Toma de posesión sin definición de modalidad, para administración - etapa administración temporal.

El Agente Especial informará al Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial el plazo para atender las obligaciones de pago para con el Fondo Empresarial.

Con base en lo anterior el Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial señalará el plazo.

En todo caso el plazo se definirá tomando en consideración el proceso de toma de posesión y solución empresarial respectiva.

- b) Toma de Posesión - Etapa Liquidación.

El plazo iniciará desde la fecha del(os) desembolso(s) y vencerá diez (10) días hábiles antes de la fecha en que quede en firme la presentación de la rendición final de cuentas por parte del Liquidador a la Junta de Acreedores.

El Liquidador deberá informar al Fiduciario, a más tardar dentro del mes siguiente.

A partir de la fecha en que el Fiduciario reciba la referida comunicación adelantará gestiones tendientes a la recuperación de los créditos a favor del Fondo Empresarial, y en todo caso al

¹⁴ Subrayado, texto modificado el 27 de Enero de 2015, Acta 003. Texto anterior: “(...) informara a su representante y administrador para que documente la financiación teniendo en cuenta lo siguiente:

6.1 Oferta(s): El Representante y administrador del Fondo Empresarial ofrecerá a las Empresas en Toma de Posesión cupos de financiación, según la Ordenación del Gasto respectiva, a través de Oferta(s) Irrevocable(s) de Servicios Financieros (mutuos), los cual(es) será(n) aceptada(s) mediante(s) Orden(es) de Compra emitida(s) por el Agente Especial o Liquidador como representante de las Empresas en Toma de Posesión.

La Oferta contendrá las condiciones de las financiaciones, entre otras, las que se relacionan a continuación: (...)”

¹⁵ Subrayado, texto modificado en Comité del 27 de Enero de 2015 – Acta 003.

vencimiento del plazo para la atención de las obligaciones hará exigible el pago ante la Empresa de Servicios Públicos en Liquidación.

- 5. PERIODO DE GRACIA:** Sin perjuicio del plazo para el pago de la(s) financiación(es) se podrá(n) otorgar periodo(s) de gracia a capital y/o a los valores generados por aplicación de la(s) tasa(s) de actualización.
- 6. PRE – PAGOS:** Sin perjuicio del plazo y/o el periodo de gracia concedido el Representante y Administrador del Fondo Empresarial podrá aceptar pre-pago(s) por concepto de capital y/o la(s) tasa(s) de actualización antes del vencimiento del plazo sin prima ni multa ni costo adicional.
- 7. TASA DE ACTUALIZACIÓN:**

- a) **Índice de Precios al Consumidor - IPC:** El índice de Precios al Consumidor - IPC - certificado por el Departamento Nacional de Estadística – DANE – será el reconocimiento de las Empresas en Toma de Posesión al Fondo Empresarial a título de tasa(s) de actualización(es) sobre los saldos insolutos del(os) crédito(s) otorgado(s) a partir de la fecha del(os) desembolso(s) respectivo(s) y hasta el pago total del(os) mismo(s).

Parágrafo: La variación del IPC es la tasa de actualización a favor del Fondo Empresarial como remuneración por la (s) financiación(es) otorgada(s) al Deudor, y se utiliza con el fin que los recursos mantengan su valor en el tiempo, por ello el Deudor acepta que para efectos de determinar la remuneración de la(s) obligación(es) de pago(s) del Deudor para con el Fondo Empresarial cuando la variación del IPC sea o haya sido negativa, el valor del ajuste será cero (0).

- b) **Intereses Moratorios:** Si al vencimiento del plazo no se efectúa el pago del capital adeudado el Fondo Empresarial cobrará intereses moratorios a la tasa máxima permitida.

8. GARANTÍAS:

Las empresas en Toma de Posesión ofrecerán al Fondo Empresarial de conformidad con su objeto respaldo(s) o garantía(s) admisibles que ofrezcan un respaldo jurídico eficaz para la atención de la(s) obligación(es) de pago a su cargo acordes con el estado y situación financiera, técnica, operativa y administrativa de la Empresa objeto de toma de posesión.

- a) El Fondo Empresarial tendrá como garantías admisibles, entre otras, las siguientes:
i) garantías personales; ii) garantías reales; iii) pignoración de rentas y/o cesión de créditos; iv) contratos de fiducia mercantil, etc.

De conformidad con el artículo 9.1.3.5.2 del Decreto 2555 de 2010 ⁽¹⁶⁾ las financiaciones otorgadas por el Fondo Empresarial a las Empresas en la etapa de liquidación se califican como gastos de administración que gozan de prelación legal respecto de cualquier otro crédito en los términos de la mencionada norma.

