
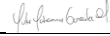



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE CAJICÁ DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CAJICÁ, DICIEMBRE DE 2020

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

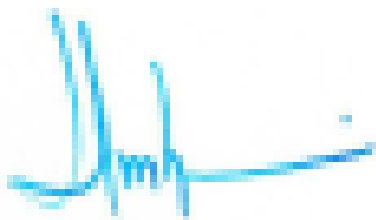
PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994, el régimen jurídico que abriga la contratación de los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios, es el propio del derecho privado.


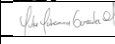

Sin perjuicio de que la gestión contractual se rija por las normas propias del derecho privado, y en consecuencia sea el principio de autonomía de la voluntad el que constituya el fundamento general para el diseño y la autocomposición de los procedimientos de selección que debe seguir el prestador, de conformidad con la ley y la jurisprudencia, tales procedimientos deben respetar integralmente los principios de la función administrativa contenidos en la Constitución Política y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este marco, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., está en la obligación de diseñar los procedimientos que rijan su gestión contractual, asegurando la observancia de los principios referidos, y de manera que se asegure la mejor contratación, esto es, que la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo, asegure costos razonables, calidades adecuadas y oportunidad en la adquisición.

Este Manual debe ser observado por todos los funcionarios involucrados en la contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., y deberá formar parte integral de los contratos que celebre la Empresa.



HUGO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA
 Representante Legal

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

**RESOLUCIÓN No. 357 DE 2020
(14 DE DICIEMBRE DE 2020)**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
CAJICÁ S.A. E.S.P.**

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P en uso de sus facultades estatutarias y de acuerdo con en la Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO:


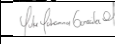

Que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P., en adelante LA EMPRESA, es una empresa de servicios públicos domiciliarios constituida bajo la forma de sociedad anónima de carácter oficial, responsable de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Cajicá, en el Departamento de Cundinamarca, así como sus actividades complementarias.

Que el artículo 3 de la ley 689 de 2001 establece que salvo las excepciones que establezca la Ley, las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que la sujeción a las normas del derecho privado en materia contractual, no exime a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de respetar y desarrollar los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política desarrollados por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 se estableció que *“Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución*

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Que para cumplir con tal propósito, resulta fundamental desarrollar un Manual de Contratación Interno que regule la gestión contractual de LA EMPRESA y que establezca las reglas con base en las cuales se desarrollarán los procesos de selección de contratistas, las modalidades de contratación de bienes, obras y servicios, las políticas en materia contractual y, en general, todos aquellos aspectos que garanticen que su contratación satisfaga los intereses públicos asociados a la prestación de los servicios a su cargo y la eficiencia y economía en las adquisiciones.


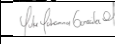

De acuerdo con las facultades societarias y legales, el Gerente y Representante Legal de LA EMPRESA

Resuelve:
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Contratación rige la gestión contractual de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P., con excepción de los contratos que a continuación se determinan, los cuales se regirán por las disposiciones específicas aplicables a cada uno de ellos:

1. Contrato de condiciones uniformes o de servicios públicos.
2. Contratos de trabajo, cualquiera que sea su modalidad.
3. Convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas.
4. Aquellos contratos en que LA EMPRESA actúe como contratista.
5. Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando por virtud del pacto éstos se sometan a los reglamentos de tales entidades.
6. Las operaciones de deuda y las operaciones conexas a éstas.
7. Los contratos que se ejecuten con recursos de caja menor.


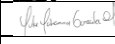

El régimen de los contratos que conforme a este Manual celebre LA EMPRESA es el del derecho privado, como lo disponen los artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la ley 80 de 1993, en cuanto se refiera a la aplicación de las cláusulas excepcionales que sean pactadas según lo dispuesto en este Manual y en la regulación.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.


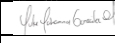

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN: LA EMPRESA estará sujeta en su gestión contractual a los principios de la función pública, los dispuestos en la regulación que sobre el particular expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y a aquellos que se consignan en el presente Manual, así:

1. Autonomía de la voluntad: LA EMPRESA podrá celebrar los contratos que en ejercicio de la autonomía de la voluntad considere necesarios para satisfacer sus necesidades y ejercer adecuadamente su objeto. Por contratos de prestación de servicios, consultoría, obra y concesión, se entenderá lo definido en la ley 80 de 1993. Los demás contratos se sujetarán a lo acordado entre las partes y a las normas del Código Civil, del Código de Comercio y demás normatividad aplicable.
2. Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de LA EMPRESA y de los particulares ante ésta.
3. Celeridad: Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de LA EMPRESA, como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.
4. Concurrencia de oferentes: Los procedimientos y criterios que LA EMPRESA aplique en la gestión contractual, procurarán la obtención de un número plural de ofertas cuando ello resulte eficiente y/o necesario en función de la naturaleza y tipología contractual.
5. Economía: Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por LA EMPRESA y se procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de selección o su paralización. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
6. Eficacia: Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, podrán subsanarse antes de la adopción de cualquier decisión y no servirán para rechazar los ofrecimientos. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas y se procurará evitar un resultado fallido de los mismos.
7. Eficiencia: En la fase de planeación de la contratación deberán definirse criterios que procuren en todo caso cumplir las metas económicas, técnicas y operativas de LA EMPRESA en condiciones de oportunidad, calidad y costo.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

8. **Equidad:** Las decisiones que se tomen por los intervinientes en cada etapa del contrato deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios entre las partes.
9. **Idoneidad:** Las personas interesadas en celebrar contratos con LA EMPRESA deberán acreditar que cuentan con experiencia en la ejecución de objetos similares, como requisito previo a la celebración del contrato, salvo cuando por la naturaleza del contrato ello no resulte necesario.
10. **Igualdad e imparcialidad:** Las personas que intervienen en la contratación de LA EMPRESA respetarán los derechos de todos los proponentes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.
11. **Moralidad:** Las personas que intervienen en la contratación de LA EMPRESA deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.
12. **Publicidad:** LA EMPRESA utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procesos de contratación. La divulgación en comento podrá efectuarse a través de la página web o de cualquier otro medio que resulte eficaz para el cumplimiento de este principio.
13. **Responsabilidad:** Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos de LA EMPRESA, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Así mismo, deberán exigir que los contratistas garanticen la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y que respondan por ellos.
14. **Transparencia:** La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, aplicando reglas claras y objetivas y dentro de la oportunidad requerida para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, cuando así se disponga en el presente Manual.
15. **Responsabilidad social y ambiental:** La contratación de LA EMPRESA procurará la defensa de los intereses ciudadanos, la protección y realización de los derechos de los grupos vulnerables, así como el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente.
16. **Planeación:** La etapa de planeación constituye el eje central de la contratación de LA EMPRESA y, en tal sentido, constituirá una obligación de todas y cada una de las áreas intervinientes en la gestión contractual. El plan anual de adquisiciones deberá

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

elaborarse anualmente conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva de LA EMPRESA.

17. **Concurrencia de oferentes:** Los procedimientos y criterios que LA EMPRESA aplique en la gestión contractual, procurarán la obtención de un número plural de ofertas, salvo en los casos previstos en este Manual para la contratación directa.
18. **Control social:** Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas en los términos de la ley 850 de 2003. LA EMPRESA empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad la satisfacción del interés público.


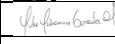

ARTÍCULO TERCERO.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: En los procesos de selección y en la suscripción de contratos con LA EMPRESA se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política y en los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993, en la ley 617 de 2000, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, LA EMPRESA solicitará y/o exigirá que con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, el oferente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

Adicionalmente, no podrán celebrar contratos con LA EMPRESA quienes cuenten con un conflicto de interés de origen legal o contractual para la ejecución del contrato. En los documentos de contratación deberá preverse que los proponentes expresen la inexistencia de circunstancias que configuren un conflicto de interés, y las consecuencias frente a la descalificación de la propuesta o el retiro de la misma, o la cesión y/o terminación del contrato, cuando ello ocurra.

PARÁGRAFO: Si llegaren a sobrevenir inhabilidades en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA EMPRESA o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el mismo.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de LA EMPRESA.

