





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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**MUNICIPIO DE CAJICÁ
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

Cajicá, julio 22 DE 2022

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial integral SAS	
Proyectó	Profesional Universitario Contratación	Marisol Suárez Vargas	
Revisó	Directora Administrativa y Comercial	July Johana González Molina	
Revisó y 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 y actualizar los procedimientos que rijan su gestión contractual, soportados en todo momento en la legislación para el régimen especial, asegurando la observancia de los principios referidos, de manera que se asegure la eficiente adquisición de bienes, obras o servicios necesarios para la adecuada prestación de los servicios a su cargo, con costos razonables, calidades adecuadas y oportunidad en la adquisición.

Con este Manual, se armonizan las actuaciones de la gestión contractual de la entidad con la política de manejo de datos personales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Ley de protección de datos), el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta parcialmente y la Resolución interna No. 243 de agosto 18 de 2019.



JOHN JAIRO SALAZAR ORTIZ
Presidente

Miembro Suplente primer renglón JDEPC



HUGO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA
secretario JDEPC

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 cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal"*.

Que la Resolución No.943 de abril 29 de 2021 y la Resolución No. 923 de julio 9 de 2020 emitidas por LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos 68, 73 y 74 de la Ley 142 de 1994, y los Decretos 1524 de 1994, 2474 de 1999 y 1905 de 2000, tienen la finalidad de unificar la normatividad vigente sobre los servicios públicos domiciliarios, facilitar la búsqueda de las disposiciones dentro del cuerpo normativo existente y consolidar la normatividad que realmente le compete a la prestación del servicio público.

Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA expidió la Resolución CRA 293 de 2004 a través de la cual estableció las disposiciones para la inclusión de cláusulas exorbitantes o excepcionales en los contratos de las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.



Que los artículos 61 y siguientes del Código de Comercio, establecen la “*excepción a la reserva que cubija los libros y papeles del comerciante*” al contemplar la reserva de los libros y papeles de comercio (sean físicos o digitales y sus anexos), advirtiendo que no pueden examinarse por personas diferentes de sus propietarios o personas autorizadas para ello. Sin embargo, la regla general conforme con la cual los libros y papeles del comerciante gozan del privilegio de la reserva, obviamente tiene su excepción ante solicitud de autoridad judicial competente.

Que El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) como plataforma tecnológica de la Agencia Nacional de Contratación Pública, es una herramienta de apoyo que facilita la veeduría ciudadana a la contratación pública de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007.

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 enmarcadas en el derecho privado, 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 SA ESP, 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. Las operaciones de deuda y las operaciones conexas a éstas.
6. El pago de pólizas derivadas de la celebración de convenios y/o contratos interadministrativos en los que la empresa funja como contratista.
7. El pago derivado de la prestación de servicios públicos en los que la empresa actúe como usuario, cliente, contratista
8. Contratos, convenios o acuerdos interinstitucionales o empresariales suscritos con entidades o empresas sin ánimo de lucro

9. 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.

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.

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, de acuerdo a la normatividad aplicable en su régimen especial ley 142 de 1994 de servicios públicos.
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. **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.
5. **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.
6. **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 y dando alcance al Plan anual de adquisiciones.
7. **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.

8. **Idoneidad:** Las personas interesadas en celebrar contratos con LA EMPRESA deberán acreditar que cuentan con experiencia e idoneidad en la ejecución de objetos similares, como requisito previo a la celebración del contrato.
9. **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.
10. **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.
11. **Publicidad:** LA EMPRESA utilizará prácticas de divulgación de información oportuna veraz y pertinente sobre sus procesos de contratación, en todo caso generando el resguardo necesario ante los libros y papeles del comerciante en virtud del régimen especial que se aplica en su gestión contractual.
12. **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.
13. **Transparencia:** La gestión contractual debe realizarse de acuerdo a los procesos y procedimientos de selección regulados en este Manual, aplicando reglas claras y objetivas y dentro de la oportunidad requerida.
14. **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.
15. **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, siendo su guía el plan anual de adquisiciones.
16. **Concurrencia de oferentes:** Los procedimientos y criterios que LA EMPRESA aplique en la gestión contractual, estarán determinados por lo mencionado en este Manual para cada una de las modalidades contractuales previstas.

