

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

<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1. ANTECEDENTES .....	4
2. RECURSOS DEL FONDO EMPRESARIAL .....	6
3. ATRIBUCIONES DEL FONDO EMPRESARIAL .....	7
4. RÉGIMEN APLICABLE .....	8
5. OBJETO .....	8
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	8
7. ORDENADOR DEL GASTO Y VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO. ....	9
8. COORDINACIÓN Y APOYO .....	10
9. BENEFICIARIOS DEL FONDO EMPRESARIAL .....	10
10. CAMPO DE APLICACIÓN .....	10
11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL APOYO A TRAVÉS DEL PAGO DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES REQUERIDAS EN ÁREAS FINANCIERAS, TÉCNICAS, LEGALES Y LOGÍSTICAS A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y A LAS EMPRESAS OBJETO DE TOMA DE POSESIÓN.....	11
12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES REQUERIDAS EN ÁREAS FINANCIERAS, TÉCNICAS, LEGALES Y LOGÍSTICAS COMO APOYO A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y A LAS EMPRESAS OBJETO DE TOMA DE POSESIÓN. ....	11
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS INVITACIONES A FORMULAR OFERTA.....</b>	<b>13</b>
1. JUSTIFICACIÓN .....	13
2. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	13
3. FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES .....	13
4. INVITACIÓN (ES) A FORMULAR OFERTA (S).....	14
5. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS .....	14
<b>CAPÍTULO III: PROCESOS DE SELECCIÓN.....</b>	<b>15</b>

1.	INVITACIONES PRIVADAS .....	15
1.1.	CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A CUARENTA Y DOS (42) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES .....	15
1.2.	CONTRATACIÓN MAYOR DE CUARENTA Y DOS SALARIOS (42) MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA CUATROCIENTOS DIECISÉIS SALARIOS (416) MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. 15	
2.	INVITACIONES PÚBLICAS .....	15
3.	DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN A TRAVES DE INVITACION PRIVADA Y PÚBLICA. ....	16
4.	CONTRATACIÓN DIRECTA .....	16
4.1.	DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. ....	16
4.2.	DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN .....	17
	<b>CAPÍTULO IV: ASPECTOS CONTRACTUALES .....</b>	<b>18</b>
1.	FORMA, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE SERVICIOS.....	18
2.	TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....	19
3.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	19
4.	TERMINACIÓN DE CONTRATOS .....	21
	<b>CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS .....</b>	<b>22</b>
	<b>CAPÍTULO VI: FINANCIACIÓN DE SERVICIOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LAS EMPRESAS EN TOMA DE POSESIÓN .....</b>	<b>23</b>
1.	FINANCIACIÓN(ES) .....	23
2.	SOLICITUD DE FINANCIACION.....	25
3.	ORDENADOR DEL GASTO DEL(OS) CUPO(S) DE FINANCIACIÓN(ES) OFRECIDO(S).....	25
4.	EJECUCIÓN DE LA FINANCIACIÓN .....	26
5.	OBTENCIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE CONTRATOS CON ENTIDADES FINANCIERAS. ....	26
6.	GARANTÍAS EXPEDIDAS A FAVOR DE TERCEROS.....	26
7.	REGLAS RELATIVAS AL MANEJO DE LA CARTERA.....	27
8.	REESTRUCTURACIONES .....	27

<b>CAPITULO VII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES .....</b>	<b>29</b>
<b>1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....</b>	<b>29</b>
<b>2. CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO VIII: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>30</b>

## 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, el cual se ha venido prorrogando, a través de los Planes de Desarrollo siguientes (Ley 1150 de 2007<sup>1</sup>, Ley 1450 de 2011<sup>2</sup>, Ley 1753 de 2015<sup>3</sup> y Ley 1955 de 2019<sup>4</sup>).
- b) Con base en la facultad dada por la Ley 812 de 2003 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 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 suscrito con Fiduciaria Bogotá.
- c) La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, previo al vencimiento del contrato suscrito con Fiduciaria Bogotá a través de licitación pública seleccionó a BBVA Asset Management Sociedad Fiduciaria S.A. con quien suscribió contrato de Fiducia Mercantil de Administración, Pagos y con Fines de Garantía No. 831 el 1 de noviembre de 2017, vigente hasta el 2 de noviembre de 2021 según modificación No. 1 del 31 de octubre de 2019, o hasta tanto no sea sustituido por otro, en virtud del cual actúa como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial.
- d) El artículo 16 de la Ley 1955 de 2019 consagró: *“Fortalecimiento del ejercicio de las funciones de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios. En la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios seguirá funcionando, con vocación de permanencia, el Fondo Empresarial creado por la Ley 812 del 2003, a través de un patrimonio autónomo cuyo ordenador del gasto será el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.*

*Este Fondo podrá financiar a las empresas en toma de posesión para: 1) pagos para la satisfacción de los derechos de los trabajadores que se acojan a los planes de retiro voluntario y en general las obligaciones laborales y, 2) apoyo para salvaguardar la prestación del servicio.*

*Igualmente, podrá contratar y/o apoyar el pago de las actividades profesionales requeridas en áreas financieras, técnicas, legales y logísticas a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a la empresa objeto de toma de posesión, así como los estudios necesarios para determinar la procedencia de dicha medida y las medidas preventivas de acuerdo con lo establecido en la Ley 142 de 1994.*

---

<sup>1</sup> Artículo 103

<sup>2</sup> Artículo 247

<sup>3</sup> Artículo 227

<sup>4</sup> Artículo 16

*Así mismo, de forma excepcional el Fondo podrá apoyar con recursos a las empresas prestadoras de servicios públicos objeto de la medida de toma de posesión para asegurar la viabilidad de los respetivos esquemas de solución a largo plazo sin importar el resultado en el balance del Fondo de la respectiva operación, siempre y cuando así lo soliciten ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y acrediten:*

*1. Incapacidad presente y futura de pago de los recursos entregados previamente a título de financiación, con cargo a los recursos del Fondo Empresarial soportada con las modelaciones financieras y demás elementos que lo demuestren.*

*2. Contar con un esquema de solución de largo plazo que cumpla con los criterios que para el efecto establezca la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y*

*3. El esquema de solución de largo plazo a que hace referencia el numeral anterior solo pueda ser cumplible con la entrega de los recursos mencionados por parte del Fondo, los cuales se considerarán como un ingreso no constitutivo de renta ni ganancia ocasional para las empresas en toma de posesión.*

*Lo anteriormente señalado también será aplicable a las empresas que a la entrada en vigencia de la presente Ley se encuentren en toma de posesión.*

*Los recursos del Fondo Empresarial estarán conformados por las siguientes fuentes:*