ARTÍCULO CUARTO.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar en nombre y representación de LA EMPRESA se encuentra en cabeza del Gerente, en su condición de representante legal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo. Así mismo, se podrán desconcentrar la realización de procesos de selección en las dependencias de LA EMPRESA de acuerdo con lo dispuesto por la Junta Directiva.


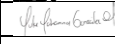

El Gerente General deberá contar con autorización previa de la Junta Directiva para la celebración de contratos cuya cuantía exceda de 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, o cuando siendo de cuantía indeterminada se pueda superar dicho monto.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Sin perjuicio de las delegaciones que confiera el Gerente, en la gestión contractual de LA EMPRESA intervienen diferentes funcionarios para el desempeño de los roles que a continuación se relacionan, así:

5.1. Ordenador del Gasto: Es el responsable de comprometer el presupuesto de LA EMPRESA desde la apertura de los procesos de contratación. Esta facultad corresponde al Gerente o su delegado.

5.2. Solicitante del proceso de contratación: Es el funcionario que puede solicitar el inicio de un proceso de contratación a la Dirección Administrativa y Comercial. Exclusivamente podrán solicitar el inicio del proceso de contratación los siguientes funcionarios: Director de Acueducto, Director de Alcantarillado, Director de Aseo, Director Administrativo y Comercial y Director Financiero.

El solicitante del proceso de contratación deberá asegurar que las solicitudes de contratación se tramiten en los formatos que se adopten en el sistema de gestión de calidad de LA EMPRESA, aportando y acreditando toda la documentación técnica y presupuestal necesaria para el efecto. Adicionalmente, deberán prestar su concurso designando a los funcionarios que demande el trámite del proceso de contratación, en particular para el análisis de propuestas en los aspectos técnicos que se requiera, el análisis y distribución de riesgos, y posteriormente el seguimiento de la ejecución contractual, la solicitud e imposición de sanciones pecuniarias derivadas de incumplimientos contractuales, y en la liquidación de los contratos.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.


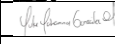

5.3. Responsable de los procesos de contratación: La Dirección Administrativa y Comercial deberá tramitar todos los procesos de contratación que demande LA EMPRESA, velando porque los procedimientos cumplan a cabalidad con los principios aplicables y los procedimientos establecidos en la ley y el presente Manual.

En desarrollo de lo anterior, será responsable de las siguientes actividades:

- Revisar los documentos, actos, contratos o convenios, antes de su suscripción por el Ordenador del Gasto.
- Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: Estudios previos cuando actúe como solicitante del proceso de contratación, documentos de solicitud de propuestas, adendas, formularios de aclaración, aceptación de oferta, declaratoria de desierta, actas de audiencias, minuta del contrato, etc.
- Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y aprobar sus garantías, así como sus modificaciones.
- Revisar y ajustar en los aspectos jurídicos, los documentos provenientes del solicitante del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
- Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
- Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual.
- Reportar al SECOP todas las actuaciones contractuales que le apliquen a LA EMPRESA en su condición de empresa prestadora de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos.
- Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones y/o reclamaciones ante las compañías de seguros, por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.
- Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos, cuando ello proceda.
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Manual.

5.4. Supervisor y/o interventor: Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre LA EMPRESA, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Gerente o su delegado, y/o por virtud de la contratación que adelante LA EMPRESA.

La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el contrato por parte del Gerente o su delegado.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

5.5. Administrador de recursos: La responsabilidad por el manejo de los recursos asociados a los contratos que celebre LA EMPRESA, incluyendo la realización de los pagos, la liberación de recursos no ejecutados, así como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, etc., corresponde a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO SEXTO.- CONTRATISTAS: Podrán celebrar contratos con LA EMPRESA, las personas naturales y jurídicas, los patrimonios autónomos, que de conformidad con las reglas del derecho común tengan capacidad para contraer obligaciones, y los consorcios y uniones temporales, de acuerdo con las reglas que para cada caso se definan en los documentos de solicitud de propuestas.


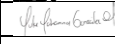

CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir LA EMPRESA durante la vigencia fiscal; debe señalar la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual LA EMPRESA iniciará el proceso de contratación. En relación con la elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Dirección Administrativa y Comercial, para lo cual realizará en los primeros quince días hábiles del año reunión con cada una de las direcciones, con el fin de recoger las necesidades en materia contractual y consolidar el Plan Anual de adquisiciones para la vigencia respectiva.

Cada director, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, será responsable por definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.

La Dirección Administrativa y Comercial someterá a aprobación del Gerente el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, a más tardar en los cinco (5) días siguientes a las reuniones con las Direcciones.


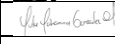

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

La Dirección Administrativa y Comercial será la responsable por adelantar el trámite de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una (1) vez al año, sin perjuicio de las modificaciones que se surtan sobre el mismo, de acuerdo con las solicitudes que al efecto formulen los solicitantes de los procesos de contratación.

Los directores serán responsables porque la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones sea debidamente ejecutada, conforme a los plazos establecidos en el mismo, y de solicitar oportunamente los ajustes que sean del caso, de acuerdo con las nuevas necesidades y/o cronogramas propios de su planeación y programación.

ARTÍCULO OCTAVO.- ESTUDIOS PREVIOS: La solicitud de contratación que deberá formular el área solicitante, deberá acompañarse de los estudios previos, el cual deberá incorporar los siguientes contenidos:

1. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales.
3. Identificación y justificación de la modalidad de contratación:
4. Análisis de las condiciones y precios del mercado:
 - 4.1. Determinación del sistema de precios: Según la clase, magnitud y características del contrato, se deberá seleccionar el (los) Sistema(s) de Precios más conveniente(s) para LA EMPRESA, definiendo si serán fijos o si estarán sujetos a ajuste.
 - 4.2. Selección de la forma de pago: De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista. Atendiendo, entre otros aspectos que apliquen, a la naturaleza y complejidad de la contratación, así como a las condiciones de ejecución de ésta, se deberá analizar la conveniencia de otorgar un Anticipo o un Pago Anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el Gerente General, en los términos establecidos en este Manual. Para el manejo del anticipo, LA EMPRESA definirá en los documentos de contratación los mecanismos de control que estime necesarios y suficientes, así como los instrumentos de cobertura que correspondan.
 - 4.3. Estimación de los costos por ajustes e imprevistos: Se deberá efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte y prever la apropiación para los costos que se originen en la posible revisión de los precios por razón de los cambios y/o alteraciones de las condiciones iniciales, cuando se trate de riesgos que LA EMPRESA asuma expresamente.
 - 4.4. Elaboración del presupuesto para la contratación: Con base en toda la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el presupuesto de la contratación, el cual deberá comprender todos los costos, directos e indirectos. Este presupuesto se deberá proyectar para la fecha de presentación de las propuestas y considerar el plazo de ejecución del contrato si no se previeren reajustes. En este análisis deberán considerarse los impuestos


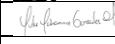

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

nacionales, departamentales y municipales que debe asumir LA EMPRESA o los contratistas con ocasión de la celebración y ejecución de los contratos.

La determinación del presupuesto para cada contratación, es competencia del área solicitante del contrato. Dicha determinación deberá considerar todas las fuentes de información disponibles y pertinentes, entre otras:

- ✓ Listados de precios oficiales de entidades públicas.
 - ✓ Listados de precios de asociaciones gremiales.
 - ✓ Precios históricos en la gestión contractual.
 - ✓ Consultas de mercado.
 - ✓ Contrataciones similares adelantadas por otras entidades en el departamento o en el territorio nacional.
 - ✓ Riesgos asignados a cada parte.
 - ✓ Informes de consultoría.
5. Constancia de la inclusión de la contratación en el plan de compras.
 6. Análisis de los riesgos previsible del futuro contrato, incluyendo su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y la dependencia responsable, con arreglo a lo dispuesto en este Manual.
 7. Análisis de los permisos, licencias, autorizaciones, etc., que se requieran para la celebración y ejecución del contrato, cuando sea el caso. Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y/o autorizaciones que se deban obtener y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para obtenerlos. Si conforme a las características del contrato se requiere formalizar negociaciones referentes a servidumbres, pago de daños, compras, entre otros, se deberá hacer la relación respectiva y cuantificar su costo. En estos casos LA EMPRESA deberá abstenerse de adelantar la contratación hasta que se perfeccionen los trámites que se deriven de tales negociaciones, salvo cuando por el avance de éstas o las características particulares del proyecto, sea viable su avance sin traumatismo alguno.
 8. Soportes presupuestales. Si con ocasión de la celebración del contrato o convenio se compromete el presupuesto de LA EMPRESA, el área solicitante deberá verificar la existencia de las correspondientes disponibilidades presupuestales que amparen el compromiso a adquirir, antes de remitir la solicitud al área de contratación. Todo lo relativo a la ordenación del gasto y el cumplimiento de disposiciones presupuestales se someterá a las normas especiales que rigen esa materia.
 9. No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondiente.
 10. Obligaciones de las partes.
 11. Reglas de participación con su correspondiente justificación.
 12. Plazo de ejecución del contrato.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

13. Determinación de garantías y/o seguros. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes, con arreglo a lo dispuesto en el presente Manual.
14. Los aspectos técnicos aplicables a las prestaciones objeto del contrato.