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 dejarse constancia expresa de consecuencia ante la configuración de 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.

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.

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: Los contratos que celebre la EPC para su validez y existencia deben ser suscritos única y exclusivamente por el Representante Legal de la empresa o en algunos casos por el Gerente suplente previa autorización de la Junta Directiva de la empresa. Los contratos que celebre la EPC deberán constar por escrito y se perfeccionarán con la firma de las partes, el registro presupuestal o reserva de recursos y el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley, si fuere el caso.

El Gerente General como ordenador del gasto, deberá contar con autorización previa de la Junta Directiva para la celebración de contratos cuya cuantía exceda de 3000 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. Exclusivamente los directores de la empresa podrán solicitar el inicio del proceso de contratación.

7



El solicitante del inicio 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 cada caso y su pertinente procedimiento. Adicionalmente, deberán prestar su concurso designando a los funcionarios que demande el trámite del proceso de contratación, en particular para el análisis de propuestas, verificación de aspectos técnicos que se requiera, el análisis y determinación de riesgos, y posteriormente el seguimiento de la ejecución contractual, hasta su liquidación.

5.3. Vigilancia en los procesos de contratación: La Dirección Administrativa y Comercial deberá velar porque los procedimientos de la gestión contractual que se adelanten, cumplan a cabalidad con los principios aplicables y los procedimientos establecidos en la ley y 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.

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, las ONG, 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. El documento debe identificar claramente la necesidad, indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos y los rubros correspondientes.

La elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Dirección Administrativa y Comercial, para lo cual realizará las reuniones necesarias con cada una de las direcciones, con el fin de recoger y actualizar periódicamente las necesidades en materia contractual armonizado al plan de acción institucional en concordancia con las metas del plan de desarrollo municipal del cuatrenio.

La Dirección Administrativa y Comercial someterá a aprobación del Gerente el Plan Anual de Adquisiciones consolidado o sus modificaciones, dentro de los cinco (5) días siguientes a su generación.

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 de la debida ejecución de la contratación que sea aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones sea debidamente ejecutada, conforme al cronograma pactado en el mismo, y de solicitar oportunamente los ajustes que sean del caso, de acuerdo con las nuevas necesidades según 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 plena de la necesidad que se pretende satisfacer.
2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y técnicas.
3. Identificación y justificación de la modalidad de contratación.
4. Análisis del presupuesto estimado para contratar según precios del mercado

En este análisis deberán considerarse los impuestos nacionales, departamentales y municipales que debe asumir LA EMPRESA o los contratistas con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. 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.
 - ✓ Comparativo de cotizaciones recibidas.
 - ✓ Riesgos asignados a cada parte.
 - ✓ Informes de consultoría.
5. Selección de la forma y periodicidad para el pago.
 6. Constancia de la inclusión de la contratación en el plan anual de adquisiciones.
 7. Análisis de los riesgos para cada contrato establecidos de acuerdo a los procedimientos de análisis y determinación de LA EMPRESA e identificados de manera general en la guía de riesgos de la entidad que deberá construirse como consecuencia del presente manual.

8. 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.
9. 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.
10. Obligaciones de las partes.
11. Reglas de participación con su correspondiente justificación y criterios de evaluación para la adjudicación del contrato
12. Plazo de ejecución del contrato.
13. Determinación de garantías y/o seguros, determinados teniendo en cuenta para cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos de su suscripción, 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.
15. Identificación del supervisor delegado para la etapa contractual y post contractual.

