



**ACUERDO No. 04 DE 2024  
(OCTUBRE 28 DE 2024)**

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL NUEVO MANUAL INTERNO DE  
CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P."**

La Junta Directiva de la sociedad EMSERCOTA S.A. E.S.P, en ejercicio de sus competencias y facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por los Estatutos de la Empresa en su artículo 38 numeral 14, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". está constituida como una sociedad por acciones, de naturaleza comercial, regida por sus estatutos, la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio, y demás disposiciones legales aplicables.

Dentro de las funciones de la Junta Directiva de conformidad con sus estatutos adoptados en escritura pública No. 1.155 del 7 de diciembre de 2006, artículo 38 numeral 14, se encuentra la de "expedir los reglamentos y prescribir los manuales procesos métodos y procedimientos por los cuales ha de regirse la sociedad para efectos de cumplir legalmente con su objeto social."

Que, como empresa de servicios públicos domiciliarios y frente a las actividades que desarrolle para garantizar estos servicios, está sometida a lo dispuesto en Título II, Capítulo I, artículo 30 y siguientes de la Ley 142 de 1994 y los artículos 3º y 4º de la ley 689 de 2001 y el artículo 1º de la Ley 816 de 2001 que consagran que los contratos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios son privados y se rigen exclusivamente por las reglas del



derecho privado, sin atender el porcentaje que el aporte de las entidades públicas represente dentro del capital social.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, Modificado. Ley 689 de 2001, artículo 3º, establece *“Los contratos que celebren las entidades estatales que presten los servicios públicos a lo que se refiere esta ley no estarán sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública...”* Por tanto, los contratos que celebren las entidades que presten servicios públicos domiciliarios, sometidas a la ley 142 de 1994 se rigen por normas del derecho privado.

Que la Ley 142 de 1994 aplica, entre otros, a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, a las actividades que realicen las empresas que presten tales servicios públicos y a las actividades complementarias a las que se refiere el numeral 2 del artículo 14.

*“Que las Empresas de Servicios Públicos se suscriben al Régimen de Derecho Privado para colocarlas en condiciones de igualdad con los particulares, en la forma que mejor garantice la libre competencia...”* plasmado en el artículo 30 de la ley 142 de 1994, en desarrollo a lo dispuesto en los artículos 333 y 365 de Constitución Política.

Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, en ejercicio de las facultades legales conferidas por la Ley 142 de 1994, dictó la Resolución N° 151 de 2001 y estableció las reglas para estimular la concurrencia de oferentes, en la contratación para la prestación de los servicios públicos domiciliarios y facilitar la prestación de los mismos y ordenó que las Empresas *“... registren en forma ordenada en sus archivos, los datos de cualquier persona que se dirija a ella, para solicitarle que se la tenga en cuenta en los contratos que versen sobre determinados bienes o servicios ...”*.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que las entidades estatales que: *“por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y*



estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

El Manual de Contratación debe ser un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Actualmente, la Empresa cuenta con manual de contratación adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de 2014, modificado por Acuerdo No. 02 de 2021, a través del cual se desarrolla toda la actividad contractual de EMSERCOTA. No obstante, se ha evidenciado que desde el 2014 a la fecha se han emitido distintas disposiciones normativas en materia contractual aplicables a la Empresa, las cuales no se encuentran incluidas o tenidas en cuenta en el actual manual de contratación, tales como la aplicación obligatoria del SECOP II a través de la ley 2195 de 2022 o la posibilidad de aplicación de las herramientas tecnológicas de compra pública a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que opera Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, en reciente visita del ente de control Contraloría de Cundinamarca, se estimó como hallazgo la desactualización del Manual de Contratación de la Empresa, quedando como compromiso en plan de mejoramiento el realizar nuevo manual de contratación.



A raíz de todo lo anterior, se requiere elaborar el nuevo manual de contratación de la EMPRESA para brindar a los servidores públicos y colaboradores una herramienta ilustrativa y de fácil consulta y aplicación, actualizada a las disposiciones actuales, que oriente, apoye y defina las responsabilidades y procedimientos de los intervinientes en la contratación, en especial buscando dinámicas que faciliten la competitividad de la empresa en el sector de los servicios públicos.

En mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA**

**ARTICULO 1º.-** Actualícese y Adóptese el nuevo Manual Interno de Contratación de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., en consecuencia, deróguese el acuerdo numero 01 de 2014 modificado por el acuerdo 02 de 2021.

### **CAPITULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 2º. OBJETO.** El presente Manual Interno de Contratación tiene por objeto establecer las directrices y procedimientos bajo los cuales los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., en adelante LA EMPRESA, deben atender para tramitar y celebrar los procesos de selección de los contratistas y los respectivos contratos que se requieran para el desarrollo del objeto social, salvo los contratos laborales y la adquisición de bienes inmuebles por expropiación y negociación directa, regulada por la Ley 388 de 1997 y las demás normas que la complementen o modifiquen.

**ARTÍCULO 3º.** De conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, este último modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, los contratos que celebre LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A.



E.S.P., se sujetarán a las disposiciones del derecho privado previstas en el Código Civil y el Código de Comercio, respetando los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal enunciados en los artículos 209 y 267 respectivamente de la Constitución Política de Colombia.

La actividad contractual de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., estará sometida en todo caso al régimen constitucional y legal de inhabilidades e incompatibilidades establecido para la contratación estatal. Dicho régimen de derecho privado será aplicable para el desarrollo de su actividad comercial e industrial de conformidad con lo establecido en los estatutos de la empresa.

El régimen aplicable a cada contrato que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P. celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se registrará por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007. Los contratos y convenios que suscriba LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., con organismos internacionales podrán someterse: (i) a los reglamentos de tales entidades en virtud de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o, (ii) a los procedimientos y reglas establecidas en el presente Manual de Contratación, cuando quiera que el régimen aplicable no sea el de los mencionados reglamentos.

En la Contratación Derivada LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., pactará como mínimo las mismas obligaciones contractuales establecidas en los contratos que suscribe en el marco de las Líneas de Negocios con sus Clientes.

La Entidad no podrá pactar en la Contratación Derivada obligaciones que contravengan lo expresamente pactado en los contratos suscritos en desarrollo de las Líneas de Negocios o que no concuerden con la naturaleza de las obligaciones asumidas con el Cliente. De la misma manera, LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P. no aceptará modificaciones en los Contratos Derivados que



puedan generar contradicciones con los contratos suscritos en el marco de la ejecución de las Líneas de Negocios.