ARTÍCULO NOVENO.- ANÁLISIS DE RIESGOS: Para el análisis e identificación de riesgos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) **RIESGO:** Es todo evento con potencial para impactar el normal desarrollo del contrato o afectar los propósitos que determinaron su celebración.
- b) **ANÁLISIS DE RIESGO:** Es el proceso a cargo del área solicitante, por virtud del cual se analizan, identifican y cuantifican los riesgos previsible que puedan ocurrir durante la vigencia del mismo y que puedan establecer condiciones excesivamente onerosas para el contratista. Este análisis, además de la identificación del riesgo, debe comprender el diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia. El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

- ✓ **IDENTIFICACIÓN:** Fase del análisis de riesgo que responde a las siguientes preguntas:


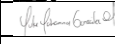

¿Qué puede suceder? (Confección de listado con eventos posibles y previsible, independientemente que estén o no bajo el control de LA EMPRESA).

¿Quién es el responsable? (Identificación del titular de la causa de cada evento registrado).

¿Cómo impactaría este evento el equilibrio de las prestaciones? (Costos y duración).

¿Qué tan probable es su ocurrencia? (Debe calificarse el riesgo en función de la probabilidad de su ocurrencia en una escala que oscila entre muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).

- ✓ **EVALUACIÓN:** 1. Para cada una de las consecuencias identificadas debe identificarse el grado de impacto que puede generar. Dicho impacto deberá calificarse en una escala que oscila entre muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5). 2. La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados. 3. Esta calificación servirá para lo siguiente: (i) Dimensionar la importancia del riesgo. (ii) Identificar acciones para disminuir su

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia y en qué cuantía y/o porcentaje.


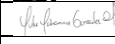

- ✓ IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE: El resultado del análisis del riesgo deberá ser consignado en el estudio previo. Igualmente deberá establecerse que este análisis forma parte del contrato que resulte.
- ✓ MEDIDAS: Frente a cada uno de los riesgos que se identifican, deben consignarse las medidas que permitan su control y/o mitigación.

ARTÍCULO DÉCIMO.- REGLAS DE PARTICIPACIÓN: El área de contratación, con base en lo establecido en los estudios previos, deberá establecer los requisitos de participación y calificación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante. En todo caso, las solicitudes de propuestas que adelante, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Los elementos esenciales del negocio a celebrar.
2. Las condiciones mínimas requeridas para la participación, en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos; en la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así se justifique en el estudio previo en función de la conveniencia técnica y/o económica debidamente sustentada y documentada, o cuando se trate de adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente.
3. Los documentos que deberán aportarse con las propuestas.
4. Los criterios de selección y calificación, así como la forma detallada en que ésta se llevará a cabo, incluyendo, cuando sea procedente, procedimientos de calificación que promuevan la industria nacional.
5. Los plazos y el cronograma del proceso de selección.
6. Las condiciones contractuales aplicables.
7. Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por el cumplimiento de los principios de transparencia y libre competencia.

Las reglas de contratación deberán ser completas, claras, precisas y coherentes. La estandarización y la actualización de las reglas de contratación estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Comercial de LA EMPRESA.

Para efecto de establecer los factores de calificación a utilizar en cada proceso de contratación, se deberá previamente evaluar cuál se considera que es la combinación de factores de selección que haga posible satisfacer las respectivas necesidades con el mejor resultado en términos de costo-beneficio.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

1. Experiencia del proponente.
2. Capacidad financiera.
3. Criterios de producción sostenible o conservación del medio ambiente.
4. Equipos ofrecidos.
5. Personal propuesto.
6. Tecnología ofrecida.
7. Servicios de soporte y/o mantenimiento.
8. Aseguramiento o gestión de la calidad.
9. Cumplimiento de normas técnicas.
10. Transferencia de tecnología o de conocimiento y actualización tecnológica.
11. Ajuste al presupuesto oficial.
12. Protección o promoción de grupos vulnerables.

CAPÍTULO TERCERO SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El proceso se iniciará a solicitud del área solicitante, quien determinará el presupuesto oficial definitivo y la justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, para contratar con base en los análisis de mercado efectuados, y solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Con la documentación anterior, solicitará a la Dirección Administrativa y Comercial el inicio del proceso de contratación.


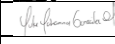

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

Los contratistas de LA EMPRESA serán seleccionados a través de uno de los siguientes procedimientos:


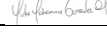

1. Contratación directa.
2. Invitación privada.
3. Invitación pública.
4. Acuerdo marco de precios.
5. Compra en grandes superficies.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Sólo se podrá contratar directamente, sin que se obtengan previamente un número plural de ofertas, en los siguientes casos:

1. Cuando la contratación se haga con recursos de caja menor, siempre que no supere un monto equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

2. Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a ciento treinta (130) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Cuando de conformidad con las consultas adelantadas por el área solicitante del contrato, sólo exista un proveedor para determinado bien o servicio o por exclusividad o titularidad de los derechos de comercialización o de la marca.
4. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de LA EMPRESA, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de LA EMPRESA, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de LA EMPRESA. En estos casos se requerirá certificación del área de Talento Humano en la que conste la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas.
5. Contratos de prestación de servicios artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
6. En los eventos de contratos que se requieran para conjurar emergencias operativas y/o técnicas, entendiendo por tales aquellas que se originen en hechos imprevisibles y extraordinarios que puedan afectar la continuidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, o la calidad del agua.
7. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo; de igual forma en los eventos relativos a contratos de comodato y arrendamiento de bienes inmuebles.
8. Cuando se trate de contratos de empréstito.
9. En los eventos de contratos o convenios con entidades públicas.
10. Cuando se trate de contratos de asociación a riesgo compartido o a riesgo exclusivo del contratista, previa aprobación de la Junta Directiva.
11. En los eventos de contratos de sociedad, contratos de colaboración empresarial con independencia de que sean nominados o innominados y en alianzas estratégicas, previa aprobación de la Junta Directiva.
12. Cuando se trate de trabajos o servicios relacionados con proyectos piloto destinados a probar, conocer y/o desarrollar nuevas tecnologías, previa aprobación de la Junta Directiva.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

13. En los eventos de contratos para la adquisición de servicios públicos no prestados por LA EMPRESA.
14. Cuando se trate del desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
15. Contratos de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en LA EMPRESA, respecto del cual el autor tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
16. Contratos de prestación de servicios de salud.
17. Contratos de prestación de servicios financieros.
18. Contratos con entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para LA EMPRESA.


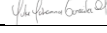

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la celebración de contratos en forma directa, se cursará invitación a presentar oferta en la que se determinarán las condiciones mínimas de plazo, presupuesto y modo en que se desarrollará el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de conjurar las situaciones de emergencias operativas y/o técnicas a las que se refiere el numeral 6 de este artículo, el Gerente, podrá disponer el inicio de las obras, servicios y/o suministros, sin necesidad de que se haya suscrito el respectivo contrato sólo si existe acuerdo sobre los precios y disponibilidad presupuestal. La formalización del contrato y el otorgamiento de las garantías se harán dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se inicien las actividades por parte del contratista seleccionado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- DE LA INVITACIÓN PRIVADA: Se formulará por correo electrónico o por escrito una invitación a presentar propuesta a dos o más personas, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea superior a ciento treinta (130) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: La adquisición de bienes, obras y/o servicios que no se encuadren en una de las excepciones consagradas en los artículos anteriores, estará precedida de un proceso de invitación pública, que procure la obtención de varias ofertas.