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 cualquiera de las etapas del proceso contractual individual. El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

2

<p>Identificación: Fase del análisis de riesgo que responde a las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué puede suceder? (listado de eventos posibles y previsible, independientemente que estén o no bajo el control de LA EMPRESA).</p> <p>¿Quién es el responsable? (Titular de la causa de cada evento registrado).</p> <p>¿Cómo impactaría este evento el equilibrio de las prestaciones? (Costos y duración).</p> <p>¿Qué tan probable es su ocurrencia? (Debe calificarse el riesgo según la probabilidad de su ocurrencia en una escala que oscila entre muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).</p>	<p>Evaluación: Para cada una de las consecuencias identificadas debe identificarse el grado de impacto que puede generar.</p> <p>Dicho impacto deberá calificarse en una escala que oscila entre muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5).</p> <p>La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados.</p> <p>Esta calificación servirá para lo siguiente: (i) Dimensionar la importancia del riesgo. (ii) Identificar acciones para disminuir su ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia y en qué cuantía y/o porcentaje.</p>
<p>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.</p>	<p>Medidas: Frente a cada uno de los riesgos que se identifican, deben consignarse las medidas que permitan su control y/o mitigación.</p>

ARTÍCULO DÉCIMO. - PUBLICACION: se realizará la publicación de la contratación suscrita en los aplicativos que sean pertinentes al régimen especial Ley 142 de 1994 y en armonía a todo lo contenido en el presente manual de contratación. Entre ellos, aplicativo **“Plataforma SECOP II - Contratación Régimen Especial - sin ofertas”**.

CAPÍTULO TERCERO SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El proceso de evaluación y selección de proveedor, se iniciará por solicitud del área encargada, que también determinará el presupuesto oficial definitivo, la justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, y la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Con la documentación anterior, el área generadora solicitará a la Dirección Administrativa y Comercial – área de contratación, el inicio del proceso de contratación según la modalidad aplicable a cada caso.

2

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - 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 cuantía del contrato sea igual o inferior a ciento treinta (130) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Órdenes de compra con cuantía solo hasta quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Cuando de conformidad con las consultas adelantadas por el área solicitante del contrato, 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, entendiéndose que son los de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de LA EMPRESA.
5. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de LA EMPRESA, entendiéndose son aquellos de soporte administrativo que no pueden no requerir formación académica profesional, pero que son necesarios 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.
6. Contratos de prestación de servicios artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
7. Contratos que se requieran para conjurar emergencias operativas y/o técnicas, entendiéndose que son 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.
8. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo.
9. Contratos de comodato y/o arrendamiento de bienes inmuebles.
10. Cuando se trate de contratos de empréstito.

11. Contratos o convenios con entidades públicas.
12. Cuando se trate de contratos de asociación a riesgo compartido o a riesgo exclusivo del contratista, previa aprobación de la Junta Directiva.
13. 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.
14. 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.
15. Contratos para la adquisición de servicios públicos no prestados por LA EMPRESA.
16. Cuando se trate del desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
17. Contratos de prestación de servicios de salud.
18. Contratos de prestación de servicios financieros.
19. 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.
20. Contratos con entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para LA EMPRESA.
21. Contratos de intermediación para la adquisición de pólizas de seguros, destinadas al amparo de propiedad, planta, equipo, parque automotor, etc, en los que se busque el resguardo patrimonial de la entidad y o sus vinculados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la celebración de contratos en forma directa, cursará invitación emitida por la dirección generadora de la necesidad, para presentar oferta en la que se determinarán las condiciones mínimas de plazo, presupuesto, objeto, especificaciones técnicas 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.