Los plazos que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., defina en la Contratación Derivada deberán ser compatibles con los que haya pactado en los contratos que suscriba en desarrollo de las Líneas de Negocios, y se establecerán de forma tal que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA - EMSERCOTA S.A. E.S.P., pueda revisar los bienes, obras o servicios entregados por el contratista de la Contratación Derivada, antes de presentárselos al Cliente.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 2195 de 2022, o de la norma que la sustituya o modifique, para la adquisición de bienes, obras o servicios derivados de contratos o convenios interadministrativos suscritos con entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se deberán aplicar los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, si aplican al bien o servicio a contratar, conforme al parágrafo 7° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. De conformidad con la norma citada, los procedimientos de selección y los tramites precontractuales, contractuales y pos contractuales que se realicen en desarrollo de dichos contratos o convenios interadministrativos suscritos con entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, donde apliquen los documentos tipo, se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen o sustituyan)

Frente a la contratación para la prestación de servicios públicos domiciliarios está sometida a lo dispuesto en Título II, Capítulo I, artículo 30 y siguientes de la Ley 142 de 1994 y los artículos 3° y 4° de la ley 689 de 2001 y el artículo 1° de la Ley 816 de 2003, que consagran que los contratos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios son privados y se rigen exclusivamente por las reglas del derecho privado, sin atender el porcentaje que el aporte de las entidades públicas represente dentro del capital social. Lo anterior también en consideración a su naturaleza jurídica y por su condición de competencia con el sector



privado en su actividad económica y comercial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES TRASVERSALES:** La EMPRESA “EMSERCOTA S.A. E.S.P.”, estará sujeta en su gestión contractual a los principios de la función pública y a aquellos que se consignan en el presente Manual, en los siguientes términos:

1. **Principio de Igualdad.** En virtud del principio de igualdad buscará en los procesos de contratación que se adelanten mediante invitación pública o privada, que todas las personas que participen se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas en cada proceso.
2. **Principio de Moralidad.** En desarrollo del principio de moralidad, todas las actuaciones de LA EMPRESA y las de sus funcionarios y trabajadores oficiales se desarrollarán con observancia de los intereses colectivos y en atención al cumplimiento de los fines que la Ley le ha otorgado a la entidad.
3. **Principio de Eficacia.** En virtud del principio de eficacia y ante eventos que no afecten de manera grave el proceso de contratación, se adoptarán las medidas previstas en el presente manual con el fin de que los procesos de contratación logren su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.
4. **Principio de Economía.** En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán, teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, entre otras, precio y forma de ejecución del contrato.
5. **Principio de Celeridad.** En virtud del principio de celeridad, LA EMPRESA y sus funcionarios impulsarán los procesos de contratación, de tal manera que los contratos puedan celebrarse y ejecutarse con la mayor brevedad.
6. **Principio de Imparcialidad.** En desarrollo del principio de imparcialidad, en los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varios ofrecimientos, éstos se revisarán teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de los ofrecimientos, así como las características objetivas de los proponentes.



7. **Principio de Publicidad.** En desarrollo del principio de publicidad, LA EMPRESA, adelantará los procesos de contratación de tal forma que suministre información general previa a través de su página Web y del portal de contratación pública SECOP II de los procesos que adelante, detallando las condiciones esenciales de cada negocio jurídico. De acuerdo a las disposiciones del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, la Empresa deberá publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II). Para tal efecto, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.
8. **Distribución de riesgos:** En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, excepto en los de prestación de servicios, se repartirán los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza. Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato para una de las partes, las mismas examinarán y valorarán las circunstancias que dieron lugar al hecho para adoptar de mutuo acuerdo las medidas que garanticen la ejecución del contrato, así como la distribución de las cargas resultantes entre la entidad y el contratista; si tales medidas resultan excesivamente onerosas para alguna de las partes se podrá dar por terminado por la EMPRESA unilateralmente el contrato en acto motivado, así se pactara en las minutas .

## CAPITULO II

### PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIOS ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 5º.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de EMSERCOTA S.A. E.S.P. que le permite: identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que le permiten incrementar la eficiencia





del proceso de contratación, el cual debe ser publicado antes del 31 de enero de cada año en la página web de EMSERCOTA S.A. E.S.P. y en el portal SECOP II, debiendo actualizarlo al menos una vez en el mes de julio de cada año conforme a las necesidades propias de la Empresa.

Se designa como funcionario encargado de su coordinación a la Subgerencia Corporativa, debiendo los funcionarios de las Subgerencias, Direcciones o Áreas de la Empresa diligenciar la información del formato de plan de compras y remitirlo a la Subgerencia Corporativa para su consolidación y posterior presentación y aprobación ante la gerencia.

**PARÁGRAFO.** Atendiendo la naturaleza jurídica de LA EMPRESA, la información relacionada con sus proyectos de inversión no tendrá que ser publicada de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 6º.- COMPETENCIA.** Conforme a lo dispuesto en los estatutos de la empresa y disposiciones legales, se faculta al Gerente para la celebración de los contratos y convenios en sus diferentes modalidades y cuantías, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal en los casos que se comprometan recursos de la Empresa. **Pudiendo delegar en los subgerentes corporativa y técnico operativo tal facultad**

**ARTICULO 7º: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Cuando se requiera adelantar un proceso de contratación, se solicitará internamente en cada dependencia y/o área, con visto bueno de la Gerencia de LA EMPRESA, la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal, señalando el objeto contractual al cual se pretende destinar.

**ARTICULO 8º. INICIACION DEL TRÁMITE:** Toda elaboración de contratos o iniciación del trámite del proceso de selección, deberá estar precedida de lo siguiente:

1. Disponibilidad presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
2. Certificación de estar incluido en el plan de adquisiciones.



3. Estudios previos de análisis y estudios de conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado en el que conste que se cuenta con todos los permisos, estudios, planos y documentos necesarios para la realización del contrato, anexando presupuesto.
4. Este trámite está a cargo de la Dependencia y/o Área interesada en la ejecución del contrato.

**ARTICULO 9º.- ESTUDIOS PREVIOS:** Para iniciar el trámite precontractual el interesado debe contar con la elaboración del estudio de conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado, para formalizar la solicitud de contratación.

Formato de Estudios Previos: Incluye los estudios de conveniencia, oportunidad, y condiciones de mercado, asociando el gasto correspondiente y presentando las necesidades que justifiquen la realización de éste. Además, deberá señalarse que cuenta con todos los permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones que se requieren para contratar según la naturaleza y tipo de compromiso contractual a adquirir.

Este estudio deberá estar suscrito por el jefe de la dependencia interesada que lo proyecte, comprendiendo, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Análisis de las necesidades que se pretenden satisfacer;
- Análisis de conveniencia;
- Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar;
- Estudio del mercado y del sector.
- Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales;
- Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar;
- Elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual.
- Identificación de contrato a celebrar.
- Especificaciones técnicas, plazo, forma de pago y demás circunstancias necesarias para identificar el contrato.



➤ **Análisis de riesgos y matriz de riesgos:**

La Dependencia que pretenda satisfacer la necesidad preparará un análisis de riesgos en el cual se analizarán e identificarán los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato que se espera celebrar.