*a) Los excedentes de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG);*

*b) El producto de las multas que imponga esta Superintendencia;*

*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 se celebren a su nombre, y los que reciba por operaciones de tesorería;*

*e) Los rendimientos derivados de las acciones que posea el Fondo o su enajenación los cuales no estarán sometidos al impuesto sobre la renta y complementarios; y,*

*f) Los demás que obtenga a cualquier título.*

*El financiamiento por parte del Fondo Empresarial a las empresas intervenidas podrá instrumentarse a través de contratos de mutuo, 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.*

*Para las operaciones pasivas de crédito interno o externo del literal d) se requerirá el cumplimiento de los requisitos legales ordinarios establecidos para las operaciones de crédito; cuando dichas operaciones de crédito estén dirigidas al desarrollo del giro ordinario de las actividades propias del objeto del Fondo Empresarial para el otorgamiento de la garantía de la Nación no será necesario la constitución de las contragarantías a favor de la Nación normalmente exigidas, ni los aportes al Fondo de Contingencias; para los créditos otorgados*

*directamente por la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público no será necesario el otorgamiento de garantías a su favor.”*

- e) El artículo 313 de la Ley 1955 de 2019 creó una sobretasa nacional de cuatro pesos moneda legal colombiana por kilovatio hora de energía eléctrica consumido (4 \$/kWh), cuya vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2022, que es recaudada por los comercializadores del servicio de energía eléctrica y girada al Fondo Empresarial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- f) La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 313 de la Ley 1955 de 2019 expidió la Resolución No. SSPD-20191000035615 del 13 de septiembre de 2019 por medio de la cual fue reglamentado el recaudo de la sobretasa nacional de cuatro pesos (\$4 COP) por kilovatio hora de energía eléctrica consumido.
- g) De otra parte, el artículo 314 de la Ley 1955 de 2019 a partir del 1 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2022, autorizó el cobro de una contribución adicional a la regulada en el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.

El recaudo obtenido por esta contribución adicional se destinará en su totalidad al Fondo Empresarial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y estará exento del gravamen a los movimientos financieros.

- h) Que se hace necesario para el Fondo Empresarial actualizar su Manual de Contrataciones y pagos, que regula su funcionamiento y los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

## **2. RECURSOS DEL FONDO EMPRESARIAL**

Los recursos del patrimonio autónomo Fondo Empresarial están conformados por las siguientes fuentes:

- a) 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).
- b) El producto de las multas que imponga la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 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 rendimientos derivados de las acciones que posea el Fondo o su enajenación los cuales no estarán sometidos al impuesto sobre la renta y complementarios;
- f) Los recursos provenientes de la sobretasa nacional de cuatro pesos moneda legal colombiana por kilovatio hora de energía eléctrica consumido (4 \$/kWh), en los términos que señala el artículo 313 de la ley 1955 de 2019;

- g) La contribución adicional a la regulada en el artículo 85 de la Ley 142 de 1994 conforme a lo señalado en el artículo 314 de la Ley 1955 de 2019;
- h) Los provenientes del pago de las financiaciones otorgadas por el Patrimonio Autónomo.
- i) Las demás que obtenga a cualquier título.

### **2.1. Procedimiento de cobro de los excedentes de caja a CREG, CRA y SSPD**

- a) Cada año, una vez expedido el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Fiduciaria Vocera y Administradora procederá a realizar las respectivas cuentas de cobro por excedentes a cada una de las entidades responsables (CRA - CREG –SSPD) y las remitirá a los interesados, previa instrucción de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- b) Si pasados 180 días el recaudo no ha sido efectivo, se requerirá formalmente a las entidades responsables para el pago de la obligación.

En todo caso, si culminada la vigencia respectiva aún no ha sido efectivo el recaudo, el Fondo Empresarial dará inicio al cobro pre jurídico y jurídico a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emita el Ordenador del Gasto.

### **2.2. Administración e Inversión de recursos del Fondo Empresarial.**

La inversión y administración de los recursos del Fondo Empresarial por parte de la sociedad Fiduciaria en desarrollo del contrato fiduciario, atenderá a las siguientes políticas, conforme lo señale el Ordenador del Gasto:

- a) Invertir los recursos en los fondos de inversión colectiva que administre, según los parámetros establecidos en la ley, de acuerdo con la naturaleza de los recursos, de conformidad con el reglamento de inversión de la fiduciaria y asegurando la disponibilidad permanente para atender los requerimientos del fideicomitente.
- b) El Ordenador del Gasto con la asesoría de la Fiduciaria examinará y definirá semestralmente el o los portafolios en que se invertirán los recursos del Fondo Empresarial, buscando disponibilidad permanente, mayor rentabilidad y menor riesgo. Si no hay una instrucción en contrario, se entenderá que se mantiene la política de inversión en los fondos de inversión colectiva, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- c) Mantener los recursos del patrimonio autónomo separados de los suyos y de los que correspondan a otros negocios similares.
- d) El procedimiento para efectuar las inversiones será el definido o establecido en los reglamentos correspondientes al o los fondos de inversión colectiva en los cuales se inviertan los recursos.

## **3. ATRIBUCIONES DEL FONDO EMPRESARIAL**

El Fondo Empresarial podrá:

- a) Financiar a las empresas en toma de posesión para: 1) hacer pagos para la satisfacción de los derechos de los trabajadores que se acojan a los planes de retiro voluntario y en general

las obligaciones laborales y, 2) apoyo para salvaguardar la prestación del servicio. El financiamiento por parte del Fondo Empresarial a las empresas intervenidas podrá instrumentarse a través de contratos de mutuo, 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.

- b) Contratar y/o apoyar el pago de las actividades profesionales requeridas en áreas financieras, técnicas, legales y logísticas a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a la empresa objeto de toma de posesión;
- c) Contratar y/o apoyar el pago de los estudios necesarios para determinar la procedencia de la medida y las medidas preventivas de acuerdo con lo establecido en la Ley 142 de 1994;
- d) Apoyar de forma excepcional con recursos a las empresas prestadoras de servicios públicos objeto de la medida de toma de posesión para asegurar la viabilidad de los respectivos esquemas de solución a largo plazo sin importar el resultado en el balance del Fondo de la respectiva operación, siempre y cuando así lo soliciten ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y acrediten las condiciones exigidas por la ley; y
- e) Celebrar operaciones pasivas de crédito interno o externo, así como operaciones de tesorería.
- f) La demás que la ley le otorgue.