La invitación pública se hará a través de la página web de LA EMPRESA y/o el SECOP, y se materializará publicando las reglas de la Solicitud de Propuestas, que deberán incorporar además de lo previsto en el artículo décimo de este Manual, lo siguiente:

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

1. Fecha y hora de apertura y cierre del proceso de invitación, las cuales deberán considerar plazos suficientes y razonables para la estructuración y presentación de las ofertas, en razón de la complejidad del objeto del contrato.
2. Los criterios de comparación de las ofertas.
3. El proyecto de minuta del contrato a celebrarse.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE LAS INVITACIONES: La modificación de las reglas de participación se realizará a través de adendas. LA EMPRESA señalará en las condiciones de la invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o a falta de tal previsión señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

PARÁGRAFO 1: En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.


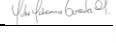

PARÁGRAFO 2: Las modificaciones a las condiciones de las invitaciones solo podrán ser realizadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- REVOCATORIA Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: En los casos de invitación pública, invitación privada o contratación directa, LA EMPRESA se reserva el derecho de revocar la invitación en cualquier momento antes de la aceptación de la oferta, y sin que del ejercicio de esta facultad se genere a favor del proponente derecho a compensación de ninguna naturaleza.

De igual manera, el proceso de selección podrá ser suspendido por el tiempo que se requiera, cuando a juicio de LA EMPRESA se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: La evaluación de las propuestas será efectuada por los servidores públicos que sean designados por el Gerente o su delegado, que integrarán el comité evaluador.

Las propuestas que se reciban en el marco de un proceso de contratación directa, serán evaluadas por el profesional de la Dirección Administrativa y Comercial designado para el trámite del proceso.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

La evaluación de las propuestas comprenderá todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros previstos en las solicitudes de propuesta formuladas por LA EMPRESA, la cual deberá consolidarse en un informe en el que se consignarán los detalles de la evaluación y calificación, así como la recomendación en torno a la aceptación de la oferta que resulte más conveniente de acuerdo con los parámetros establecidos en la solicitud de ofertas, siguiendo para el efecto los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes de evaluación de las propuestas en el marco de invitaciones públicas, serán publicados y/o comunicados a los proponentes de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma.

Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término previsto para el efecto, se remitirán al Comité Evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará conocer previo al acto con el cual se decida el proceso de contratación.

PARÁGRAFO: El comité evaluador podrá solicitar el acompañamiento jurídico, financiero y/o técnico para atender consultas o inquietudes propias del proceso de evaluación y calificación de las ofertas.


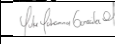

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: LA EMPRESA podrá adquirir bienes y/o servicios a través de los acuerdos marco de precios existentes suscritos por Colombia Compra Eficiente, cuando de acuerdo con el estudio previo ésta sea la alternativa más favorable para el efecto.

En tales casos, deberá seguir el procedimiento dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, y en el Acuerdo Marco de Precios aplicable.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- COMPRA EN GRANDES ALMACENES: LA EMPRESA podrá adquirir en grandes almacenes, para lo cual deberá identificarse como la mejor alternativa en los estudios previos y tramitarse de acuerdo con los pasos

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS: La aceptación de la oferta corresponde al Gerente o su delegado, la cual será comunicada por escrito al proponente favorecido.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALLIDO: LA EMPRESA podrá cancelar el proceso de selección, incluso luego de haber recibido ofertas, cuando se presenten circunstancias imprevistas o extraordinarias que la obliguen, en razón del interés empresarial y/o público, a replantear el proyecto, la modalidad de contratación o el alcance del contrato. En estos casos, no asumirá

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

responsabilidad alguna frente a los proponentes o terceros, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en las reglas de la contratación.

Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con los requisitos exigidos en las reglas de la contratación, LA EMPRESA declarará el proceso fallido y comunicará esta decisión a los proponentes. Contra esta decisión no procederá reclamo o recurso alguno.

CAPÍTULO CUARTO FORMA Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS


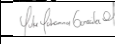

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- FORMA Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos de LA EMPRESA deberán constar por escrito. El área de Contratación podrá optar por la formalización de los contratos inferiores a la menor cuantía, a través de cartas de aceptación de ofertas suscritas por el Gerente o su delegado. En el caso de compra mediante acuerdos marco de precios o en grandes superficies, la formalidad de la contratación estará sujeta a lo que aplique para cada modalidad.

Será responsabilidad del área de contratación la guarda y conservación de los originales de los contratos vigentes; dichos expedientes deben contener de manera cronológica todos los documentos de la etapa precontractual, los requisitos para la ejecución del contrato, las constancias, informes y actas que se expidan durante la ejecución, así como el acta de liquidación del contrato. Una vez liquidados los contratos se remitirán al archivo de LA EMPRESA.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: Para la ejecución del contrato se requiere:

1. Acta de inicio suscrita por las partes.
2. Registro presupuestal correspondiente, cuando sea del caso.
3. Aprobación de las garantías exigidas en el contrato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de LA EMPRESA, dentro del plazo que se estipule para el efecto, garantía(s) expedida(s) por bancos o compañías de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, a favor de empresas de servicios públicos domiciliarios. Estas garantías se exigirán para amparar los riesgos según el objeto del contrato y las obligaciones que asuma el contratista, tales como cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, suministro de repuestos, responsabilidad civil extracontractual, etc., según los riesgos que se adviertan para LA EMPRESA en los estudios previos. Las condiciones

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

relativas al monto asegurado y la vigencia del amparo, serán definidas en los estudios previos y las solicitudes de propuestas.

El contratista deberá reponer el valor de los amparos, cuando se vean afectados por razón de siniestro; así mismo, deberá ajustarlas cuando se aumente el precio del contrato o se prorrogue su vigencia.


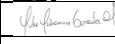

En los contratos deberá estipularse la facultad de LA EMPRESA para disponer de la modificación de las garantías ante la reticencia del contratista, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto.

PARÁGRAFO 1: Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos:

1. En los contratos cuyo valor no supere el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación del área solicitante, siempre que de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios.
2. En los contratos de seguro que celebre LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 2: Las garantías deberán por lo menos observar los siguientes montos y vigencias:

- **Seriedad de la oferta:** Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto de la contratación.
- **Cumplimiento del contrato:** Veinte por ciento (20%) del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Calidad del bien o servicio:** Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.
- **Responsabilidad civil extracontractual:** Mínimo 200 SMMLV y una vigencia igual al plazo del contrato. No se podrán estipular deducibles superiores al diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida.
- **Estabilidad y calidad de la obra:** Mínimo el treinta por ciento (30%) del valor final del contrato, y una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir del acta de entrega y recibo final de la obra.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Por valor equivalente al 100% del valor entregado como anticipo, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.


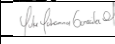

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- **Devolución del pago anticipado:** Por valor equivalente al 100% del valor entregado como anticipo, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- MULTAS, PENAS PECUNIARIAS, DESCUENTOS Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS: En los contratos que celebre LA EMPRESA se podrán incorporar a su favor cláusulas de multas y penas pecuniarias y/o descuentos automáticos por el incumplimiento de niveles de servicio, los cuales se regirán por las disposiciones legales aplicables y lo estipulado en los respectivos contratos. El procedimiento para aplicación de las citadas sanciones seguirá las siguientes pautas, sin perjuicio de las estipulaciones que sobre el particular las partes hayan convenido contractualmente:

Advertido el presunto incumplimiento por parte del contratista, la supervisión y/o la interventoría del contrato, solicitará a la Dirección Administrativa y Comercial el inicio del trámite para la imposición de sanciones, relacionando los hechos y demás aspectos pertinentes que permitan demostrar la configuración del incumplimiento, de acuerdo con las causales y previsiones contractuales. Dicho informe deberá contener como mínimo:

- Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
 - Descripción de los hechos y conductas que a juicio del Interventor o Supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
 - Relación de pruebas en que se apoya.
 - Los requerimientos efectuados al contratista.
 - Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
 - Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
 - Las medidas que en su criterio deben tomarse.
 - La relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
 - Los demás datos que se consideren relevantes.
- Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, la Dirección Administrativa y Comercial remitirá al contratista y a la compañía de seguros el informe de la supervisión y/o la interventoría, concediéndoles el plazo previsto en el contrato para que rindan sus descargos y aporten las pruebas que consideren pertinentes.
 - Recibida las respuestas del contratista y/o la compañía de seguros, la Dirección Administrativa y Comercial en concurso con la supervisión y/o interventoría analizará los descargos y comunicará al contratista la decisión adoptada, y el trámite a seguir

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

para el descuento y/o el pago de los valores aplicados a título de sanción o la correspondiente reclamación.