Con base en el análisis de riesgos, la Dependencia correspondiente preparará un estudio de riesgos, en el cual se:

- (i) Establecerá el contexto con el cual se realiza el análisis de riesgos;
- (ii) Identificará los riesgos previsibles de acuerdo con el contexto previsto.
- (iii) Evaluará la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o impacto para cada riesgo identificado;
- (iv) Estimaré la cuantificación del riesgo como un rango monetario de los efectos favorables o desfavorables en caso de que se presente su acaecimiento;
- (v) Asignará los riesgos teniendo en cuenta el principio general que rige la materia, esto es, que debe asumirlo la parte que esté en condición de gestionarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o posición contractual;
- (vi) Establecerá los tratamientos para mitigar el riesgo en la ejecución del contrato.

El análisis de riesgos y la respectiva matriz serán parte integral del Documento de Planeación y del contrato cuando este se perfeccione. Para este análisis se tendrán en cuenta los lineamientos sectoriales definidos por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES). Cada vez que se lleve a cabo una modificación de los contratos suscritos, la Dependencia competente deberá revisar y validar el análisis de riesgos, junto con la respectiva matriz con el objetivo de determinar si por cuenta de la modificación contractual, debe ajustarse el análisis y la matriz de riesgos.

➤ **Garantías por exigir al futuro contratista.**



La Dependencia que pretenda satisfacer la necesidad deberá analizar la procedencia de las garantías necesarias que se exigirán a los contratistas para asegurar la seriedad de sus ofertas y como respaldo del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." de conformidad con la naturaleza del contrato y condiciones de ejecución del mismo. Las garantías cubrirán, como mínimo:

- (i) La presentación de las ofertas;
- (ii) La ejecución de los contratos y su liquidación; y
- (iii) Las afectaciones a LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P." que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas.

Las garantías que los Oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones serán alguna o algunas de las siguientes:

- (i) Contrato de seguro contenido en una póliza;
- (ii) Patrimonio autónomo; o
- (iii) Garantía bancaria;

La Dependencia deberá solicitar todas aquellas garantías que considere necesarias para cubrir los perjuicios ocasionados por los posibles daños causados por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas en el marco de la ejecución del contrato. Las garantías deberán cumplir con las condiciones de riesgo admisibles de acuerdo con la política de riesgo de LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". En general, la Entidad podrá solicitar cualquier tipo de garantías o pólizas especiales que se requieran para propiciar el cumplimiento de la ejecución del contrato en forma exitosa y para amparar los daños que le puedan ser ocasionados, de acuerdo con la naturaleza y los riesgos del contrato. En caso de contratación con una única oferta se podrá prescindir de las garantías, previo análisis.

En cada proyecto, la Dependencia interesada podrá determinar el tipo de garantías que exigirá a los Oferentes o contratistas. Los Términos y Condiciones deberán expresar con claridad el alcance de las garantías exigidas.



- Vigilancia y control de la actividad contractual.

**LINEAMIENTOS TRASVERSALES ADICIONALES EN LOS ESTUDIO PREVIOS, cuando proceda la realización de convocatorias privadas o públicas. debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:**

- **Apoyo a la industria nacional:**

En los criterios de calificación de las ofertas de los Términos y Condiciones de los procesos de selección, LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". deberá incorporar un puntaje que podrá oscilar entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%) del puntaje total de los requisitos ponderables o sujetos a puntaje, que será aplicado a aquellos Oferentes de bienes o servicios nacionales.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%) del puntaje total de los requisitos ponderables o sujetos a puntaje, para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

- **Criterios de desempate**

LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". deberá incluir criterios de desempate en los Términos y Condiciones en los Procesos de Selección en los que participe más de un Oferente. El empate se configurará cuando dos o más ofertas presentadas por los Oferentes obtienen un mismo puntaje en la evaluación final que realiza la Entidad. La EMPRESA aplicará los factores de desempate contentivos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyen, utilizando las reglas que allí se establecen de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido en caso de empate.

- **Criterios diferenciales**



De conformidad con las disposiciones incluidas en el Decreto 1860 de 2021, LA EMPRESA "EMSERCOTA S.A. E.S.P.". deberá incluir en sus procesos competitivos criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres, así como para mipymes, los cuales promuevan y faciliten su participación en los procedimientos de selección competitivos. Para tal efecto, se aplicarán las definiciones y disposiciones que al respecto haya incorporado el Decreto 1860 de 2021, o cualquier norma que lo sustituya o complemente.

**ARTICULO 10º. REVISION Y RECOMEDACIONES:** La Subgerencia Corporativa, con el apoyo de profesional designado, revisará los anteriores documentos, si los encuentra ajustados a las exigencias, dará curso al trámite de contratación que corresponda, ya sea, invitación pública, invitación privada, o contratación con una única oferta; en caso contrario, formulará al interesado del proceso las observaciones y recomendaciones a que haya lugar, lo cual se realizará por escrito o en reunión con la presencia del interesado.

### **CAPÍTULO III MODALIDADES DE SELECCIÓN**

**ARTICULO 11º.- MODALIDADES DE SELECCIÓN.** LA EMPRESA realizará la selección de oferentes y/o contratistas a través de uno de los siguientes procedimientos:

1. Invitación pública.
2. Invitación privada.
3. Contratación con una única oferta.
4. Acuerdos Marco de Precio y/o Instrumentos de Agregación de Demanda.

**PARAGRAFO. Disposiciones comunes a las modalidades de selección:**

**Ofertras alternativas:** la EMPRESA podrá incluir en los términos y condiciones de los procesos de selección, la posibilidad de que los oferentes presenten ofertas alternativas, siempre que cumplan con los requisitos y términos establecidos por la entidad para la presentación de la oferta básica. si no cumplen con esos requisitos, LA EMPRESA no abrirá



la propuesta alternativa. LA EMPRESA regulará los eventos y las condiciones bajo las cuales se podrían presentar ofertas alternativas, garantizando los principios aplicables a la actividad contractual de la entidad y los derechos de los oferentes.

**Subasta:** LA EMPRESA podrá aplicar el mecanismo de subasta en sus procesos de selección. en caso de que la entidad decida utilizar este mecanismo, deberá justificar su decisión en el documento de planeación de acuerdo con el análisis de sector que haya realizado, así como las ventajas que dicha subasta presenta en el caso específico. la entidad explicará con claridad los criterios con los que se realizará la respectiva subasta, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios aplicables a la actividad contractual.

**Negociación directa:** La EMPRESA podrá incluir en los términos y condiciones de los procesos de selección, la posibilidad de adelantar negociaciones directas con los oferentes. LA EMPRESA. regulará los eventos y las condiciones bajo las cuales se realizará dicha negociación directa, garantizando los principios aplicables a la actividad contractual de la entidad y los derechos de los oferentes.

**Audiencias en el marco del proceso de selección:** LA EMPRESA podrá llevar a cabo audiencias públicas con los oferentes en los procesos de selección, siempre que lo considere necesario para garantizar el principio de publicidad y contradicción. en caso de ser convocada, la audiencia deberá ser incluida en el cronograma del respectivo proceso y debe indicarse la fecha y hora para su celebración.

**Adendas:** Siempre que lo considere conveniente o necesario, LA EMPRESA podrá realizar adendas a los documentos del proceso de selección, para lo cual deberá cumplir con los principios de transparencia y publicidad.