#### **4. RÉGIMEN APLICABLE**

La actividad contractual que realice el Fondo Empresarial, y en su nombre y representación la Fiduciaria administradora, se sujeta a las normas del derecho privado, al Código de Comercio, al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Decreto 2555 de 2010, y en especial, a la Ley 1955 de 2019 y todas aquellas que ratifiquen la existencia del Fondo Empresarial; al Capítulo 4 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por los Decretos 1924 de 2016 y 2288 de 2018 y demás normas que las complementen, modifiquen o regulen; a las disposiciones expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Superintendencia Financiera, a las normas a las cuales están sujetas las Sociedades Fiduciarias, a lo establecido en el contrato de fiducia mercantil y el presente Manual.

**Parágrafo:** Para efecto de celebrar operaciones de crédito interno o externo, el Fondo Empresarial se someterá a las normas especiales que correspondan en atención a la naturaleza de los recursos y/o del prestamista.

#### **5. 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 financiación que dan impulso al propósito del patrimonio autónomo, los desembolsos y pagos que se originen del mismo, en virtud del Contrato de Fiducia Mercantil.

#### **6. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Los procedimientos de contratación privada que establece el presente manual se regirán por los siguientes principios:

- 6.1. Buena Fe: Exige a los contratistas, oferentes, interesados, terceros y al Fondo Empresarial ajustar sus comportamientos a una conducta honesta y leal, de manera que durante el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error por causa de la otra y que, en la ejecución del contrato, cada parte pueda obtener la finalidad prevista al momento de iniciar el proceso contractual.
- 6.2. Economía: Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con sano criterio en medios, tiempo y costos. El Fondo Empresarial no impondrá cargas económicas innecesarias a los interesados u oferentes dentro del proceso de contratación.
- 6.3. Planeación: El Fondo Empresarial con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de su objeto y finalidad, proyecta anualmente su flujo de caja estimando los gastos para su funcionamiento y la disponibilidad de recursos para cumplir con su objeto.
- 6.4. Oportunidad y Eficiencia: En atención a su finalidad, el Fondo Empresarial adelantará el proceso de contratación que resulte más adecuado para atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de los beneficiarios del patrimonio, conforme las modalidades de selección contempladas en el presente manual.
- 6.5. Selección Objetiva: El Fondo Empresarial seleccionará a los contratistas obedeciendo a criterios objetivos enmarcados en principios razonables y calificables. La selección objetiva se desarrollará a través de los criterios de selección que se establezcan en la invitación a presentar propuesta.
- 6.6. Transparencia: Las propuestas serán seleccionadas garantizando un trato igual a todos los oferentes, por lo que el Fondo Empresarial dejará evidencia de las actuaciones y decisiones surtidas en el curso de los procesos.
- 6.7. Moralidad: Todos los contratistas, oferentes, interesados, terceros y el Fondo Empresarial están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en todas las actuaciones.
- 6.8. Libre Concurrencia: El Fondo Empresarial, salvo las excepciones previstas en el presente manual, invitará a un número plural de interesados a participar en los procesos de contratación, permitiendo el acceso mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a ofertar según corresponda. Sin embargo, dentro de los límites de la Constitución y la ley, el Fondo Empresarial está facultado para exigir a los interesados ciertas calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por el Fondo, siempre que las mismas sean razonables, proporcionadas y guarden relación con el objeto de la contratación.
- 6.9. Pluralidad: El Fondo Empresarial propenderá por la participación plural en los procesos de contratación que adelante, salvo en los casos en que se cumplan las condiciones para adelantar contratación directa, conforme las modalidades de selección del presente manual.
- 6.10. Promoción de la Competencia. El Fondo Empresarial en sus procesos de contratación propenderá porque todas las personas que cumplan con las condiciones señaladas en los procesos de contratación, bien se trate de personas naturales o jurídicas, puedan participar en igualdad de condiciones.

## **7. ORDENADOR DEL GASTO Y VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO.**

### **7.1. 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 a la

Fiduciaria para adelantar la contratación correspondiente, según los requerimientos de apoyo económico, técnico, legal y logístico conforme al artículo 16 de la Ley 1955 de 2019, las leyes que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, conforme a la 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 quien el Superintendente designe para el efecto.

### **7.2 Vocería y administración del Patrimonio**

La vocería y administración del patrimonio autónomo Fondo Empresarial corresponderá a la fiduciaria con quien se suscriba el correspondiente contrato de fiducia, quien en razón de ello se encuentra plenamente facultada para suscribir los contratos, documentos relacionados con el desarrollo del objeto del patrimonio autónomo, conforme a las facultades señaladas en el contrato, en este manual y de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Ordenador del Gasto.

## **8. 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, será la referida Dirección quien coordine las actividades requeridas para el cumplimiento de la finalidad y ejecución del Fondo Empresarial. Para este efecto la Dirección de Entidades Intervenidas podrá disponer del personal de apoyo que considere necesario, contratado por el patrimonio autónomo. Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá designar un director que lidere las labores que considere.

## **9. BENEFICIARIOS DEL FONDO EMPRESARIAL**

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1955 de 2019 y las leyes que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, los beneficiarios son las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios objeto de toma de posesión, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y aquellos que se determinen por normas especiales.

## **10. 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, así como en las demás actividades necesarias para la ejecución de la finalidad del Fondo Empresarial, acorde con el contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable, mediante el cual se administre el fideicomiso.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL APOYO A TRAVÉS DEL PAGO DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES REQUERIDAS EN ÁREAS FINANCIERAS, TÉCNICAS, LEGALES Y LOGÍSTICAS A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y A LAS EMPRESAS OBJETO DE TOMA DE POSESIÓN.**

Este procedimiento se aplicará cuando los beneficiarios del Fondo requieran apoyo, mediante el pago de actividades profesionales en áreas financieras, técnicas, legales y logísticas, para el cumplimiento de su objeto, función o finalidad y a las que estén obligados en virtud de la ley o cualquier otra fuente de obligaciones.

El beneficiario presentará su solicitud a través de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos con el fin de gestionar la autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial, quien evaluará y determinará su procedencia e impartirá la instrucción correspondiente a La Fiduciaria.

Para el caso de las Empresas Intervenidas, junto con la solicitud se deberá acreditar la incapacidad presente y futura del cumplimiento de la obligación a su cargo, soportada con las modelaciones financieras y demás elementos que lo demuestren. En el evento en que el análisis de la información suministrada por la empresa demuestre que está en la capacidad presente y/o futura para el cumplimiento de la obligación frente a la cual solicita el pago, se deberá tramitar como financiación.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES REQUERIDAS EN ÁREAS FINANCIERAS, TÉCNICAS, LEGALES Y LOGÍSTICAS COMO APOYO A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y A LAS EMPRESAS OBJETO DE TOMA DE POSESIÓN.**

Los beneficiarios del Fondo presentarán sus requerimientos a través de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos, exponiendo las razones de su solicitud conforme lo enunciado y requerido en el presente manual, con el fin de gestionar la autorización del Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial.