PARÁGRAFO 1: En el marco del principio de autonomía de voluntad de las partes, en el marco de los procesos sancionatorios LA EMPRESA podrá suscribir con los contratistas acuerdos en relación con el monto y a forma de pago de las sanciones impuestas. Así mismo, se podrán convenir prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual, y siempre que existan razones de conveniencia que así lo justifiquen.


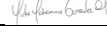

PARÁGRAFO 2: En los contratos se entiende incorporada la facultad que le asiste a LA EMPRESA para terminar anticipada y unilateralmente cualquier vínculo contractual, cuando a su juicio exista un incumplimiento grave y/o definitivo por parte del contratista, y dicha situación conlleve una afectación al desarrollo del objeto social y/o del giro ordinario de los negocios de LA EMPRESA.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En materia de cláusulas excepcionales o exorbitantes en los contratos que se rijan por las normas del derecho privado, se atenderá lo previsto en el artículo 3° de la ley 689 de 2001 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen, en especial se atenderá lo dispuesto en la Resolución 151 de 2001 expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- ECUACIÓN CONTRACTUAL: En los contratos que celebre LA EMPRESA, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso, con arreglo a lo dispuesto en el Código de Comercio. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado y previa la acreditación de circunstancias irresistibles, imprevisibles y extraordinarias que generen una grave onerosidad para el contratista, y que no se trate de contingencias propias del riesgo comercial inherente al contrato, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantías, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiera lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades presupuestales existentes. En todo caso, LA EMPRESA deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- PAGOS ANTICIPADOS Y ENTREGA DE ANTICIPOS: Podrán estipularse anticipos o pagos anticipados sin exceder el 50% del valor a contratar. En ningún caso podrá pactarse anticipo y pago anticipado simultáneamente. LA EMPRESA velará en caso de pactarse anticipo que éste se invierta exclusivamente en el desarrollo del objeto contractual, para lo cual, previo a su giro,

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

requerirá de la presentación de un plan de inversión de anticipo que deberá ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Igualmente deberá definir en las condiciones contractuales la forma en que se amortizará el anticipo.

PARÁGRAFO: Los recursos entregados a título de anticipo deberán ser manejados en una cuenta de ahorros separada y exclusiva a nombre del proyecto o a través de un instrumento fiduciario en las condiciones establecidas en las solicitudes de propuestas. Los rendimientos financieros que allí se originen deberán ser reintegrados a LA EMPRESA a la liquidación del contrato.


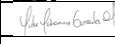

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- ADICIONES A LOS CONTRATOS: Los contratos podrán adicionarse hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa solicitud escrita del supervisor en la cual exponga las razones técnicas y de conveniencia que sustentan la adición.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán contratos modificatorios. En todos los casos se requiere el concepto técnico previo del supervisor o interventor del contrato.

En ningún caso so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato o desvirtuar las condiciones establecidas en la convocatoria o invitación, alterando la situación del contratista en detrimento del principio de igualdad de oportunidades de los proponentes.

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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- 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.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

PARAGRAFO: 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.

Una vez finalizado el término de suspensión se reanudará el contrato en la fecha acordada, levantando 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.

CAPÍTULO QUINTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La supervisión de todos los contratos que celebre LA EMPRESA, estará a cargo de uno varios supervisores o de un interventor externo, quienes deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados.


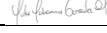

LA EMPRESA dispondrá la contratación de un interventor, cuando la complejidad del contrato objeto de la vigilancia, así lo amerite, de lo cual deberá dejarse constancia en la fase de planeación.

PARÁGRAFO: El Gerente General podrá designar supervisores para atender aspectos específicos de la ejecución contractual como el Sistema de Seguridad en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Calidad o el Sistema Ambiental, quienes deberán coordinar su actividad con el supervisor o interventor a cargo de la vigilancia y el control de la ejecución contractual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- FUNCIONES DE LA SUPERVISION O INTERVENTORÍA: Son funciones de la supervisión o interventoría, según proceda, las siguientes:

El control y la vigilancia de la actividad contractual implica de un lado un compromiso de autocontrol de los funcionarios que intervienen en la misma, así como una adecuada interventoría y/o supervisión de la ejecución contractual, y la participación activa de la sociedad en la verificación del cumplimiento de los objetivos asociados a la contratación y en la protección de los intereses públicos.

El autocontrol implica que cada funcionario vele porque sus actuaciones se ciñan estrictamente a la normatividad vigente y a lo dispuesto en el presente Manual.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Igualmente será responsable por informar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que detecte en el desarrollo de la gestión contractual, a efectos de combatir la corrupción administrativa o de evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el logro de los propósitos estatales asociados a la contratación. Así mismo, está en la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés o incompatibilidad que le impida desarrollar adecuadamente alguna de las funciones que le hayan sido encomendadas durante la actividad contractual.

El interventor ejercerá todas las funciones pertinentes a que hubiere lugar, de tal forma que garantice transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del objeto de la interventoría; dentro de estas se mencionan las siguientes, sin ser estas limitativas:


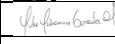

1. ADMINISTRATIVAS:

- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia generada entre el contratista y LA EMPRESA
- Coordinar con LA EMPRESA y con las distintas instituciones involucradas en el proyecto, el desarrollo de los compromisos adquiridos que deben ejecutarse de acuerdo con el plan de trabajo establecido.
- Verificar que la ejecución del objeto contractual se realice de acuerdo con el alcance y contenido de las Solicitudes de Propuesta y las condiciones establecidas en la propuesta presentada por el contratista o pactadas en el contrato.
- Adelantar las acciones necesarias, para evitar que, por causas imputables a LA EMPRESA, sobrevenga un mayor costo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el contratista.
- Remitir en forma inmediata las solicitudes que no fueren de su competencia, a las dependencias respectivas.
- Revisar, aprobar y complementar los informes y cuentas que el contratista presente.
- Remitir a la Dirección Administrativa y Comercial, dentro de los tres (3) días calendario, los originales de todas las actas y demás documentos suscritos durante la ejecución del contrato.

2. LEGALES:

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de este Manual y las disposiciones legales vigentes.