LA EMPRESA. puede modificar los términos y condiciones a través de adendas expedidas antes de la fecha máxima establecida en el cronograma para la recepción de las ofertas. estas se podrán expedir conforme a la normatividad vigente antes del cierre, evento en el cual podrá prorrogarse la fecha del cierre. adicionalmente se podrán expedir adendas



posteriores al cierre solamente para modificar el cronograma del proceso. la publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles.

**Reglas de Subsanación:** Recibidas las ofertas, LA EMPRESA revisará el contenido de las mismas y podrá solicitar a los Oferentes que subsanen los aspectos de su oferta, salvo los elementos que otorguen puntaje. Dependiendo de la modalidad de selección y del cronograma previsto por la Entidad en cada proceso, la Entidad podrá solicitar la subsanación, la cual deberá ser entregada por los Oferentes hasta antes de la presentación del Informe Final del Comité Evaluador, de acuerdo con los términos fijados en el cronograma del Proceso de Selección.

Presentados los documentos o la información requerida para la subsanación de la oferta, LA EMPRESA. verificará la suficiencia de los documentos con el fin de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos. De no ser subsanada una determinada oferta, deberá ser rechazada por la Entidad.

La Entidad podrá conceder un plazo mayor de subsanaciones al que está contemplado en cada Modalidad de Selección, siempre que lo considere necesario para garantizar la pluralidad de oferentes.

**Ofertas artificialmente bajas:** En el evento en que el Comité Evaluador considere que la oferta que se encuentre en primer orden de elegibilidad puede ser artificialmente baja, debe solicitar al Oferente las explicaciones de las condiciones particulares técnicas, financieras o jurídicas de su oferta, incluyendo información detallada del análisis de los precios del contrato, la metodología propuesta, el cronograma o la gestión de riesgos del mismo. Para la identificación de una oferta artificialmente baja se podrá aplicar la metodología de la desviación estándar definida por Colombia Compra Eficiente.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Oferente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la oferta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Oferente son satisfactorias.





**Comité Evaluador:** LA EMPRESA. tendrá un Comité Evaluador, el cual tendrá a su cargo la evaluación de las ofertas presentadas, sujetándose con estricto rigor a los requisitos habilitantes y calificables establecidos en el aviso de invitación que contiene los Términos y Condiciones del Proceso de Selección. Este Comité Evaluador estará compuesto siempre por el jefe de la dependencia que solicita el contrato y el o la subgerente corporativa. Excepcionalmente y cuando sea necesario se complementara previa designación del gerente con funcionarios o contratistas idóneos, cuya integridad, imparcialidad, independencia y confidencialidad no se vean comprometidas para la evaluación objetiva de las ofertas. En este sentido, a los integrantes del Comité se les aplicarán las normas sobre incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Constitución y la Ley, así como las reglas del Conflicto de Interés.

El Comité Evaluador elaborará el Informe Preliminar y el Informe Final que deberá ser puesto en conocimiento de los Oferentes, que deberá incluir la verificación y el análisis de cada uno de los criterios de calificación, y la recomendación dirigida al ordenador del gasto en la que se indique el Oferente que, a su juicio, debe ser contratado, o la recomendación de declarar fallido el proceso en los términos previstos en el presente Manual.

De igual forma, el Comité Evaluador estará a cargo de la contestación de las observaciones o intervenciones que los Oferentes realicen al Informe Preliminar y Final del Comité Evaluador, así como de solicitar las subsanaciones a las que haya lugar.

El Comité Evaluador no será necesario en la Modalidad de Selección de Agregación de Demanda ni en la Contratación con una única oferta. Sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA podrá convocarlo si, a su juicio, las condiciones del eventual contrato lo ameritan.

Según se haya definido en el Documento de Planeación, el Comité Evaluador podrá tener un comité asesor en caso de que sea requerido para brindar soporte a la evaluación de requerimientos técnicos, jurídicos o financieros. El comité asesor en ningún caso emitirá recomendación sobre la oferta que debe ser seleccionada por la Entidad. La designación del comité asesor será realizada por el ordenador del gasto.



**Suspensión o terminación del proceso de selección:** LA EMPRESA. podrá terminar el Proceso de Selección en cualquier etapa o momento, cuando a su juicio aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será informada a los interesados y no dará lugar al reconocimiento de efectos económicos a favor de los Oferentes. De igual forma, la Entidad podrá en cualquier momento suspender los Procesos de Selección, cualquiera que sea su modalidad. La decisión deberá ser informada a los interesados y no dará lugar al reconocimiento de efectos económicos a favor de los Oferentes.

**Saneamiento del proceso de selección:** Cualquier error o irregularidad formal que se cometa por parte de la Entidad en el trámite del Proceso de Selección podrá sanearse a petición de los Oferentes o de oficio por parte de la Entidad, mediante documento escrito debidamente motivado. Una vez saneada la irregularidad podrá continuarse con el procedimiento respectivo en el estado en que se encuentre.

**ARTÍCULO 12º. INVITACION PÚBLICA.** LA EMPRESA contratará a través de la modalidad de invitación pública para un número indeterminado de personas interesadas, cuando el presupuesto oficial de la respectiva contratación sea superior a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La invitación deberá contener cuando menos:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato;
- b. La certificación previa de existencia de disponibilidad presupuestal y de causación de pagos acorde al Plan Anualizado y/o mensualizado de caja -PAC.
- c. Los criterios de selección objetiva, incluyendo los criterios diferenciales y los factores de desempate;
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa tendrá en cuenta para seleccionar al contratista;
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación, las reglas de subsanabilidad y a la adjudicación del contrato;



- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, a revocar el proceso y/o a declararlo desierto;
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar;
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes;
- i. Las garantías exigidas (Precontractuales y Contractuales) y sus condiciones;
- j. Los términos, condiciones y minuta del contrato;
- k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato;
- l. El plazo dentro del cual LA EMPRESA puede expedir adendas;
- m. El cronograma respectivo

**PARAGRAFO PRIMERO:** De igual manera y en virtud a lo establecido en el Artículo 1.3.5.3 de la Resolución CRA 151 de 2001 y de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994, la Empresa debe someterse al proceso de invitación pública en los siguientes casos:

- Los contratos que celebre con quienes sean sus competidoras en servicios públicos domiciliarios.
- Los contratos que suscriba en razón a servicios públicos domiciliarios cuyo plazo de ejecución sea superior a cinco (5) años.
- En los demás casos que se requiera de conformidad con norma expresa de las secciones 1.3.4 y 1.3.5 de la Resolución CRA 151 de 2001.

**ARTÍCULO 13º.- PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE PROCESOS DE INVITACIÓN PÚBLICA.** LA EMPRESA cumplirá con el siguiente procedimiento de selección:

- a. **ELABORACION AVISO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y PUBLICACION DEL TEXTO DE INVITACION PUBLICA:** Una vez sea aprobada por parte de la Gerencia la solicitud, se proyectará el aviso de convocatoria y la



invitación pública, y se enviará la copia al funcionario para la publicación en el portal SECOP II, por el término de cinco días hábiles.