La invitación a presentar oferta será el mecanismo preferente para efectos de adelantar los procesos de contratación de los servicios 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 necesarias para el desarrollo del proceso de selección, hasta su culminación.

Los términos de la invitación a contratar se estructurarán de acuerdo con las necesidades del beneficiario de la contratación y con el apoyo del personal requerido para el efecto, los cuales deberán ser aprobados por el Ordenador del Gasto.

Previa recomendación, el Ordenador del Gasto emitirá la correspondiente instrucción de contratación a la Fiduciaria.

## **CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS INVITACIONES A FORMULAR OFERTA**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

En todas las invitaciones a formular oferta, se debe identificar, describir y motivar la necesidad que se pretende satisfacer con el servicio o bien a contratar, y un breve análisis de las alternativas del mercado para la satisfacción de la necesidad, anexando los documentos que soportan la información contenida en la misma, como lo es el estudio de mercado, cotizaciones, o justificación económica del valor a contratar y demás documentos relacionados a fin de que sean autorizadas por parte del Ordenador del Gasto.

Adicionalmente, en la justificación deberá indicarse y argumentarse la modalidad de selección del contratista y la manifestación de verificación previa de disponibilidad de recursos de conformidad con los rubros del flujo de caja o tramitar su inclusión.

Finalmente, serán determinadas las garantías contractuales que serán solicitadas al contratista para la celebración del contrato.

### **2. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Para la determinación del valor de referencia para los procesos de selección, serán tenidos en cuenta los valores históricos, ofertados, cotizaciones, lista de precios, tabla de honorarios de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, entre otros, los cuales no deben ser considerados como una lista taxativa en la medida que deberá determinarse en cada caso en particular los mecanismos más idóneos para establecer dicho valor.

Para ello también se tendrán en cuenta: el contexto económico, financiero, comercial, técnico, regulatorio, medio ambiental, social, político, así como todos aquellos que sean considerados convenientes y relevantes para la contratación tales como: objeto del contrato, el alcance y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, la experiencia del proponente, condiciones de pago, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y demás aspectos derivados de la complejidad de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación.

La presentación de la oferta deberá indicar los gastos a cargo del contratista, el régimen al que pertenece y la forma de pago dada su incidencia en la determinación del valor final del precio ofrecido.

### **3. FUENTES DE INFORMACIÓN DE OFERENTES**

Para invitar a presentar oferta se podrá considerar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM, los registros de las Cámaras de Comercio, instituciones gremiales reconocidas en el mercado, o directamente a persona(s) natural(es) o jurídica(s) que acredite(n) experiencia en la ejecución del servicio o actividad a contratar, o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

#### **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 servicios o actividades ofrecidos.

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

La(s) oferta(s) deberá(n) presentarse siempre por escrito y su recepción podrá ser física, por canales de comunicación electrónica conforme lo establezca la invitación.

Dependiendo del proceso de selección de que se trate, las invitaciones a formular oferta contendrán la siguiente información:

- a) La descripción del bien o servicio objeto del contrato.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos, cuando a ello haya lugar.
- d) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- e) El valor del contrato, el plazo, y la forma de pago.
- f) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- g) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- h) El Cronograma del proceso de selección.
- i) Demás información necesaria para la participación en el proceso y correcta presentación de la oferta.

En desarrollo de los principios contenidos en el presente manual, los términos de invitación deberán establecer etapas para la formulación de observaciones. Estas podrán recibirse de manera física o por correo electrónico, habilitado para tal efecto, y la respuesta deberá ser enviada a todos los invitados.

Los plazos y condiciones establecidos en la invitación serán de estricto cumplimiento y solo podrán ser modificados mediante la publicación de las adendas respectivas por el Fondo Empresarial. Todas las actuaciones, solicitudes, observaciones y aclaraciones realizadas por los interesados fuera de los términos, se tendrán como no presentadas.

#### **5. 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, una vez enviada o publicada la invitación correspondiente, o recibida la instrucción de contratación según aplique, la fiduciaria aprovisionará los recursos e informará la disponibilidad de los mismos. El Ordenador del Gasto autoriza anualmente el flujo de caja estimado para el desarrollo de las actividades del Fondo Empresarial. Semestralmente será rendido un informe de gestión al Ordenador del Gasto respecto de la ejecución del flujo de caja estimado.

## CAPÍTULO III: PROCESOS DE SELECCIÓN

### 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 valor de referencia de la contratación 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 valor de referencia de la contratación estimado para el pago de los servicios requeridos, adquisiciones 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 a la solicitud de contratación, y se elegirá la oferta más favorable para el Fondo Empresarial.

El proceso de selección continuará a la etapa de evaluación, cuando se reciba por lo menos una (1) propuesta.

### 2. INVITACIONES PÚBLICAS

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el valor de referencia de la contratación 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.

La invitación pública a presentar ofertas, las modificaciones y aclaraciones a dicha invitación, el cierre de la invitación, las evaluaciones de las propuestas y la decisión del ordenador del gasto sobre la aceptación o no de la oferta, será publicada en la página web de la sociedad fiduciaria que administre el Fondo Empresarial.

### **3. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN A TRAVÉS DE INVITACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA.**

La selección de que trata el literal b) del numeral 1 y la invitación pública seguirán el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de contratación deberá contener los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, así como los criterios evaluables.
- b) La evaluación de los criterios habilitantes y calificables estará a cargo y será responsabilidad de las personas que designe el ordenador del gasto o a quien este delegue tal facultad.
- c) Para el caso de las invitaciones privadas del literal b) del numeral 1, la invitación se hará directamente a los participantes previamente determinados y autorizados por ordenador del gasto, conforme a los mecanismos que en la invitación se disponga. Las modificaciones y aclaraciones a dicha invitación, el cierre de la invitación, las evaluaciones de las propuestas y la decisión del ordenador del gasto sobre la aceptación o no de la oferta, se comunicarán directamente a todos los proponentes.

### **4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

#### **4.1. 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 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 consecuencia, también se podrá contratar directamente los servicios que tengan por objeto la prestación que únicamente pueden ser proporcionados por un proveedor exclusivo, teniendo en cuenta como soporte, los derechos de autor o certificado de distribuidor exclusivo.

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 del Fondo.

**PARAGRAFO:** Por vía de excepción se puede emplear este procedimiento de contratación cuando:

1. Se trate de contratos de Consultoría, verificando que la persona a ser contratada cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
2. Cuando se trate de contratación de las actividades profesionales requeridas en áreas financieras, técnicas, legales y logísticas a la Superintendencia de Servicios Públicos

Domiciliarios, relacionadas con los estudios necesarios para determinar la procedencia de la medida de toma de posesión y las medidas preventivas de acuerdo con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables, atendiendo a la necesidad de preservar los bienes, información e infraestructura afecta a la prestación del servicio y la integridad de las personas que participan en la adopción y ejecución de la medida.