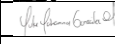

- Remitir a LA EMPRESA en el momento de su formalización, los documentos originales para la elaboración de las modificaciones de los contratos, así como las actas que se suscriban en su ejecución.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

- Consignar en actas que se suscriban al respecto todos los convenios, pactos y acuerdos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo del objeto contratado y en defensa de los intereses de LA EMPRESA en el seguimiento del contrato.
- Elaborar, suscribir y sustentar las actas que requiera la ejecución del contrato, como las de iniciación, suspensión, reiniciación, modificación, reajuste, recibo final y liquidación, así como ingresos y egresos a Almacén e inversión del anticipo.
- Exigir al contratista la ejecución con calidad y oportunidad del objeto contratado.
- Adelantar las acciones que correspondan cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico del contrato.
- Establecer los incumplimientos y recomendar las sanciones, descuentos y demás correctivos que a ello hubiere lugar e informar inmediatamente a LA EMPRESA para que se hagan efectivas las pólizas o garantías o se apliquen los descuentos correspondientes. Para esto, deberá presentar un informe sustentado que contenga los motivos que originan el incumplimiento estipulando el valor económico del descuento.
- Solicitar a la Dirección Administrativa y Comercial promover las acciones de responsabilidad en contra del contratista o sus garantes, cuando las condiciones de calidad exigidas u ofrecidas por el contratista, no se cumplan, previo informe sustentado.
- Recomendar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse en la ejecución del contrato y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar las vigencias de las garantías. En caso de suspensión del contrato informar de manera inmediata a la compañía aseguradora para los fines a que haya lugar.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad industrial y ambiental que sean aplicables.
- Verificar que el personal contratado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social, e igualmente verificar el cumplimiento de los aportes por concepto de parafiscales.
- Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

3. TÉCNICAS:

Abarca el control de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y en los pliegos de condiciones. Entre otras:


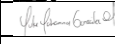

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

- Analizar y verificar toda la información que exista en cuanto a estudios y diseños del proyecto.
- Realizar la revisión total del proyecto y verificar en campo la información del proyecto; de encontrarse inconsistencias en el diseño, deberá proponer las soluciones y complementar los estudios y diseños del proyecto requeridos para la correcta ejecución de las obras objeto de este contrato.
- Solicitar al contratista, para su aprobación e inicio de los trabajos, el cronograma de ejecución de las actividades contratadas.
- Adelantar revisiones periódicas de las actividades ejecutadas, verificando que esta cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y exigidas por LA EMPRESA.
- Rechazar parcial o totalmente los componentes del objeto contractual, que no se ajusten a las especificaciones técnicas, o no reúnan las condiciones técnicas de calidad, ordenando su correspondiente cambio o modificación de forma escrita.
- Elaborar y presentar informes escritos a LA EMPRESA sobre el avance y estado de la ejecución de las actividades contratadas, de los problemas presentados, soluciones y determinaciones. Así mismo de los avances de actividades desarrolladas por la supervisión o Interventoría, en forma tal que permita una visión clara y completa del estado del contrato.
- Estudiar, analizar y recomendar oportunamente y por escrito a LA EMPRESA, los cambios de especificaciones técnicas o ítems; las obras, objetos o ítems complementarios o imprevistos; la variación en las cantidades y/o calidades de los objetos; precio, reajuste de precios y demás condiciones que requiera el contrato.
- Efectuar el control de los materiales y el personal a emplearse en el contrato, debiendo exigir que el desarrollo de la misma se realice utilizando materiales y personal que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato, las solicitudes de propuesta y la normatividad vigente.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por LA EMPRESA.
- Verificar periódicamente la calidad de las obras y los bienes entregados con ocasión de los contratos que celebre LA EMPRESA. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el acta de cierre del expediente.
- Ejecutar los ensayos que se requieran para establecer la conformidad de las prestaciones ejecutadas con las especificaciones técnicas exigidas.

4. AMBIENTALES:

La función ambiental y social de la Interventoría consiste en supervisar, controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista con el fin de prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos ambientales negativos que puedan generarse con la ejecución del contrato. Entre otras:

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.


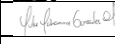

- Verificar que el proceso constructivo se desarrolle de acuerdo con los lineamientos ambientales establecidos en el contrato.
- Verificar y realizar el seguimiento para que la totalidad de las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cumplan a cabalidad con las leyes, decretos y/o resoluciones ambientales vigentes, y ajustar los procedimientos o procesos ambientales de acuerdo con el avance y/o modificaciones realizadas a las obras o servicios.
- Proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales derivados de emergencias y/o contingencias.
- Vigilar y hacer cumplir a cabalidad que el contratista implemente los requerimientos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo respecto de todas las personas vinculadas o adscritas a la obra o servicio.
- Vigilar la calidad ambiental de la obra (límites de vertimientos, emisiones de ruido y emisiones atmosféricas). En caso de incumplimiento debe proponer y exigir las medidas ambientales para la mitigación del impacto.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de obra o servicios, de las normas ambientales vigentes.
- Adelantar todas las acciones conducentes para que el contratista mitigue el impacto ambiental que, eventualmente podría causarse, por la inadecuada aplicación de alguna medida ambiental que resulte obligatoria. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el contratista.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES: Los supervisores y/o interventores serán responsables por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a LA EMPRESA.

CAPÍTULO SEXTO ALIANZAS ESTRATÉGICAS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- OBJETO: El objeto del presente capítulo es establecer el procedimiento y demás criterios aplicables para la conformación de alianzas estratégicas por parte de LA EMPRESA, para el desarrollo de proyectos en el marco de su objeto social.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- ALIADO ESTRATÉGICO: Se entiende por aliado estratégico toda persona natural o jurídica, pública, privada o mixta, nacional o extranjera, con la cual LA EMPRESA celebre un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, *joint venture*, contrato de sociedad, o cualquiera otra modalidad de asociación, con el fin de estructurar y/o ejecutar proyectos comerciales, industriales y/o de servicios, en el marco de su objeto social.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			


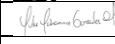

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- ORIGEN DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA: La alianza estratégica podrá surgir de dos maneras: (i) por iniciativa de LA EMPRESA, o (ii) por iniciativa de un tercero que formula una propuesta a LA EMPRESA.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- INICIATIVAS DE ALIANZA ESTRATÉGICA ORIGINADAS EN LA EMPRESA: Cuando con ocasión de su actividad empresarial, LA EMPRESA estime necesario buscar en el mercado un aliado estratégico con el cual obtener o fortalecer las capacidades financieras, técnicas, tecnológicas, jurídicas, y/o de cualquiera otra naturaleza, para la ejecución de un proyecto o conjunto de proyectos, se surtirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección interesada presentará al Comité Comercial de que trata el artículo cuadragésimo tercero de este Manual, una propuesta para la realización de una invitación pública para la selección de uno o varios aliados estratégicos para el desarrollo de un proyecto o conjunto de proyectos, identificando la necesidad de la alianza estratégica, así como las consideraciones generales del proyecto o conjunto de proyectos a desarrollar.
2. El Comité Comercial adelantará los análisis correspondientes a efectos de autorizar la publicación de la invitación pública, definiendo los criterios generales y demás parámetros que deberá seguir la Dirección Administrativa y Comercial para el efecto.
3. La Dirección Administrativa y Comercial procederá a publicar en la página web de LA EMPRESA una invitación pública a presentar expresiones de interés para conformar una alianza estratégica para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos identificados.

En dicha invitación se deberá consignar lo siguiente:

- Criterios jurídicos, técnicos, financieros y demás que serán tenidos en cuenta por parte de LA EMPRESA en la identificación de la mejor alternativa para la celebración de la(s) alianza(s) estratégica(s).
- Fecha máxima para la presentación de las expresiones de interés.
- Documentación que deberá adjuntar el interesado.
- Normas sobre el manejo y confidencialidad de la información entregada. De ser necesario, se podrá prever la suscripción de acuerdos de confidencialidad para la entrega por parte del interesado de información particular de su organización y/o de las soluciones técnicas y/o financieras ofrecidas.
- Normas sobre información relacionada con el origen lícito de los recursos así como autorización para consultar listas y bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita, fraude o corrupción.
- Fecha estimada para la adopción de la decisión.