- b. REVISION DE MODIFICACIONES Y PUBLICACION:** Si de la publicación de la invitación pública se reciben observaciones o surge la necesidad de modificar la misma, éstas deberán ser estudiadas previamente a su adopción por la sub Gerencia Corporativa junto con el área interesada. En el acta se dejará constancia de las observaciones que se acogen y las que no, la cual será publicada.
- c. RECEPCION Y EVALUACION DE PROPUESTAS:** El trámite para la recepción, evaluación de propuestas y para adoptar la decisión que corresponda, será el siguiente:
- Recepción de propuestas. La recepción de propuestas se realizará en la Subgerencia Corporativa- área contratación, en la fecha y hora indicados en La invitación a presentar ofertas.
  - Evaluación de propuestas. La evaluación de las propuestas será efectuada por el Comité Evaluador, y cubrirá los aspectos económicos y técnicos al igual que el análisis jurídico previsto en la invitación que contiene las condiciones para proponer. La comparación no solamente se efectuará entre las ofertas presentadas, sino que deberán considerarse los estudios previos efectuados por la EMPRESA, las condiciones y precios del mercado.
  - Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Dependencia indicada en la invitación y será publicada en portal SECOP II, por un término de dos (2) días hábiles.
  - Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término de publicación de la evaluación se remitirán al Comité evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará conocer en el acto de adjudicación del contrato.
- d. ADJUDICACION:** El proceso de selección se definirá mediante la adjudicación a la propuesta que sea más favorable a los intereses de LA EMPRESA o, si es del caso,



mediante la declaratoria de desierto. Así mismo tendrá que cumplirse con las siguientes previsiones:

La definición del proceso de selección se adoptará por parte del Gerente de LA EMPRESA, mediante acto motivado y excepcionalmente en audiencia pública cuando se establezca en la invitación. Cuando así se realice, se deberá invitar a todos los interesados para tal efecto, en la invitación se determinará el día y la hora o en su defecto la forma de notificación. En todo caso, la decisión se consignará en el acta que se levante para tal fin y se proferirá dentro de la audiencia la adjudicación el cual se notificará en estrados. En todo caso el acto administrativo de adjudicación será publicado en portal SECOP II.

- e. **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** El Adjudicatario y la EMPRESA, a través del Gerente deberán suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en la Invitación Pública.

Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe el contrato, el Gerente podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de Invitación.

**PARÁGRAFO PRIMERO. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.** Son causales para declarar desierto un proceso:

- 1) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en la invitación.
- 2) Cuando no se presente ningún oferente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO.** La Gerencia declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será motivada e informada a los interesados.



**ARTICULO 14º. INVITACION PRIVADA.** Aplica cuando estemos frente a la adquisición de obras, bienes, consultorías y servicios cuya cuantía sea superior a quinientos (500) e inferior a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes o en casos de declaratoria de desierta de una invitación pública. En este caso se procederá así:

- a. **ELABORACION AVISO DE APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL Y PUBLICACION DEL TEXTO DE LA INVITACIÓN:** Una vez sea aprobada por parte de la Gerencia la solicitud, se proyectará la invitación, se enviarán las invitaciones privadas a mínimo dos posibles oferentes, por el término de tres (3) días, y se enviará la copia al funcionario para la publicación en el portal SECOP II.
- b. **REVISION DE MODIFICACIONES Y PUBLICACION:** Si de la publicación de La invitación se reciben observaciones o de la solicitud de los invitados a participar surge la necesidad de modificar la invitación, éstas deberán ser estudiadas previamente a su adopción por la subgerencia corporativa junto con el área interesada. En el acta se dejará constancia de las observaciones que se acogen y las que no, la cual será publicada.
- c. **RECEPCION Y EVALUACION DE PROPUESTAS:** El trámite para la recepción, evaluación de propuestas y para adoptar la decisión que corresponda, será el siguiente:
  - Recepción de propuestas. La recepción de propuestas se realizará en la Subgerencia corporativa- área contratación
  - Evaluación de propuestas. La evaluación de las propuestas será efectuada por el comité evaluador. La evaluación cubrirá los aspectos económicos y técnicos al igual que el análisis jurídico previsto en la Invitación para proponer. La comparación no solamente se efectuará entre las ofertas presentadas, sino que deberán considerarse los estudios previos efectuados por LA EMPRESA, las condiciones y precios del mercado.



Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la dependencia indicada en la invitación y serán publicados en portal SECOP II, por un término de un (1) día hábil.

Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término para formular observaciones se remitirán al Comité evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará conocer en el acto de adjudicación del contrato.

- d. ADJUDICACION:** El proceso de selección se definirá mediante la adjudicación a la propuesta que sea más favorable a los intereses de LA EMPRESA o, si es del caso, mediante la declaratoria de desierto. Así mismo tendrá que cumplirse con las siguientes previsiones:

La definición del proceso se realizará mediante acto administrativo motivado, que contendrá la respuesta a las observaciones presentadas y contra la decisión no procede recurso alguno.

- e. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Vencida la etapa anterior, se remitirá comunicación de aceptación de oferta al proponente que haya obtenido una mayor calificación, caso en el cual, se procederá a través del Gerente de LA EMPRESA a suscribir y cumplir los requisitos de ejecución del contrato dentro de los plazos previstos en la Invitación Privada y/o la comunicación de aceptación de la mejor oferta.

Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si el adjudicatario no suscribe, el contrato el Gerente podrá celebrarlo con el proponente establecido en el segundo orden de elegibilidad o declarar la terminación del proceso de Invitación.

**PARÁGRAFO PRIMERO: CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.** Son causales para declarar desierto un proceso:

- 1) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en la invitación.
- 2) Cuando no se presente ningún oferente.



**PARÁGRAFO SEGUNDO: CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO.** La Gerencia declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será motivada e informada a los interesados.

**ARTÍCULO 15º.- CONTRATACIÓN CON ÚNICA OFERTA.** Es la modalidad en la cual la EMPRESA invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor o igual a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), IVA incluido, solamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, y/o en los casos que se encuentren tipificados expresamente en las siguientes causales:

1. La venta de bienes y servicios propios del objeto social;
2. Arrendamiento de bienes inmuebles.
3. La contratación por urgencia manifiesta;
4. Los de empréstito;
5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con lo establecido en la Ley 29 de 1990 y las demás normas concordantes;
6. Los de agencia comercial;
7. Los de recaudo y cuenta corriente;
8. Contratos o convenios interadministrativos;
9. Los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista — persona natural o jurídica- o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas;
10. Contratos para la adquisición de inmuebles o cuando éstos se tomen bajo un título no traslativo de dominio;
11. Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles;
12. Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro, para recibir aportes o donaciones;
13. Cuando se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.