3. Cuando no haya sido posible la selección de un contratista, luego de un proceso de selección, declarado desierto.
4. Se podrá contratar directamente cuando se presenten situaciones o hechos que afecten o se tema que puedan llegar a afectar en forma inminente la prestación del servicio, de tal forma que no permita agotar un procedimiento de selección, caso en el cual el solicitante de la contratación deberá dejar constancia escrita en la que justifique y evidencie la afectación, o se tema que pueda llegar a afectar en forma inminente la prestación del servicio y por ende la necesidad de acudir a esta modalidad de contratación.

#### **4.2. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Se podrá contratar directamente el apoyo a la gestión de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o a las empresas en toma de posesión, con personas naturales o jurídicas 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. Para el efecto quien solicite la contratación deberá justificar su solicitud, a la luz de lo establecido en la ley que regula el Fondo Empresarial y el presente Manual de Contratación.

Se entienden como servicios de apoyo a la gestión, aquellos requeridos por el Fondo Empresarial y sus beneficiarios, de carácter profesional y/o los relacionados con actividades operativas, técnicas o logísticas, que se derivan de su normal funcionamiento, siempre que no se pueda suplir dicho apoyo con el recurso humano de los mismos. 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 que elabore el Fondo Empresarial.

## CAPÍTULO IV: ASPECTOS CONTRACTUALES

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

- a) Los contratos y órdenes de compra deben constar por escrito y se perfeccionan con la firma o la aceptación de las partes, aprobación de la respectiva póliza en caso de requerirse y si fuese el caso, con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley. Su ejecución tendrá inicio en la fecha establecida en el acta de inicio.
- 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 aquellos 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, así:
- i. Seriedad de la propuesta Valor asegurado 10% del valor del presupuesto del proyecto. Cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de la propuesta.
  - ii. El cumplimiento general del contrato: Por el valor y la vigencia indicada en el Contrato más cuatro (4) meses. En todo caso, no podrá ser inferior al 20% del valor del contrato.
  - iii. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: 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.
  - iv. Calidad del servicio. Valor asegurado: 10% del valor del contrato. Igual a la vigencia del contrato y un (1) año más.
  - v. Responsabilidad civil extracontractual. El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:
    - Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
    - Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
    - Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
    - Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
    - El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

Vigencia: igual a la vigencia del contrato y un (1) año más.

**PARAGRAFO:** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

- c) Los pagos se efectuarán por el Fiduciario como vocero y administrador del Fondo Empresarial, así:
- i. El Ordenador del Gasto instruye y autoriza los montos, forma y procedimiento de pago(s) a través del(os) negocio(s) jurídico(s) que instruya celebrar al Fiduciario para lo cual se tendrán en cuenta las Circulares Normativas de la Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios, respecto del gasto que se ordene en desarrollo de la finalidad y objeto del Fondo Empresarial.
  - ii. Para el desarrollo del objeto del Contrato de fiducia, LA FIDUCIARIA efectuará con cargo a los recursos administrados, los pagos o giros a favor de los terceros que el Ordenador de Gasto indique, según las condiciones establecidas en el presente Manual y el respectivo contrato de Fiducia, proceso de pagos que podrá ser modificado de acuerdo con aquellos que tenga establecidos la sociedad fiduciaria que administre el Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial.

## **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**

La vigilancia y el seguimiento de la ejecución de los contratos estarán 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 el ordenador designe.

La supervisión consistirá en seguimiento sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no se requieran conocimientos especializados y la interventoría, en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica que dentro de su objeto contractual contemple dicha actividad o que sea contratada para tal fin por el Fondo Empresarial, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando el Fondo Empresarial lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El Ordenador del Gasto podrá asignar actividades de supervisión y/o interventoría a Contratistas del Patrimonio Autónomo cuyo objeto contractual así lo permita. 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 no podrá designar como interventor a aquella o aquellas personas que han participado en el proceso de selección y evaluación de una propuesta u oferta.

La designación de la supervisión y/o interventoría en lo posible, estará instruida en el Contrato. De lo contrario o cuando se trate de un cambio de supervisor y/o interventor, la designación deberá

constar por escrito, en comunicación dirigida por el Ordenador del Gasto al supervisor o interventor designado, salvo cuando el seguimiento derive de un Contrato de Interventoría.

La notificación de la designación como supervisor y/o interventor, se entenderá surtida con el envío del oficio de designación o mediante la comunicación informando la designación, junto con la copia del contrato.

### **3.1. Funciones u obligaciones de los Supervisores y/o Interventores.**

- 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, las relacionadas 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, conforme a las normas vigentes sobre la materia;
- 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 y/o recomendar al Ordenador del Gasto y/o a quien este designe, la suspensión del contrato por razones debidamente soportadas que impidan el cumplimiento y/o ejecución del mismo.
- g) Solicitar al Ordenador del Gasto y/o a quien éste designe adelantar 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;
- 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.
- j) Las demás que se requieran para la supervisión de la ejecución del Contrato.

### **3.2. Actuaciones del Supervisor o Interventor cuando identifique un posible incumplimiento por parte del Contratista.**

Todas las actuaciones de seguimiento y control que debe llevar a cabo el supervisor y/o interventor de un contrato, deberán efectuarse dentro del plazo de ejecución de las obligaciones

pactadas en el contrato supervisado, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso del contratista.

Si el supervisor y/o interventor identifica un posible incumplimiento en el objeto del contrato por causas no imputables al contratista, éste identificará las acciones de mejora o correctivas y verificará la necesidad de modificar el contrato. El supervisor y/o interventor informará al Ordenador del Gasto, quien evaluará las circunstancias expuestas y ordenará lo que considere pertinente.

Si el supervisor y/o interventor considera que el objeto del contrato o una o varias de las obligaciones fue(ron) posiblemente incumplida(s) por causas imputables al contratista, deberá remitirle un requerimiento por escrito y/o medio electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que evidencie el posible incumplimiento, en el que: (i) Señalará los hechos que generan el posible incumplimiento, (ii) solicitará las explicaciones respecto de las causas del mismo, (iii) solicitará sean aportadas las pruebas que pretenda hacer valer para sustentar sus afirmaciones.

El Contratista contará con cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento para dar respuesta a este.