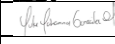

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

4. Recibidas las expresiones de interés, la Dirección Administrativa y Comercial con el apoyo de la Dirección solicitante, adelantará un análisis y verificación de la información recibida e identificará los interesados que además de acreditar las condiciones mínimas necesarias para convertirse en un posible aliado estratégico de LA EMPRESA, constituyan la mejor alternativa para el proyecto. Posteriormente, presentarán su recomendación al Comité Comercial de que trata el artículo cuadragésimo tercero de este Manual.
5. El Comité Comercial analizará la recomendación de la Dirección Administrativa y Comercial y de la Dirección solicitante y, de ser procedente, autorizará que se continúe con la suscripción de un memorando de entendimiento con el (los) posible(s) aliado(s) estratégico(s) seleccionado(s).
6. El memorando de entendimiento será preparado por la Dirección Administrativa y Comercial y el (los) posible(s) aliado(s) estratégico(s) seleccionado(s), y tendrá por objeto definir las condiciones generales que deberán seguir las partes a efectos de lograr un acuerdo para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos objeto de la invitación, en el marco de cualquiera de las modalidades de asociación habilitadas por la ley para la materialización de la alianza estratégica.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- INICIATIVAS DE ALIANZA ESTRATÉGICA ORIGINADAS EN TERCEROS: Cuando con ocasión de su actividad empresarial, LA EMPRESA reciba formalmente una propuesta para la celebración de una alianza estratégica con un tercero con el propósito de ejecutar un proyecto o conjunto de proyectos, se surtirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Administrativa y Comercial junto con la Dirección competente por razón de la materia de la potencial alianza, adelantará una revisión de la propuesta con el objeto de verificar que no exista previamente una alianza estratégica suscrita que verse sobre el mismo objeto, y que el proyecto sea de interés para la entidad en función de su correspondencia con su Plan de Acción, el Plan de Desarrollo Municipal y/o demás aspectos económicos y/o de mercado que resulten pertinentes.
2. La Dirección Administrativa y Comercial y la Dirección competente por razón de la materia de la potencial alianza, presentará al Comité Comercial un informe con las conclusiones de su revisión, a efectos de que éste autorice con la continuación del proceso. En caso de resultar procedente, el Comité Comercial fijará los criterios generales que deberán seguirse en la revisión y análisis de la información que deba solicitarse al tercero y/ los análisis y/o investigaciones de mercado adicionales a realizar, que permitan establecer que la propuesta constituye una alternativa adecuada en función de los intereses empresariales, las responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias a cargo de LA EMPRESA, y su condición de entidad descentralizada del orden municipal.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

3. En caso que el Comité Comercial autorice la continuación del proceso con el tercero que haya propuesto la alianza estratégica, la Dirección Administrativa y Comercial le solicitará la presentación de la información jurídica, técnica, financiera y de cualquier otra índole que sea necesaria para validar su capacidad para el desarrollo y/o ejecución del proyecto o conjunto de proyectos identificados, incluyendo las normas sobre el manejo y confidencialidad de la información que sea recibida.
4. Recibida la información por parte del interesado, la Dirección Administrativa y Comercial y la Dirección competente por razón de la materia de la potencial alianza, adelantarán la verificación correspondiente, con el apoyo de las demás áreas de LA EMPRESA cuyo concurso resulte necesario, con el fin de identificar las capacidades y potencialidades del interesado en función del proyecto o conjunto de proyectos propuestos, y presentarán su recomendación al Comité Comercial.
5. El Comité Comercial analizará las recomendaciones recibidas a efectos de autorizar o improbar que se continúe con el trámite para la suscripción de un memorando de entendimiento con el interesado.
6. De contarse con la autorización del Comité Comercial, se procederá a la suscripción de un memorando de entendimiento con el interesado, el cual tendrá por objeto definir las condiciones generales que deberán seguir las partes a efectos de lograr un acuerdo para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos objeto de la propuesta, en el marco de cualquiera de las modalidades de asociación habilitadas por la ley para la materialización de la alianza estratégica.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA:

Conforme a las condiciones dispuestas en el memorando de entendimiento, las partes adelantarán las acciones y análisis orientados a definir una propuesta de alianza estratégica para la ejecución del proyecto o conjunto de proyectos identificados.


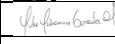

La Dirección Administrativa y Comercial presentará para su aprobación al Comité Comercial la propuesta de alianza estratégica.

Aprobada la propuesta de alianza estratégica, se convocará a la Junta Directiva para someterla a su consideración y autorización.

Una vez se cuente con la autorización de la Junta Directiva, se procederá con la suscripción de la alianza estratégica en los términos que hayan sido acordados.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- COMITÉ COMERCIAL:

El Comité Comercial será el encargado de evaluar y decidir sobre las recomendaciones efectuadas por la Dirección Administrativa y Comercial y demás direcciones involucradas. El comité se someterá a las siguientes reglas:

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

1.- **Integración:** El Comité Comercial estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Gerente General
- Director Administrativo y Comercial.
- Director de Acueducto.
- Director de Alcantarillado.
- Director de Aseo.
- Director Financiero.

Igualmente podrán asistir a las sesiones del Comité Comercial las personas que sean invitadas por cualquiera de sus miembros, o designadas por el Gerente General.

2.- **Funciones:** Serán funciones del Comité Comercial, las siguientes:

- Autorizar las invitaciones públicas para la selección de uno o varios aliados estratégicos para el desarrollo de un proyecto o conjunto de proyectos de interés para LA EMPRESA.
- Autorizar o improbar la suscripción de memorandos de entendimiento con los posibles aliados.
- Revisar y aprobar los proyectos de alianza estratégica, antes de su presentación a la Junta Directiva.


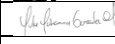

3.- **Decisiones:** Las decisiones del Comité Comercial se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes.

4.- **Reuniones:** El Comité Comercial se reunirá previa citación efectuada por la Dirección Administrativa y Comercial, cuando resulte necesario para el ejercicio oportuno de sus funciones. La citación a los integrantes del comité deberá estar acompañada del orden del día así como de la documentación y demás información que corresponda, a efectos de que pueda ser revisada por los integrantes del comité antes de la sesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- LIQUIDACIÓN: Todos los contratos de ejecución sucesiva, así como aquellos que lo requieran, deberán ser liquidados de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. 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 al Gerente, 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,

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato.

Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- REEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: LA EMPRESA a través del supervisor o interventor adelantará una reevaluación de cada contratista, en los términos que fije la Gerencia. El resultado de la reevaluación podrá servir como criterio de habilitación o comparación de las ofertas en los procesos de contratación que se surtan. Para realizar la respectiva reevaluación del contratista el supervisor y/o interventor del contrato diligenciará el formato de reevaluación de contratistas. Este formato deberá anexarse al informe final de supervisión y/o interventoría del contrato y será requisito para la liquidación del contrato.


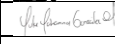

La evaluación se hará a la finalización del contrato, cualquiera sea su causa.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- CRITERIOS DE REEVALUACIÓN: La evaluación de desempeño del contratista será imperativa en todos los contratos que celebre LA EMPRESA independientemente de su y/o de su objeto, y será condición para la liquidación del contrato o la presentación del informe de ejecución del contrato al ordenador del gasto, según lo dispuesto en el artículo cuadragésimo cuarto del presente Manual.

Los criterios de reevaluación son los siguientes:

- **Cumplimiento de los plazos pactados para la entrega de productos:** Grado de cumplimiento en los tiempos acordados para la entrega de los bienes, obras y/o servicios contratados.
- **Cumplimiento de aspectos técnicos y de calidad:** Grado de cumplimiento de las características técnicas y de calidad de los elementos, bienes y/o servicios entregados, en relación con la satisfacción de la necesidad que inspiró la celebración del contrato.
- **Cumplimiento de otras obligaciones contractuales:** Grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato en relación con temas de HSE, Seguridad y Salud en el Trabajo, aspectos administrativos, financieros y gestión social.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- METODOLOGÍA PARA LA REEVALUACIÓN: Para cada contrato, se deberá diligenciar el formato que disponga la Dirección Administrativa y Comercial, el cual deberá contener:

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

1. Los datos generales del contrato: Nombre o razón social del contratista, Representante legal, Miembros del Consorcio o Unión Temporal (Cuando aplique), supervisor o interventor, tipo de contrato, número de contrato.
2. En la evaluación se califica el grado de cumplimiento de los tres (3) criterios de evaluación mediante la siguiente escala:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Excelente	4	El contratista excede las expectativas en el criterio evaluado.
Satisfactorio	3	El contratista cumple a cabalidad con el criterio evaluado.
Regular	2	El contratista cumple parcialmente el criterio evaluado.
Insatisfactorio	1	El contratista no cumple con el criterio evaluado.

La ponderación de los (3) tres resultados reflejarán una calificación promedio, que determinará el resultado de la evaluación del desempeño del contratista.