14. Contratos para operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellos relacionados con las operaciones financieras y bancarias requeridas para la Contratación de la Entidad.
15. Los Convenios o Contratos que se celebren con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.
16. Contratos para realizar venta de servicios de la entidad.
17. Contratos para la ejecución de programas de atención a población vulnerable.
18. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, previa certificación o constancia de tal situación en los estudios de conveniencia y oportunidad;
19. Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, siempre que se demuestre y justifique en el Documento de Planeación que con dicha medida se busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización, interrupción del servicio, o la puesta en operación de los proyectos.

**PARÁGRAFO PRIMERO. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN CON UNA UNICA OFERTA.** LA EMPRESA, de acuerdo con las causales previstas en el presente artículo, hará una carta de invitación directa de oferta. Una vez recibida la oferta sujeta a las condiciones de la carta de invitación, se realizará la evaluación y análisis de la oferta económica y técnica, así como la verificación de la capacidad jurídica, económica, idoneidad y de experiencia del proponente. La evaluación y análisis de la oferta corresponderá al funcionario que origina la necesidad; finalmente se elaborará el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. CONTENIDO MÍNIMO DE LA CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA.** La Carta de Invitación para la contratación directa debe contener como mínimo:

- La descripción del objeto y los alcances a contratar.
- Las condiciones técnicas exigidas
- El plazo.
- Valor y formas del pago a cargo de la Entidad Estatal.



- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas sean exigidas.
- Los demás aspectos relevantes para la ejecución del objeto a contratar
- Forma y plazo para recibir la propuesta.

**PARÁGRAFO TERCERO: DE LA URGENCIA:** Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras, consultorías y/o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

Frente a la urgencia se someterá al siguiente procedimiento:

- 1) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Gerente declarará el estado de urgencia y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.
- 2) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios, consultorías o suministros sin mediar contrato escrito, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros los elementos esenciales de las obras a realizar o realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EMPRESA y el contratista adquieren.
- 3) El valor de las obras, servicios, consultorías o suministros contratadas o sus componentes no podrá ser superior a los precios del mercado vigentes a la fecha de ejecución de las mismas, para tal efecto se tendrán en cuenta precios referencia ICCU y Empresas públicas de Cundinamarca.
- 4) El Gerente, bajo su absoluta responsabilidad, ordenará la ejecución de obras, servicios y suministros de manera inmediata, cuando la magnitud de la urgencia así lo amerite. De no mediar escrito contentivo del contrato así celebrado, se seguirán las mismas reglas previstas en el aparte anterior.
- 5) En este evento, el Gerente, a más tardar al día hábil siguiente, consignara las circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión de contratar y procede expedir la resolución por el cual se reconoce la urgencia manifiesta y se ordena que se formalice el contrato.



- 6) El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. El responsable efectuará un análisis de los posibles riesgos que podrían tener ocasión durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada uno de éstos.
- 7) La relación de las garantías necesarias para cubrir el cumplimiento del contrato.
- 8) Recibidos los documentos soporte de las actuaciones por parte del profesional encargado de la contratación designado por la subgerencia Corporativa, éste revisa y analiza los documentos enviados, según los asuntos que sean de su competencia de conformidad con lo establecido en el presente manual, y si los encuentra ajustados a las exigencias legales, así lo expresará mediante el Visto Bueno respectivo. En caso contrario, formulará al funcionario responsable del proyecto de contrato o convenio, las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
- 9) Emitida la recomendación por parte del profesional encargado de la contratación designado por la subgerencia, cuando proceda según la naturaleza del asunto, se iniciará el proceso contractual y coordinará y adelantará los trámites bajo los lineamientos del presente manual.

**PARAGRAFO CUARTO:** Para el desarrollo de Procesos de Selección bajo esta modalidad, la empresa tendrá en cuenta las limitantes y restricciones vigentes contenidas en la Ley 996 de 2005 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Cuando quiera que la Entidad actúe como vendedora de un bien mueble o inmueble, deberá contar con avalúo comercial actualizado de los bienes a enajenar; asimismo, podrá contratar directamente un intermediario idóneo para encontrar un comprador.

**ARTÍCULO 16º.- CONTRATACIÓN CON UTILIZACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO Y/O INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.** Es la modalidad en la cual la EMPRESA podrá utilizar los Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumentos de Agregación de Demanda que tenga a disposición Colombia Compra Eficiente en su Tienda Virtual del Estado Colombiano y que se encuentren vigentes, así como la compra a través del mecanismo de Grandes Superficies a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente hasta por el monto de la contratación con única oferta.



**PARÁGRAFO PRIMERO. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN CON UTILIZACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO Y/O INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.** LA EMPRESA, de conformidad con el Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumento de Agregación de demanda a utilizar, aplicará las condiciones propias de cada instrumento junto con sus guías, siguiendo el procedimiento dispuesto por Colombia Compra Eficiente en su plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección. Los estudios previos y la disponibilidad presupuestal se solicitarán para cada orden de compra y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

En aquellos procedimientos donde se deba realizar revisión y/o evaluación de cotizaciones recibidas, esta será efectuada por el comité evaluador, consignando en acta la evaluación de los aspectos económicos y técnicos, al igual que el análisis jurídico, de acuerdo con las condiciones particulares de cada Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumento de Agregación de Demanda.

Una vez dada la recomendación por parte del comité evaluador, de ser el caso, y culminado el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente dependiendo del instrumento utilizado, se procederá con el diligenciamiento en la plataforma y emisión de la respectiva orden de compra al proveedor que presente mejor oferta para la entidad, procediendo la Empresa a realizar el correspondiente registro presupuestal, aprobación de garantías y acta de inicio si es el caso.

#### **CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTICULO 17º.- ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales



y los que adelante LA EMPRESA a través del supervisor, que para tal efecto designe el Gerente, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo con lo pactado.

Todos los documentos que conforman el expediente del contrato deben estar registrados en el expediente contractual y publicados en el secop II, Los contratos se identificarán con un número secuencial por anualidad asignado por la subgerencia corporativa, inmediatamente sea firmado por el representante legal de LA EMPRESA.

Concluida la etapa precontractual a través de la cual se definió la persona que la entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraída por las partes.

**ARTÍCULO 18º.- ELABORACIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos celebrados por la Empresa constarán por escrito y para la proyección de las minutas y posterior firma de las partes se deberán tener como mínimo los siguientes documentos o soportes, sin perjuicio de los demás documentos que se hayan aportado durante el proceso de selección.

- a. Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- b. Si es persona natural con Establecimiento de Comercio, el registro mercantil.
- c. RUT.
- d. Fotocopia de la cédula persona natural y/o del representante legal.
- e. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas del contratista, y Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- f. Certificación por revisor fiscal o representante legal o persona natural con establecimiento de comercio, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional -de Aprendizaje.
- g. Constancia de afiliación o planillas de pago como persona independiente cuando se trate de persona natural: salud, riesgos laborales y pensiones.