Recibida la respuesta del contratista, el supervisor y/o interventor podrá: (i) Establecer las acciones de mejoramiento o correctivas para continuar con la ejecución del contrato, señalando el término dentro del cual se deben realizar por parte del contratista. Para ello las partes suscribirán un documento de supervisión y/o interventoría que dé constancia de lo sucedido y los compromisos, siempre y cuando con los mismos no se modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato y si fuere necesario, a través del mismo solicitarán al Ordenador del Gasto los ajustes pertinentes al contrato, (ii) Informar al Ordenador del Gasto sobre sus conclusiones y recomendaciones respecto del presunto incumplimiento, para que éste adopte e instruya las acciones correspondientes, ó (iii) En el evento que las acciones de mejoramiento o correctivas no sean ejecutadas conforme a lo acordado, el supervisor y/o interventor deberá expedir el informe con sus conclusiones y recomendaciones al Ordenador del Gasto, para que éste adopte e instruya las acciones correspondientes.

#### **4. TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

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

## CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

La liquidación no es obligatoria salvo su terminación anticipada por mutuo acuerdo o como consecuencia de las causas previstas en el contrato y la ley. En consecuencia, el Fondo Empresarial podrá definir en cada caso concreto, cuando un contrato, dada la naturaleza de su objeto y sus características, requiere liquidación o no. La liquidación será obligatoria en los contratos de servicios profesionales especializados, de tipo consultoría, estudios o diagnósticos y asesorías técnicas.

Cuando se requiera la liquidación de un contrato, se procederá de la siguiente manera:

1. Concluida la ejecución del objeto contractual o vencido el plazo de ejecución de los contratos, se tendrá un término máximo de tres (3) meses o el que se estipule en el contrato, para realizar la correspondiente liquidación. En el caso de terminación anticipada por cualquiera de sus causas, la liquidación procederá previa instrucción del ordenador del gasto.
2. El Fondo Empresarial con apoyo de la Supervisión o Interventoría, dentro del término establecido, elaborará el proyecto de liquidación para que previa validación de la Fiduciaria, sea enviado vía correo electrónico al contratista y al supervisor y/o interventor, para su consideración y posterior suscripción.
3. Si transcurridos diez (10) días hábiles posteriores al envío del proyecto de liquidación el Contratista no manifiesta el ánimo de suscribirla o conciliarla, la liquidación se hará en forma unilateral. La liquidación unilateral y sus anexos será puesta en conocimiento del Contratista por parte de la Fiduciaria, mediante comunicación dirigida al correo electrónico, informado en los documentos soporte del contrato o en el registrado en el certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio correspondiente. Si el Contratista no está de acuerdo con esta liquidación, deberá acudir a los mecanismos de solución de controversias que hubieren sido acordados en el contrato.
4. En la liquidación se dejará constancia de todos los hechos relevantes en la ejecución del contrato y estará acompañada de:
  - a. El informe de cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y económico, expedido por el Supervisor y/o Interventor.
  - b. Certificación de los pagos efectuados durante la vigencia del contrato realizados por la Fiduciaria en su condición de vocera y administradora.
  - c. Certificación de cumplimiento de las obligaciones de pago de los recursos parafiscales y de seguridad social conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002, emitida por el Supervisor y/o Interventor, y todas aquellas normas que sean aplicables y
  - d. toda la información necesaria para dar por concluido el contrato.

En el caso de requerirse hacer efectivo alguno de los amparos contenidos en las garantías que respaldan el cumplimiento de los contratos, deberá ser debidamente instruido por parte del Ordenador del Gasto y seguirse el procedimiento mencionado en los anexos que hacen parte de la póliza constituidas por los contratistas, así como el señalado en las normas que regulan la materia.

## **CAPÍTULO VI: FINANCIACIÓN DE SERVICIOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LAS EMPRESAS EN TOMA DE POSESIÓN**

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, autorizará o no la financiación teniendo en cuenta lo siguiente:

### **1. FINANCIACIÓN(ES)**

Las financiaciones se autorizan y se instrumentarán 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 artículo 16 de la Ley 1955 de 2019 que modifica el artículo 227 de la Ley 1753 de 2015, los cuales deberán contener, entre otras, las condiciones que se relacionan a continuación:

**1.1. OBJETO:** Apoyar con ocasión de los procesos de toma de posesión ordenados por la Superintendencia de Servicios Públicos de conformidad con la Ley 142 de 1994, las leyes que dan origen y continuidad al Fondo Empresarial y de conformidad con la disponibilidad del Fondo Empresarial el(os) pago(s) requeridos por las Empresas de servicios públicos para la prestación del servicio.

**1.2. MONTO:** De conformidad con las disponibilidades del Fondo Empresarial el Ordenador del Gasto podrá autorizar el(os) monto(s) de lo(s) cupos de financiación(es) requerido(s).

**1.3. PLAZO:** El plazo para el pago de los créditos otorgados por el Fondo Empresarial dependerá del estado del proceso de toma de posesión, así:

- i. 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 a favor del Fondo Empresarial.

Con base en lo anterior el Ordenador del Gasto del Fondo Empresarial señalará el plazo de la financiación. En todo caso el plazo se definirá tomando en consideración el proceso de toma de posesión y solución empresarial respectiva.

- ii. Toma de Posesión - Etapa Liquidación.

El plazo iniciará desde la fecha del(os) desembolso(s) y vencerá hasta 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 de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la liquidación de cuentas y/o publicación del aviso de traslado de la rendición de cuentas final el saldo de las obligaciones a favor del Fondo Empresarial.

A partir de la fecha en que el Fiduciario reciba la referida comunicación informará al Ordenador del Gasto, con el fin de que este evalúe e instruya las gestiones tendientes a la recuperación de los créditos a favor del Fondo Empresarial. En todo caso al vencimiento del

plazo para la atención de las obligaciones, el Fiduciario informará dicha situación al Ordenador del Gasto, para que este evalúe e instruya a la Fiduciaria realizar las gestiones, o contratar a los profesionales encargados de hacer exigible el pago ante la Empresa de Servicios Públicos en Liquidación.

**1.4. PERIODO DE GRACIA:** Sin perjuicio del plazo para el pago de la(s) financiación(es) el agente especial y/o el liquidador podrá(n) solicitar al Ordenador del Gasto periodo(s) de gracia a capital y/o a los valores generados por aplicación de la(s) tasa(s) de actualización.

**1.5. PRE – PAGOS:** Sin perjuicio del plazo y/o el periodo de gracia concedido, el 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 costo adicional.

#### **1.6. 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).

**Valor mensual por variación IPC** = Saldo de la deuda \*[(IPCACTUAL/IPCACTUAL -1) -1]/12

Donde:

**Saldo de la deuda** – Es el saldo de la obligación en el mes de la actualización

IPC ACTUAL es el índice de precios al consumidor publicado en la página web del Departamento Nacional de Estadística DANE en el cuadro denominado “Índice de precios al consumidor (IPC) Índices – Serie de Empalme”, correspondiente al mes anterior a la fecha de actualización.