PARAGRAFO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

ETAPA PRECONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O RESPONSABLES	INVOLUCRADOS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Proyección del Estudio previo por parte de la dirección correspondiente	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Estudio previo documento controlado por SGC
Cotizaciones, históricos, sondeos del mercado o soportes documentales del estudio de mercado que permiten establecer el presupuesto	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Cotizaciones o soportes
Solicitud de Certificado de requisitos en SST, SGC y Ambiental, para cada tipo de contrato.	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Correo Electrónico
Certificación SST, SGC y Ambiental informando los requisitos establecidos para el contrato específico en sus tres etapas (pre- contractual – post)	PU Calidad PU SST PU Ambiental	Dirección administrativa y comercial	Certificación requisitos SST, SGC Y Ambiental documento controlado por SGC
Solicitud de disponibilidad presupuestal por parte del funcionario encargado del contrato a la dirección financiera	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal documento SGC
Generación de certificado CDP, donde aprueba y avala que es posible la contratación, la emite profesional universitario presupuesto	Director financiero PU presupuesto	Financiera	Certificado de SYSMAN
Se genera invitación a presentar propuesta	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Formato de invitación directa documento controlado SGC
El contratista deberá hacer la entrega de los documentos del según el tipo de persona si es jurídica o natural y soportes adicionales requeridos para demostrar idoneidad y experiencia	Contratista	Direcciones Contratista	Lista de chequeo contratación directa documento controlado SGC
La persona encargada del proceso precontractual, realiza la validación y emite la Certificación de idoneidad y experiencia donde acredita que el contratista cumple con el perfil idóneo.	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Certificado de idoneidad y experiencia documento controlado por SGC
Revisión y acompañamiento permanente por parte de los asesores jurídicos	Asesores jurídicos	Dirección administrativa y comercial	Documentación
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato

ETAPA CONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O PERSONAS RESPONSABLES	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Radicación en la oficina de contratación de la carpeta con todos los documentos para la revisión y generación de minutas	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Carpeta
Según programación, se firma el Contrato con vistos buenos de asesoría jurídica	PU Contratación	Contratación Asesoría jurídica	Contrato formato documento controlado por SGC
Generación de registro de compromiso presupuestal	PU financiero	Financiera Contratación	Documento aplicativo SYSMAN
Reporte del contrato suscrito a aplicativos digitales pertinentes	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	bases de datos y/o aplicativos
Suscripción de compromiso de transparencia y anticorrupción	PU contratación	Contratación	Formato documento controlado por SGC
Delegación y notificación de la supervisión contractual	PU Contratación	Contratación	Contrato formato documento controlado por SGC
Comunicación a los tres sistemas sobre la suscripción del nuevo contrato	PU Contratación	Contratación	Contrato formato documento controlado por SGC
Diligenciamiento de la base de datos con la información del contrato y datos suministrados por el contratista.	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Base de datos contratación formato documento controlado por SGC
Radicación de pólizas (en caso que aplique)	Contratista	Contratación	Póliza
Verificación de la garantía según coberturas y amparos de acuerdo a las cláusulas contractuales y se genera aprobación garantías.	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Acta de Aprobación de Garantías formato documento controlado por SGC
Gestión para emisión de certificado de inducción integral a la Epc	Contratista	Contratista	Certificado arl epc
Proyección y suscripción de acta de inicio para cada contrato	Supervisor contratista	Supervisor	Acta de inicio Formato documento contralado por SGC
Actividades realizan las actividades propias de la ejecución de cada contrato por parte del contratista y se debe realizar seguimiento de avance por parte del supervisor.	Contratista Supervisor	Contratista Supervisor	Informe de gestión Formato documento controlado por SGC Información propia a cada contrato

Manual Interno de Contratación
 Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P
 Acuerdo de Junta Directiva JDEPC 013-2022 de julio 22 de 2022