**ARTÍCULO 19º.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y se suscriba por las partes.

**ARTÍCULO 20º.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Una vez suscrito por las partes y para que proceda la ejecución del contrato, se debe tener:

- a. Certificado de registro presupuestal (CRP)
- b. Aprobación de las garantías (cuando aplique)
- c. Paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social integral del contratista.
- d. Acta de inicio (cuando aplique).

**ARTÍCULO 21º.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.** El contrato se podrá modificar de mutuo acuerdo respecto de los alcances físicos del objeto de este, siempre que no se cambie su naturaleza y esencia, tales modificaciones se denominaran adiciones cuando se agregue o aumente el valor del contrato y prórrogas cuando amplíe el plazo pactado. Toda modificación debe constar por escrito firmado por las partes y estar motivada por la supervisión y/o interventoría del contrato. El contrato se podrá adicionar hasta en un 100% de su valor inicial expresado en SMMLV, previa justificación y existencia de disponibilidad presupuestal, las modificaciones deben constar por escrito.

Se excepciona de esta limitante los siguientes casos:

- los contratos de interventoría.
- En los casos en que la normatividad aplicable al contrato contenga norma especial.

**ARTÍCULO 22º.- PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS.** Las prórrogas se podrán acordar cuando sea necesario ampliar el plazo, sin que se requiera modificar la apropiación presupuestal, disponibilidad y registro presupuestal existentes. Las prórrogas no tendrán topes o limitantes, y podrán hacerse por el término que sea necesario para cumplir cabalmente el objeto del contrato.

**ARTÍCULO 23º.- SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO:** Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución,



se podrá convenir la interrupción del plazo de ejecución por el tiempo que se requiera a efectos de conjurar las razones que impiden la ejecución del contrato. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de suspensión, emitir concepto sobre su pertinencia, y proyectar el acta donde se consigne la eventualidad y los motivos que la originaron, para la firma de las partes.

**PARÁGRAFO 1.** En el acta se deberá consignar como mínimo, el tiempo de la suspensión o el hecho futuro al que se condiciona la reanudación, la relación de los hechos que dieron origen a la suspensión, la justificación técnica, y la certificación del cumplimiento a satisfacción a la fecha de suspensión.

**PARÁGRAFO 2.** Una vez finalizado el término de suspensión se reanudará el contrato en la fecha acordada; y sino, se acordó fecha se procederá a levantar acta donde queden consignadas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se reanudó la ejecución del contrato. Tanto el acta de suspensión como el de reanudación deben ser suscritas por las partes.

**ARTÍCULO 24º.- GARANTIAS.** Sin perjuicio de la posibilidad de constitución de garantías acorde a las disposiciones comerciales, la empresa podrá exigir de conformidad con las reglas establecidas en el estatuto general de contratación y sus decretos reglamentarios, a los contratistas la constitución de las pólizas o garantías que deberán otorgarse y que serán exigidas teniendo en cuenta el objeto del contrato, el valor y las obligaciones del contratista. En cuanto al amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo o de devolución del pago anticipado, cuando el mismo se encuentre pactado, éste deberá ser por el 100% de la suma que se entregue a dicho título. También se podrá exigir garantías reales o personales cuando por la naturaleza del contrato o las circunstancias de riesgo lo ameriten.

**ARTICULO 25º.- APROBACION DE GARANTIAS:** La función de aprobar la garantía única, la garantía de responsabilidad civil extracontractual, o cuales quiera otra que se constituya con ocasión de la actividad contractual conforme a la naturaleza y contenido del contrato o convenio, se establece en la Subgerencia Corporativa.



**ARTÍCULO 26º.- CESIÓN E INDEMNIDAD.** En los contratos celebrados por LA EMPRESA se establecerá una cláusula que obligue al contratista a mantenerla indemne de toda reclamación o demanda laboral, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Así mismo, el contratista no podrá ceder su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados de los contratos, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del representante legal de la Empresa.

**ARTÍCULO 27º.- MORA Y ATRASOS DEL CONTRATISTA:** En los contratos celebrados por la Empresa se podrá estipular una cláusula de descuentos por mora o atrasos de las obligaciones contractuales, de conformidad con las siguientes reglas:

- 1) En las condiciones y términos de la invitación se estipulará que el precio de oferta podrá afectarse en razón a "descuentos" equivalentes hasta un máximo del 10% del precio total del contrato.
- 2) De no manifestar observación alguna por parte del proponente favorecido en el trámite de contratación, se entenderá con la firma del contrato por parte del contratista, y en ejercicio de su voluntad, la aceptación de descuentos por mora o atrasos, según minuta modelo adjunta como anexo a las condiciones y términos de la correspondiente invitación.
- 3) En caso de mora o atrasos en la ejecución de una obligación contractual, definida en el contrato y en el programa de actividades, el interventor o supervisor respectivo aplicará descuentos reflejados en las respectivas actas mensuales de bienes o servicios, según corresponda a la naturaleza del contrato, sin que la sumatoria de dichos descuentos exceda el 10% del valor total del contrato. El supervisor, para la aplicación de los descuentos, deberá anexar informe donde consten las circunstancias de hecho que conllevan a su aplicación.

En el evento en que la mora o atrasos de obligaciones contractuales exceda el 10% de descuentos sobre el valor total del contrato, las partes entenderán, y así lo aceptará el contratista en el respectivo contrato, que habrá incurrido en causal de incumplimiento





definitivo del contrato, en consecuencia, constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del código civil.

**ARTÍCULO 28º.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS.** Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de "descuentos" del valor total del contrato será causal de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

El incumplimiento definitivo del contrato igualmente conllevará a la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y de las garantías contractuales. Para tales fines se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1) Evidenciado el hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor del contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Copia de este se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y el Gerente, según corresponda.
- 2) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.
- 3) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un Acta por parte del contratista, el ordenador del gasto o su delegado y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del Acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Interventor o Supervisor y el ordenador del gasto o su delegado.



- 4) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el numeral 2º del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonablemente si acepta o no, los argumentos presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:
- a) Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
  - b) Descripción de los hechos y conductas que a juicio del Interventor o Supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
  - c) Relación de pruebas en que se apoya.
  - d) Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
  - e) Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
  - f) Las medidas que en su criterio deben tomarse.
  - g) Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
  - h) Los demás datos que se consideren relevantes.
- 5) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual a la Subgerencia corporativa, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan, mediante oficio suscrito por el jefe de de pendencia, según corresponda.



- 6) La Subgerencia Corporativa con apoyo de profesional encargado efectuará el análisis del informe y decidirá si gestiona o no las medidas solicitadas, mediante escrito motivado que se enviará a gerencia y al contratista a la dirección registrada en el contrato para recibir notificaciones.
- 7) Si la Subgerencia Corporativa decide que hay lugar a gestionar la aplicación de las medidas solicitadas por el interventor o supervisor, gestionara que se inicien las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Dentro del trámite adelantado por la Subgerencia, podrá gestionar ante la gerencia en el marco del principio de la autonomía de la voluntad, suscribir acuerdos entre el contratista, la aseguradora y la Empresa, relacionados con el monto y forma de pago de las sanciones pecuniarias pactadas; así mismo, se podrán establecer prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los contratos en los que se haya pactado un procedimiento especial para la aplicación de sanciones contractuales, se sujetarán a lo establecido en los mismos.