IPC ACTUAL -1 es el índice de precios al consumidor publicado en la página web del Departamento Nacional de Estadística DANE en el cuadro denominado “Índice de precios al consumidor (IPC) Índices – Serie de Empalme”, correspondiente al mismo mes del año anterior del IPCACTUAL”.

- 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, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c) **Intereses Remuneratorios:** El Fondo Empresarial podrá pactar en los contratos de mutuo con el Deudor, intereses remuneratorios en lugar de la tasa de actualización de la que trata el literal a) anterior, en los casos en los cuales los recursos fuente de financiación sean obtenidos a través de operaciones pasivas de crédito por parte del Fondo Empresarial, evento

en el cual la tasa de interés remuneratorio corresponderá a la misma tasa pactada en dicha operación pasiva de crédito.

**1.7. GARANTÍAS:** Las empresas en Toma de Posesión ofrecerán al Fondo Empresarial de conformidad con su objeto, garantía(s) que permitan 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.

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

De conformidad con el artículo 9.1.3.5.2 del Decreto 2555 de 2010 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.

Las Empresas en toma de posesión deberán emitir un pagaré a la orden en blanco junto con su carta de instrucciones cuya firma estará autenticada y cuyo vencimiento será a la vista; a favor del Fondo Empresarial, quien con base en la instrucción del ordenador del gasto al respecto y sus registros contables lo diligenciará y presentará al Agente Especial o Liquidador conforme la carta de instrucciones respectiva, si al vencimiento de las obligaciones de pago éstas no son atendidas.

**1.8. COMISION POR OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS:** El Fondo Empresarial podrá cobrar una comisión por la emisión de garantías a favor de un tercero. El valor de la comisión a cobrar será determinado con base en las características de las garantías y las condiciones generales de la empresa objeto de intervención.

## **2. SOLICITUD DE FINANCIACION**

El Agente Especial y/o Liquidador deberá presentar ante el Ordenador del Gasto mediante carta la solicitud de financiación acompañada del Formulario de Solicitud de Apoyo Financiero en la que deberá justificar los recursos requeridos mediante la presentación del flujo de caja trimestral o presupuesto proyectado, frente a los presupuestos ejecutados del período anterior. En la solicitud detallará las condiciones de la financiación en términos de plazo, período de gracia, garantías, fechas de desembolso y destino de los recursos.

Para seguimiento de los recursos otorgados por el Fondo Empresarial, éste podrá solicitar en cualquier momento la presentación de un informe sobre su ejecución. El Fondo Empresarial podrá solicitar mayor detalle del uso de los recursos o documentos que considere necesarios.

## **3. 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) aprobado por el ordenador del gasto del Fondo Empresarial, y a quien(es) le(s)

corresponderá ejecutarlo(s), de acuerdo con lo indicado en la Cláusula de Destinación, en aquellos contratos donde haya sido acordada, bajo su responsabilidad y autonomía según sus funciones, y de conformidad con la Ley. La sociedad fiduciaria Administradora del Fondo Empresarial realizará el(os) desembolso(s) y/o pago(s) previa solicitud del Agente Especial o Liquidador.

#### **4. EJECUCIÓN DE LA FINANCIACIÓN**

El Agente Especial o Liquidador a través de la solicitud de desembolso, podrá indicar el giro a cuentas del Deudor o de terceros. En todo caso los desembolsos de las financiaciones realizados en los términos solicitados por el Agente Especial o Liquidador se entenderán como entrega efectiva al Deudor.

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

El(os) desembolso(s) y/o pago(s) se efectuara(n) desde una cuenta bancaria o sub cuenta del Fondo Empresarial, a una cuenta bancaria de 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 vocero y administrador del patrimonio autónomo.

Si la Empresa en toma de posesión o liquidación no requiere utilizar la totalidad de los recursos aprobados, informará al vocero y administrador del Fondo Empresarial y a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación para liberarlos.

#### **5. 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 u operaciones de financiación 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, incluidas las penalidades por pagos anticipados, serán transferidos a la empresa objeto de toma de posesión de tal forma que el Fondo Empresarial no tenga pérdida alguna.

#### **6. GARANTÍAS EXPEDIDAS A FAVOR DE TERCEROS.**

Las empresas intervenidas podrán solicitar apoyo mediante la expedición de garantías a favor de terceros, para ello deberán informar en su solicitud, todos los requisitos particulares que exija el acreedor garantizado.

Cuando sean otorgadas garantías a favor de terceros, el Ordenador del Gasto impartirá instrucciones claras y escritas a la Fiduciaria, para la expedición de los documentos que se requieran para su otorgamiento indicando lo siguiente:

- a) Razón social de la Empresa Garantizada.
- b) Nombre o razón social del tercero beneficiario de la Garantía.
- c) Razón social de la entidad financiadora.
- d) El monto de los recursos o de los activos del Patrimonio Autónomo que se comprometerán con la constitución de la correspondiente Garantía.
- e) La vigencia de la garantía a constituir.
- f) Las condiciones en las cuales podrá hacerse efectiva la garantía constituida.
- g) El procedimiento a través del cual será exigible la garantía.
- h) El costo de la garantía.
- i) Instrucción para suscribir las contragarantías que deban otorgarse a la Nación con los bienes existentes en el Patrimonio Autónomo a fin de que esta garantice las operaciones de crédito del Patrimonio Autónomo con los financiadores, cuando ello proceda.
- j) Autorización por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Comité de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los eventos en los que la garantía a expedir sea considerada una operación de crédito público.

Adicionalmente el Fondo Empresarial, según corresponda, allegará a la Fiduciaria:

- a) Aceptación expresa del beneficiario de la garantía.
- b) Los documentos y/o contratos en virtud de los cuales se emite la garantía a favor del tercero.
- c) Registro de la garantía mobiliaria, cuando ello proceda.
- d) Registro de la garantía en la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del tesoro Nacional, cuando la Nación actúe como garante de obligaciones del Fondo Empresarial.
- e) Cumplir, cuando sea del caso, con los requisitos de que trata el artículo 2.2.9.4.10 del Decreto 2223 de 2019 respecto del otorgamiento de Garantía por la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la demás normatividad que se expida para el otorgamiento de garantías.

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 suscrita por el acreedor indique los motivos por los cuales esos recursos ya no constituyen garantía a favor del garante y que el garante manifieste su aceptación expresa.

## **7. REGLAS RELATIVAS AL MANEJO DE LA CARTERA**

El Fondo Empresarial aplicará los lineamientos para la administración de la cartera, de conformidad con las políticas contables que establezca en su manual.