Certificación de evaluación y pago al proveedor	Supervisor	Supervisor con VoBo de Pu de los 3 sistemas	Certificación de evaluación y pago a contratistas Formato documento controlado por SGC
Entrega de planilla y soporte pago por parte del contratista y verificación por parte del supervisor	Contratista Supervisor	Contratista Supervisor	Planilla y soporte pago
El contratista radica factura o cuenta de cobro y verifica el supervisor	Contratista Supervisor	Contratista Supervisor	Factura o cuenta de cobro
Proceso de causación y generación del pago	Dirección Financiera	Financiera	Causación y Egreso
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato
ETAPA POST CONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O PERSONAS RESPONSABLES	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Gestión y trámite de paz y salvo para todos los contratos al término del plazo o la obligación	Contratista Direcciones	Interdisciplinario EPC	Formato documento controlado por SGC
Acta de liquidación contrato	Supervisor	Direcciones Contratista Ordenador	Acta de liquidación Formato documento controlado por SGC
Reevaluación de contratista	Supervisor	Direcciones	Reevaluación de contratista Formato controlado por SGC
Reporte de acta de terminación y/o liquidación del contrato y documentos de finalización del contrato en los aplicativos pertinentes al régimen especial	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Plataformas y aplicativos
Verificación de organización y foliación del expediente	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Tablas de retención documental
Realización de inventario documental para organizar cada vigencia y futura transferencia documental al archivo central	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Formato FUID Documento controlado SGC
Escaneo de cada expediente ya cerrado y organizado en la carpeta digital	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Expediente pdf
Transferencia documental al archivo central	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Formato FUID documento controlado SGC entregado y recibido

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - DE LA INVITACIÓN PRIVADA: Se formulará por correo electrónico y/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.

La invitación privada se hará de manera oficial mediante documento escrito o correo se publicará a través de la página web de LA EMPRESA y/o el SECOP II modulo informativo de régimen especial, se materializará publicando claramente los términos de referencia de la invitación para presentar oferta y todo lo mencionado en este manual de contratación.

PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACION PRIVADA

ETAPA PRECONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O RESPONSABLES	INVOLUCRADOS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Proyección del Estudio previo por parte de la dirección correspondiente	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Estudio previo Formato documento controlado por SGC
Cotizaciones, históricos, sondeos del mercado o soportes documentales del estudio de mercado que permiten establecer el presupuesto	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Cotizaciones o soportes
Solicitud de Certificado de requisitos en SST, SGC y Ambiental, para cada tipo de contrato.	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Correo Electrónico
Certificación SST, SGC y Ambiental informando los requisitos establecidos para el contrato específico en sus tres etapas (pre- contractual – post)	PU Calidad PU SST PU Ambiental	Dirección administrativa y comercial	Certificación requisitos SST, SGC Y Ambiental documento controlado SGC
Solicitud de disponibilidad presupuestal por parte del funcionario encargado del contrato a la dirección financiera	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal documento controlado SGC
Generación de certificado CDP, donde aprueba y avala que es posible la contratación,	Director financiero PU presupuesto	Financiera	Certificado de SYSMAN
Revisión permanente por parte de los asesores jurídicos	Asesores jurídicos	Dirección administrativa y comercial	Documentación
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Documentos del contrato

ETAPA CONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O PERSONAS RESPONSABLES	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Radicación a la oficina de contratación de la carpeta con todos los documentos para la revisión y generación de minutas	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Carpeta
Se genera invitación y publicación de la misma, a presentar propuesta con cronograma de contratación, la cual deberá informarse por un término no inferior a dos (2) días según procedimiento para el régimen especial	Contratación Asesoría jurídica	Direcciones Contratación Ofertes	Formato de invitación contratación privada documento controlado SGC
De ser necesario, respuesta a observaciones o generación modificación de invitación a través de Adenda	Contratación Asesoría jurídica	Direcciones Contratación Ofertes	Formatos controlados SGC
Delegación de comité de evaluación de ofertas	Contratación Asesoría jurídica	Delegados comités 3 sistemas Contratación	Formato controlado SGC
El contratista deberá hacer la entrega de los documentos y soportes adicionales requeridos para demostrar idoneidad y experiencia	Ofertes	Delegados comité 3 sistemas Contratación	Documentos
Evaluación de ofertas con decisión sugerida para asignar la contratación	Contratación Asesoría jurídica	Delegados comité 3 sistemas Contratación Ofertes	Formato controlado SGC
Revisión permanente por parte de los asesores jurídicos	Asesor jurídico	Asesor jurídico Dir adtiva	Documentos contractuales
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato
ETAPA CONTRACTUAL			
Según cronograma de contratación, se firma el Contrato con revisión de asesoría jurídica	Contratación Asesoría jurídica	Contratación Asesoría jurídica	Contrato formato documento controlado SGC
Suscripción de compromiso de transparencia y anticorrupción	Contratación Asesoría jurídica	Contratación	Formato documento controlado SGC
Delegación y notificación de la supervisión contractual	Contratación Asesoría jurídica	Contratación	Contrato formato documento controlado SGC