**ARTÍCULO 29º.- CLÁUSULAS EXORBITANTES:** De conformidad con el artículo 1.3.3.1 de la Resolución CRA 151 de 2001, la Empresa, cuando realice contratación relativa o destinada a los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico o de las actividades complementarias de los mismos, deberá pactar las cláusulas exorbitantes o excepcionales a que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 en los siguientes contratos:

- a) En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa, y los de mantenimiento siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado y aseo en los niveles de calidad y continuidad debidos.



b) En los contratos en los que se entregue total o parcialmente la operación y/o gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado o aseo, siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda llevar a una falla en la prestación del servicio por el incumplimiento en la continuidad y/o calidad debidas;

**PARÁGRAFO.** Todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso-administrativa. El procedimiento para su aplicación será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que la sustituya o complemente.

## **CAPÍTULO V**

### **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 30º.- SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:** En los contratos que celebre LA EMPRESA deberá estipularse la facultad de ejercer la vigilancia y el control de la ejecución contractual, a través de supervisores designados por el Gerente o su delegado, o interventores contratados para el efecto.

Se denominará supervisión a aquella tarea de control y vigilancia de la ejecución de un contrato adelantada por un funcionario de la entidad. Será interventoría, cuando dicha tarea esté a cargo de un contratista de LA EMPRESA.

Para los contratos de obra suscritos con ocasión de un proceso de selección de invitación pública, será siempre indispensable que la vigilancia y control de su ejecución, sea adelantada por un interventor.

Al margen de las funciones que le atribuya la Ley, el supervisor o interventor tendrá las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.



2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas.
4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna sobre la conveniencia de las prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud.
5. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y Formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
6. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello.
7. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud y pensión por parte del contratista.
8. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general. el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista.
9. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra.
10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato.
11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación
12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que considere pertinentes, las condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados.
13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efectos de tornar las acciones legales pertinentes.
14. Vigilar y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo del contrato.
15. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia del contrato.
16. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones y demás condiciones contratadas.



17. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.  
Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
18. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
19. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Empresa intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
20. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y, una vez se produzca, enviar copia de esta a la Gerencia.
21. Presentar a la Gerencia informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de estos; de igual manera, presentar informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.
22. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

**ARTÍCULO 31º.- ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.** La función de supervisión e interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 32º.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.** En caso de incumplimiento imputable al contratista, LA EMPRESA adelantará las acciones administrativas y judiciales pertinentes para exigir el cumplimiento del contrato, la resolución del mismo y el pago de los perjuicios causados; según el caso.



## CAPÍTULO VI LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 33º.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Todos los contratos que lo requieran deberán ser liquidados de común acuerdo entre las partes.

En el acta de liquidación constarán los ajustes, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, a fin de poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De no existir acuerdo en los términos de la liquidación, el supervisor o interventor dejará constancia de tal circunstancia en informe dirigido en el que consignará el balance técnico y financiero final del contrato, la vigencia de las garantías exigidas, la constancia de recibo a satisfacción o de incumplimiento cuando proceda, y en general, todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato. La preparación del proyecto de liquidación estará a cargo del supervisor o interventor.

**PARAGRAFO:** La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni los contratos con valor inferior a 50 s.m.m.l.v.

**ARTICULO 34º: TÉRMINO PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN:** De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

- Liquidación de común acuerdo.



- Cierre en caso de desacuerdo.

Los contratos de obra, consultoría, interventoría, contratos y convenios interadministrativos, los que superen la cuantía de 50 SMLMV y aquéllos en los que cualquiera de las partes lo solicite, serán liquidados por mutuo acuerdo, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato o, en su defecto, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

1. Liquidación de común acuerdo: Si existe acuerdo, la Empresa y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros: Los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos contractuales; acuerdos a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones ambientales pendientes a cargo de los contratistas y, constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto. No podrá firmarse el acta de acuerdo o acta de recibo final de obra cuando el contratista tenga actividades pendientes por ejecutar. El acta de liquidación a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato.

2. Cierre en caso de desacuerdo: En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, el interventor o supervisor, según corresponda, previo acompañamiento de la Subgerencia Corporativa elaborará y suscribirá un informe final de gestión y financiero del contrato, el cual igualmente será suscrito por el Gerente, el interventor y/o supervisor. En el anterior informe se incluirán los principales antecedentes contractuales, las razones de desacuerdo, el monto de las reclamaciones del contratista, identificación de los incumplimientos del contratista y cuantía de estos, si es el caso; incidencia de éstos en la terminación del contrato; estado de las garantías constituidas; sanciones contractuales o aquellas que en consideración de quienes





suscriben el informe deba gestionarse su aplicación. Así mismo, se dejará constancia sobre la negativa del contratista a la liquidación.

**ARTÍCULO 35º.- CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN.** En los contratos que no requieren liquidación y el contratista se abstiene o no se presenta a suscribir el acta de terminación, el interventor o supervisor, según corresponda, realizará un informe que contenga los datos más relevantes del contrato; estado de las garantías constituidas; balance financiero y de gestión y obligaciones pendientes de ejecutar.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, el informe será remitido a la subgerencia Corporativa para que adelante los trámites para la exigibilidad del pago de las sanciones contractuales.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 36º.- UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En los contratos que celebre LA EMPRESA, se estipulará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley

**ARTÍCULO 37º.- RESPONSABILIDAD DE LA NUMERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES PÚBLICAS.** La Subgerencia Corporativa deberá numerar en forma consecutiva todas las convocatorias o invitaciones a presentar propuesta, y llevará un libro de registro de tales actuaciones. Igual procederá con los contratos celebrados.

**ARTICULO 38º.- CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL.** Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio, Código Civil y demás normas



concordantes aplicables, así como también a la norma correspondiente, a la función pública, en lo relativo a principios y régimen de inhabilidades.

**ARTICULO 39º.- REVISION Y ACTUALIZACION.** LA EMPRESA, autoriza al Gerente para que, cuando lo considere necesario, ordene la revisión y actualización del presente Manual, la cual será tramitada y aprobada por la Junta Directiva.

**ARTICULO 40º.- TRANSITORIEDAD.** Las disposiciones del presente Manual, en lo que a la etapa contractual y poscontractual refiere, serán aplicables a los contratos celebrados por la EMPRESA que actualmente se encuentren en ejecución, siempre que no contravengan las disposiciones pactadas por las partes en el contrato y se respeten las obligaciones mutuas.

**ARTÍCULO 41º.- VIGENCIA.** El presente estatuto rige a partir del primero (1) de noviembre de dos mil veinticuatro 2024, previa aprobación y publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en el Municipio de Cota, Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**NÉSTOR ORLANDO BALSERO GARCIA**  
Presidente Junta Directiva

  
**ELSA LEONOR JANY GUZMAN**  
Secretaria Junta Directiva