## **8. REESTRUCTURACIONES**

Son todos aquellos negocios jurídicos de cualquier clase que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originales de las financiaciones con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de la(s) financiación (es) otorgadas por el Fondo Empresarial.

## **CAPITULO VII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES**

### **1. 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. Igualmente, le son aplicables las provisiones señaladas en las Leyes 1474 de 2011 y 1952 de 2019, así como todas aquellas que las modifiquen.

Los contratistas manifestarán en el contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad. Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente al Fondo Empresarial cuando tenga alguna duda que él o un tercero puedan estar incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, señaladas en las disposiciones antes mencionadas.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, el Fondo Empresarial podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización que se impartirá por escrito. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo los casos autorizados por la ley.

### **2. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se define como una situación en la cual los intereses privados de una persona -como relaciones profesionales externas o activos financieros personales-, interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales y reglamentarias.

Los conflictos de interés pueden ser:

- a. Reales: Cuando el hecho generador del conflicto ya ha sucedido y podría estar afectando la objetividad del colaborador al evaluar un asunto particular o tomar acciones frente al mismo.
- b. Aparentes: Cuando se dé una situación que otros puedan interpretar como un factor que afectaría la imparcialidad de un colaborador al evaluar un asunto particular o tomar acciones frente al mismo.
- c. Potenciales: Cuando la posibilidad de que se presente un posible conflicto de interés sea en un futuro cercano, lo cual afectaría la objetividad del colaborador al evaluar un asunto particular o tomar acciones frente al mismo.

Para tal efecto, la persona que considere tener un conflicto de interés, deberá manifestar por escrito al supervisor y/o interventor o en su defecto al Ordenador del Gasto las razones que configuran el posible conflicto de interés. El Ordenador del Gasto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación o conocimiento del conflicto de interés, remplazará a aquella persona del proceso de contratación en el cual se presenta el conflicto. Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá relevar a aquella persona que no manifieste que se encuentra incurso en un conflicto de

interés, cuando tenga conocimiento de dicha situación o de la posibilidad de que se configure alguna de las situaciones referidas.

## **CAPÍTULO VIII: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Para la elaboración de los contratos por parte de la Fiduciaria vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Empresarial, se deberán 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) Tratándose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días.
- d) Tarjeta profesional, en aquellos casos en los cuales corresponda
- e) Certificado de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura para aquellos casos en que sea pertinente.
- f) En caso de ser persona natural, copia de las certificaciones académicas del contratista.
- g) Certificaciones que soporten la experiencia relacionada con la hoja de vida y el objeto del contrato;
- h) Para persona natural y jurídica deberá aportarse copia del RUT actualizado. Para persona natural, además deberá aportarse el RIT.
- i) Certificado de pagos a seguridad social. Tratándose de personas jurídicas deberá aportarse de manera adicional el certificado de pago de aportes parafiscales.
- j) Certificado de cuenta en la cual será realizados los pagos.

### **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.

### **3. CONTRATO MUTUO**

- a) Carta de solicitud de financiación suscrita por el Agente Interventor o el Liquidador
- b) Formulario de solicitud de apoyo financiero
- c) Instrucción del Ordenador del Gasto del patrimonio autónomo Fondo Empresarial.
- d) Documento del Representante Legal de la empresa objeto de intervención (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte), según aplique.

- e) Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días, según aplique.
- f) Documento de posesión y nombramiento, según aplique del representante legal.
- g) Documento mediante el cual se le otorgue autorización al representante legal del contratista para la suscripción de contratos, según aplique.
- h) Copia del RUT actualizado.
- i) Compromiso del deudor de otorgar las garantías, así como los términos y condiciones de su perfeccionamiento.

#### 4. OTROSIES

- a) Justificación o recomendación de la modificación al contrato.
- b) Instrucción del Ordenador del Gasto del patrimonio autónomo Fondo Empresarial.
- c) Documento de identificación del contratista o de su Representante Legal (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería y/o Pasaporte), según aplique.
- d) Tratándose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días.
- e) Certificación de Ausencia de conflictos de Interés de acuerdo con el Anexo 1, cuando 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.
- j) Certificado de pagos a seguridad social. Tratándose de personas jurídicas deberá aportarse de manera adicional el certificado de pago de parafiscales.
- k) Certificación de Ausencia de conflictos de Interés de acuerdo con el Anexo 1, cuando aplique
- l) Actualización de las garantías del contrato, según corresponda.

**Parágrafo.** Adicionalmente a los documentos antes listados y con el fin de llevar a cabo la contratación, será necesario surtir satisfactoriamente el procedimiento de “Conocimiento del Cliente” indicado por la Fiduciaria, con el fin de dar cumplimiento al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), así mismo mantener dicha información actualizada.

#### 5. ACTA LIQUIDACIÓN

Para aquellos contratos en los cuales proceda la liquidación conforme lo establecido en el presente manual, deberá anexarse a la respectiva acta de liquidación los siguientes documentos:

- a) Tratándose de personas jurídicas deberá aportarse certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días.
- b) Informe final del supervisor del contrato.
- c) Informe de cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y económico expedido por el Supervisor y/o Interventor.
- d) Certificación de los pagos efectuados durante la vigencia del contrato realizados por la Fiduciaria.

e) Toda aquella información necesaria para dar por concluido el contrato.

## **6. GARANTÍAS EXPEDIDAS A FAVOR TERCEROS**

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

- a) Razón Social del prestador de servicios públicos garantizado.
- b) Razón Social del beneficiario de 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) Las condiciones en las cuales podrá hacerse efectiva la garantía constituida.
- f) El procedimiento a través del cual será exigible la garantía.
- g) El costo de la garantía
- h) Adjuntar comunicación en virtud de la cual el tercero dé su aceptación expresa de la garantía constituida a su favor.
- i) Aportar los documentos y/o contratos en virtud de los cuales surge la constitución de la garantía a favor del tercero.
- j) Registro de la garantía mobiliaria, cuando ello proceda.
- k) Registro de la garantía en la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del tesoro Nacional para aquellas garantías que hayan sido otorgadas por la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- l) Autorización por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Comité de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los eventos en los que la garantía a expedir sea considerada una operación de crédito publico.

## **VIGENCIA**

**El presente manual se aplicará a los contratos, actos y operaciones que sean celebrados a partir de su aprobación por parte del Ordenador del Gasto. Su reforma, derogación, renovación y ajustes procederán, por cambios normativos o por decisión del Ordenador del Gasto cuando así lo estime pertinente, y de su justificación y aprobación se dejará constancia, según la dinámica del Patrimonio, en Acta del Fondo Empresarial.**

Texto original: 17/07/2020 – Acta 130.