✍

Comunicación a los tres sistemas sobre la suscripción del nuevo contrato	Contratación Asesoría jurídica	Contratación	Contrato formato documento controlado SGC
Se diligencia la base de datos con la información del contrato y datos suministrados por el contratista.	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Base de datos contratación formato documento controlado SGC
Radicación de pólizas (en caso que aplique)	Contratista	Contratación	Póliza
Verificación de la garantía según coberturas y amparos de acuerdo a las cláusulas contractuales y se genera aprobación garantías.	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Acta de Aprobación de Garantías Formato documento controlado SGC
Se genera registro presupuestal de compromiso a cada contrato	Dirección Financiera	Financiera	Certificación de SYSMAN
Gestión para emisión de certificado de inducción integral a la EPC	Contratista	Contratista	Certificado ARL EPC
Proyección y suscripción de acta de inicio para cada contrato	Supervisor contratista	Supervisor	Acta de inicio formato documento controlado SGC
Actividades realizan las actividades propias de la ejecución de cada contrato por parte del contratista y se debe realizar seguimiento de avance por parte del supervisor.	Contratista Supervisor	Contratista Supervisor	Informe de gestión formato documento controlado SGC Información propia a cada contrato
Certificación de evaluación y pago al proveedor	Direcciones	Supervisor con VoBo de Pu de los 3 sistemas	Certificación de evaluación y pago a contratistas formato documento controlado SGC
Entrega de planilla y soporte pago por parte del contratista y verificación por parte del supervisor	Contratista Direcciones	Contratista Supervisor	Planilla y soporte pago
El contratista radica factura o cuenta de cobro y verifica el supervisor	Contratista Direcciones	Contratista Supervisor	Factura o cuenta de cobro
Proceso de causación y generación del pago	Dirección Financiera	Financiera	Causación Egreso
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato

ETAPA POST CONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O PERSONAS RESPONSABLES	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Gestión y trámite de paz y salvo para todos los contratos al término del plazo o la obligación	Contratista Direcciones	Interdisciplinario EPC	Formato documento controlado SGC
Acta de terminación y/o liquidación contrato según régimen especial	Supervisor	Direcciones Contratista Ordenador	Acta de liquidación Formato documento controlado SGC
Reevaluación de contratista	Supervisor	Direcciones	Reevaluación de contratista Formato documento controlado SGC
Cargue de acta de liquidación y documentos de finalización del contrato	Auxiliar administrativo de Contratación	Contratación	Plataformas y/o aplicativos pertinentes al régimen especial
Verificación de organización y foliación del expediente	Auxiliar administrativo de Contratación	Contratación	Tablas de retención documental
Realización de inventario documental para organizar cada vigencia y futura transferencia documental al archivo central	Auxiliar administrativo de Contratación	Contratación	Formato FUID Documento controlado SGC
Escaneo de cada expediente ya cerrado y organizado en la carpeta digital	Auxiliar administrativo de Contratación	Contratación	Expediente pdf
Transferencia documental al archivo central	Auxiliar administrativo de Contratación	Contratación	Formato FUID documento controlado SGC
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato

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

La invitación pública se hará de manera oficial mediante documento escrito y se publicará a través de la página web de LA EMPRESA y/o el SECOP II modulo informativo de régimen especial, se materializará informado claramente los términos de referencia de la invitación para presentar oferta y todo lo mencionado en este manual de contratación.

PARAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACION PUBLICA.