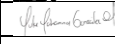

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la finalización del contrato, el supervisor o interventor deberá remitir al contratista copia de la reevaluación, o una reunión en la que se le informará el resultado de la reevaluación para que presente a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes sus reparos, identifique oportunidades de mejora o aspectos susceptibles de corrección. Los reparos a la reevaluación deberán ser resueltos por el supervisor en comunicación dirigida al contratista con la que se le informará la reevaluación definitiva, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del contratista. De no presentarse reparo a la reevaluación en el término establecido en este párrafo, la reevaluación quedará adoptada en forma definitiva.

En todo caso, cualquiera sea el resultado de la reevaluación, es obligación del supervisor o interventor motivar adecuadamente las razones de su valoración, relacionando las circunstancias producidas en el desarrollo del contrato, que considere pertinentes.

La reevaluación cuando el contratista sea un consorcio o unión temporal afectará a todos sus integrantes. En estos casos la reevaluación se remitirá al representante de la asociación.

Los contratistas de LA EMPRESA se han organizado por categorías de acuerdo al impacto o grado de intervención que tienen sobre la realización del producto o servicio.

- a) Categoría A - alto impacto.
- b) Categoría B - medio impacto.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.


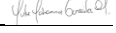

c) Categoría C - bajo impacto.

Estas categorías no influyen en aspectos presupuestales o de atención a los contratistas. Permiten identificar el tipo y grado de verificación del desempeño de los contratistas en función del impacto que tiene éste en el funcionamiento o labor misional de LA EMPRESA.

Las categorías están definidas de la siguiente manera:


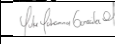

- **Categoría A - alto impacto:** Son todos aquellos contratistas que celebran contratos para la provisión de bienes, obras y servicios que impactan directamente la misión de LA EMPRESA, como por ejemplo, los contratos de consultoría de estudios, diseños y/o interventorías, los contratos de obra relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y/o sus actividades complementarias, los contratos de suministro o alquiler de vehículos o equipo industrial o de equipos de cómputo.
- **Categoría B - medio impacto:** Son todos aquellos contratistas que celebran contratos para la provisión de bienes, obras y servicios que apoyan la ejecución o elaboración de los productos y servicios finales, tales como servicios de logística, remodelaciones y/o adecuaciones, servicios de mensajería, sistemas de información, prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- **Categoría C - bajo impacto:** Son todos aquellos contratistas que celebran contratos para la provisión de bienes, obras y servicios que apoyan el funcionamiento de la organización como suministro de combustible, insumos de oficina, servicio de mantenimiento y aseo, entre otros.

Para cada una de las categorías antes señaladas, se han identificado los aspectos de valoración que debe tener en cuenta el supervisor o interventor en cada criterio de reevaluación, así:

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	


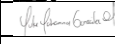

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

CATEGORÍA	CRITERIO DE REEVALUACIÓN	CONTROL
Categoría A – Alto impacto	Cumplimiento de plazos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento en el trámite de firma del contrato. • Cumplimiento en la entrega de las garantías exigidas y sus correspondientes actualizaciones y/o ajustes. • Cumplimiento en la entrega de las hojas de vida del personal requerido. • Oportunidad en la presentación de actas de obra y/o de facturas de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato. • Oportunidad en la suscripción de actas de reuniones. • Oportunidad en la información sobre aspectos que afectan la ejecución del contrato. • Cumplimiento en la atención de requerimientos en los plazos establecidos por la interventoría y/o la Empresa. • Oportunidad en la entrega de los productos, bienes o servicios que constituyen el objeto del contrato. • Oportunidad en la adopción de medidas para suplir atrasos u otras desviaciones de las obligaciones contractuales.
	Cumplimiento de especificaciones técnicas y de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad profesional y laboral del personal profesional y/o técnico dispuesto para el contrato. • Rigurosidad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que constituyen el objeto del contrato. • Disponibilidad de una estructura administrativa de soporte para la ejecución del contrato. • Integralidad y completitud de los informes y documentación presentada en respuesta a requerimientos formulados por la interventoría o supervisión o para el pago de cuentas.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.


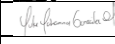

CATEGORÍA	CRITERIO DE REEVALUACIÓN	CONTROL
	Cumplimiento de otras obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud en el trabajo. • Cumplimiento de obligaciones con trabajadores y proveedores del contratista. • Cumplimiento de normas y deberes ambientales. • Idoneidad de equipos y herramientas para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato. • Facilidad de interlocución con el contratista. • Conocimiento de la estructura del contrato y su contenido obligacional.
Categoría B – Medio impacto	Cumplimiento de plazos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento en el trámite de firma del contrato. • Cumplimiento en la entrega de las garantías exigidas y sus correspondientes actualizaciones y/o ajustes. • Cumplimiento en la entrega de las hojas de vida del personal requerido. • Cumplimiento en la atención de requerimientos en los plazos establecidos por la interventoría y/o la Empresa. • Oportunidad en la entrega de los productos, bienes o servicios que constituyen el objeto del contrato. • Oportunidad en la adopción de medidas para suplir atrasos u otras desviaciones de las obligaciones contractuales.
	Cumplimiento de especificaciones técnicas y de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad profesional y laboral del personal profesional y/o técnico dispuesto para el contrato. • Rigurosidad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que constituyen el objeto del contrato.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

CATEGORÍA	CRITERIO DE REEVALUACIÓN	CONTROL
	Cumplimiento de otras obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud en el trabajo. • Cumplimiento de obligaciones con trabajadores y proveedores del contratista. • Idoneidad de equipos y herramientas para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.
Categoría C -Bajo impacto	Cumplimiento de plazos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento en el trámite de firma del contrato. • Cumplimiento en la entrega de las garantías exigidas y sus correspondientes actualizaciones y/o ajustes. • Oportunidad en la entrega de los productos, bienes o servicios que constituyen el objeto del contrato.
	Cumplimiento de especificaciones técnicas y de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad profesional y laboral del personal profesional y/o técnico, y/u operativo dispuesto para el contrato. • Rigurosidad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que constituyen el objeto del contrato.
	Cumplimiento de otras obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud en el trabajo. • Cumplimiento de obligaciones con trabajadores. • Idoneidad de equipos y herramientas para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: El supervisor del contrato deberá verificar periódicamente la calidad de las obras y los bienes entregados con ocasión de los contratos que celebre LA EMPRESA. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el acta de cierre del expediente, la cual será remitida al área de contratación para su correspondiente archivo.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO. - ARCHIVO DOCUMENTAL: Toda la información que se produzca con ocasión de la gestión contractual de LA EMPRESA deberá ser custodiada por el área de contratación; en consecuencia, los supervisores e interventores de contratos, así como los demás funcionarios con responsabilidades en materia contractual, deberán remitir a esta dependencia la información que corresponda. El archivo deberá respetar las normas sobre retención documental y la ley general de archivos y la conservación de documentos de acuerdo con las disposiciones contractuales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- 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.


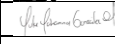

En los estudios previos se establecerán los casos en que procede la inclusión de una cláusula compromisoria.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. - INDEMNIDAD: En los contratos que celebre LA EMPRESA deberá pactarse la cláusula de indemnidad, por virtud de la cual los contratistas se obligan a defenderla y mantenerla indemne de cualquier daño y/o reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquellos.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. - CONTRATOS Y PROCESOS EN CURSO: Los contratos y procedimientos de selección con invitación formulada que estén en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

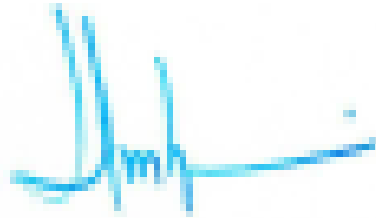
ARTÍCULO QUINGUAGÉSIMO TERCERO. - VIGENCIA: El presente Manual rige a partir del primero 1º de enero de 2021 y deroga la Resolución No. 0159 del 23 de septiembre de 2015.

ARTÍCULO QUINGUAGÉSIMO CUARTO.- PUBLICACIÓN: El presente Manual deberá publicarse en la página web de LA EMPRESA.


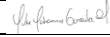

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	
Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Dado en Cajicá, Cundinamarca, a los 14 días del mes de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HUGO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA
GERENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	César Rueda	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.