- b) Las Empresas en toma de posesión deberán emitir un pagaré en blanco a la orden y a la vista del representante y administrador del Fondo Empresarial quien con base en sus registros contables deberá diligenciarlo y presentarlo al Agente Especial o Liquidador, conforme la carta de instrucciones respectiva si al vencimiento de las obligaciones de pago éstas no son atendidas.

9. ORDENADOR DEL GASTO DEL(OS) CUPO(S) DE FINANCIACIÓN(ES) OFRECIDO(S):

El Agente Especial o Liquidador es el ordenador del gasto del(os) cupo(s) de financiación(es) ofrecido(s) por el representante y administrador del Fondo Empresarial, y a quien(es) le(s) corresponderá ejecutarlo(s) bajo su responsabilidad y autonomía según sus funciones, y de conformidad con la Ley.

¹⁶ Texto modificado en Comité del 27 de Enero de 2015 – Acta 003. Texto original: Artículo 38 del Decreto 2211 de 1994 Sic (2004).

El Fiduciario realizará el(os) desembolso(s) y/o pago(s) previa solicitud del Agente Especial o Liquidador.

10.EJECUCIÓN DE LA FINANCIACIÓN:

El Agente Especial o Liquidador otorgará un mandato de pago al Representante y Administrador del Fondo Empresarial para que en su nombre y representación realice el(os) pago(s) y adelante(n) el(os) trámite(s) a que haya lugar para la constitución y/o ejecución y/o administración de los respaldos o fuente de pago de las obligaciones de pago a cargo de la Empresa en Toma de Posesión.

El(os) desembolso(s) y/o pago(s) como ejecución del(os) cupo(s) de financiación(es) ofrecido(s) por el Fondo Empresarial se podrá(n) llevar a cabo a través de las siguientes modalidades:

El(os) desembolso(s) y/o pago(s) se efectuara(n) a través de cuenta bancaria o sub cuenta en el Fondo Empresarial o fideicomiso, de la cual sea beneficiario el Fondo Empresarial, la Empresa en toma de posesión o liquidación y/o a quien ésta indique; el(os) desembolso(s) o pago(s) se realizará(n) conforme a los ítems o conceptos objeto de financiación y en atención a las solicitudes de los Agentes Especiales o Liquidadores dirigidas al representante y administrador del patrimonio autónomo.

La Empresa en toma de posesión o liquidación informará al representante y administrador del Fondo Empresarial y a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación respecto del(os) cupo(s) de financiación(es) utilizado(s).

Parágrafo transitorio: A partir de la modificación de este Manual la(s) Empresa(s) en Toma de Posesión deudoras del Fondo Empresarial deberá(n) constituir Fideicomiso(s) con el fin de independizar los registros contables del patrimonio autónomo de la ejecución de los recursos objeto de financiación(es), y que al mismo tiempo e pueda(n) constituir como respaldo o garantía del Patrimonio Autónomo.

11.OBTENCIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE CONTRATOS CON ENTIDADES FINANCIERAS.

En el caso que el Fondo Empresarial requiera acudir a entidades financieras con el fin de obtener recursos para, a su vez, apoyar a entidades objeto de toma de posesión a través de contratos de mutuo o cualquier otra modalidad contractual, las condiciones en las cuales se perfeccionen los contratos entre la (s) entidad (es) financiera (s) y el Fondo Empresarial, así como la totalidad de los costos y gastos en los que incurra el Fondo Empresarial serán transferidos a la empresa objeto de toma de posesión, de tal forma que el Fondo Empresarial no tenga pérdida alguna en la operación de que se trate.

12.REGLAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RIESGO CREDITICIO

El contrato de fiducia señala los lineamientos para la administración de cartera que se genera en desarrollo del objeto del Fondo Empresarial por parte de su representante y administrador, entre otros, que dicha cartera no se origina en el sistema financiero.

13.REESTRUCTURACIONES:

Negocios jurídicos de cualquier clase que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originales de las financiaciones otorgadas por el Fondo Empresarial.

Lo anterior conforme el objeto del Fondo Empresarial según lo señalado en la Ley 1450 de 2011.
(¹⁷)

CAPITULO VIII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En virtud de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 se incorpora expresamente al Manual de Procedimientos de Contratación y Pagos del Fondo Empresarial, el listado de inhabilidades e incompatibilidades indicados en la Ley 80 de 1993, así como las establecidas en las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y las que resulten aplicables a los Contratistas del Fondo Empresarial.

Texto Original: 12/01/2005

Modificatorios: 03/12/2008 - Acta 136

16/01/2009 - Acta 001

28/05/2009 - Acta 022

30/06/2009 - Acta 027

18/02/2010 - Acta 010

24/11/2010 - Acta 044

17/01/2011 - Acta 002

27/01/2015 - Acta 003

16/01/2017 – Acta 19

21-03-2017 Acta 24

¹⁷ Subrayado modificado el 27 de enero de 2015 Acta 003. Anterior "(...) Ley 812 de 2003 y 1151 de 2007)"