ETAPA PRECONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O RESPONSABLES	INVOLUCRADOS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Proyección del Estudio previo por parte de la dirección correspondiente	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Estudio previo formato documento controlado SGC
Cotizaciones, históricos, sondeos del mercado o soportes documentales del estudio de mercado que permiten establecer el presupuesto	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Cotizaciones o soportes
Solicitud de Certificado de requisitos en SST, SGC y Ambiental, para cada tipo de contrato.	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Correo Electrónico
Certificación SST, SGC y Ambiental informando los requisitos establecidos para el contrato específico en sus tres etapas (pre- contractual – post)	PU Calidad PU SST PU Ambiental	Dirección administrativa y comercial	Certificación requisitos SST, SGC Y Ambiental formato controlado por SGC
Solicitud de disponibilidad presupuestal por parte del funcionario encargado del contrato a la dirección financiera	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal formato controlado SGC
Generación de certificado CDP, donde aprueba y avala que es posible la contratación, emite profesional universitario presupuesto	Director financiero PU presupuesto	Financiera	Certificado de SYSMAN
Revisión permanente por parte de los asesores jurídicos	Asesores jurídicos	Dirección administrativa y comercial	Documentación
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato
ETAPA CONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O PERSONAS RESPONSABLES	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Radicación de la carpeta con todos los documentos para la revisión y generación de minutas	Director del área O quien lo proyecte	Direcciones	Carpeta

Manual Interno de Contratación
 Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S. P
 Acuerdo de Junta Directiva JDEPC 013-2022 de julio 22 de 2022

Se genera invitación a presentar propuesta con cronograma de contratación	Contratación Asesoría jurídica	Direcciones Contratación Oferentes	Formato de invitación contratación privada documento controlado SGC
Publicación de la invitación dentro de los parámetros del régimen especial, la cual deberá informarse por un termino no inferior a cinco (5) días	Contratación Informática	Dir activa y cial Asesoría jurídica	Constancia de publicación
De ser necesario, respuesta a observaciones o generación modificación de invitación a través de Adenda	Contratación Asesoría jurídica	Direcciones Contratación Oferentes	Formato documento controlado SGC
De ser necesario, publicación de las observaciones y/o adendas, modificaciones en según régimen especial	Contratación Informática	Direcciones Contratación Oferentes	Constancia de publicación
Generación de acta de cierre de presentación de propuestas en proceso de invitación publica	Contratación Asesoría jurídica	Direcciones Contratación Oferentes	Formato Documento controlado SGC
Publicación acta de cierre de invitación publica según régimen especial	Contratación Informática	Direcciones Contratación Oferentes	Constancia de publicación según régimen especial
Delegación de comité de evaluación de ofertas	Contratación Asesoría jurídica	Delegados comité 3 sistemas Contratación	Formato documento controlado SGC
El contratista deberá hacer la entrega de los documentos y soportes adicionales requeridos para demostrar idoneidad y experiencia	Oferentes	Delegados comité 3 sistemas Contratación	Documentos
Evaluación de ofertas con decisión sugerida para asignar la contratación	Contratación Asesoría jurídica	Delegados comité 3 sistemas Contratación Oferentes	Formato documento controlado SGC
Publicación Informe de evaluación definitivo según régimen especial	Contratación Informática	Delegados comité 3 sistemas Contratación Asesores jurídicos	Constancia de Acta de evaluación de oferta(s) y selección documento controlado SGC
Aceptación de propuesta	PU Contratación y convenios Gerencia o su delegado	Dir administrativa Gerencia Oferente Asesor jurídico	Formato controlado SGC
Publicación Aceptación de propuesta según procedimientos del régimen especial	Contratación Informática	Dir administrativa Gerencia Oferente Asesor jurídico	Constancia de publicación
Revisión permanente por parte de los asesores jurídicos	Asesor jurídico	Asesor jurídico Dir activa	Documentos contractuales
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	Contratación	Documentos del contrato

ETAPA CONTRACTUAL			
Según cronograma de contratación, se firma el Contrato con vistos buenos de asesoría jurídica	Contratación Asesoría jurídica	Contratación Asesoría jurídica	Contrato formato controlado SGC
Suscripción de compromiso de transparencia y anticorrupción	Contratación Asesoría jurídica	Contratación	formato controlado SGC
Delegación y notificación de la supervisión contractual	Contratación Asesoría jurídica	Contratación	Contrato formato controlado SGC
Comunicación a los tres sistemas sobre la suscripción del nuevo contrato	Contratación Asesoría jurídica	Contratación	Contrato formato controlado SGC
Se diligencia la base de datos con la información del contrato y datos suministrados por el contratista.	Auxiliar Administrativo Contratación	Contratación	Base de datos contratación Formato controlado SGC
Radicación de pólizas (en caso que aplique)	Contratista	Contratación	Póliza
Verificación de la garantía según coberturas y amparos de acuerdo a las cláusulas contractuales y se genera aprobación garantías.	Auxiliar administrativo Contratación	Contratación	Acta de Aprobación de Garantías formato controlado SGC
Se genera registro presupuestal de compromiso a cada contrato	Dirección Financiera	Financiera	Certificación de SYSMAN
Gestión para emisión de certificado de inducción integral a la Epc	Contratista	Contratista	Certificado arl EPC
Proyección y suscripción de acta de inicio para cada contrato	Supervisor contratista	Supervisor	Acta de inicio Formato controlado SGC
Actividades realizan las actividades propias de la ejecución de cada contrato por parte del contratista y se debe realizar seguimiento de avance por parte del supervisor.	Contratista Supervisor	Contratista Supervisor	Informe de gestión Formato documento controlado SGC Información propia a cada contrato
Certificación de evaluación y pago al proveedor	Direcciones	Supervisor con VoBo de Pu de los 3 sistemas	Certificación de evaluación y pago a contratistas Formato controlado SGC
Entrega de planilla y soporte pago por parte del contratista y verificación por parte del supervisor	Contratista Direcciones	Contratista Supervisor	Planilla y soporte pago
El contratista radica factura o cuenta de cobro y verifica el supervisor	Contratista Direcciones	Contratista Supervisor	factura o cuenta de cobro
Proceso de causación y generación del pago	Dirección Financiera	Financiera	Causación Egreso

Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	contratación	Documentos del contrato
ETAPA POST CONTRACTUAL			
ACTIVIDADES	CARGO O PERSONAS RESPONSABLES	AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS
Gestión y trámite de paz y salvo para todos los contratos al término del plazo o la obligación	Contratista Direcciones	Interdisciplinario EPC	formato controlado SGC
Acta de liquidación y/o terminación contrato	Supervisor	Direcciones Contratista Ordenador	Acta de liquidación formato controlado SGC
Reevaluación de contratista	Supervisor	Direcciones	Reevaluación de contratista formato controlado SGC
Publicación acta de liquidación y documentos de finalización del contrato según procedimiento de régimen especial	Contratación	Contratación	Plataformas y aplicativos
Verificación de organización y foliación del expediente	Contratación	Contratación	Tablas de retención documental
Realización de inventario documental para organizar cada vigencia y futura transferencia documental al archivo central	Contratación	Contratación	formato controlado SGC
Escaneo de cada expediente ya cerrado y organizado en la carpeta digital	Contratación	Contratación	Expediente pdf
Transferencia documental al archivo central	Contratación	Contratación	formato controlado SGC
Reporte en aplicativos digitales de documentos varios según proceso contractual	Auxiliar administrativo contratación	contratación	Documentos del contrato

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - 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 QUINTO. - 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 SEXTO. - EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: La evaluación de las propuestas será efectuada por los funcionarios que sean designados por el Gerente y según el procedimiento pertinente a cada modalidad contractual.

La evaluación de las propuestas en cada proceso, comprenderá todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros previstos en la invitación formulada por LA EMPRESA. La evaluación deberá consolidarse en un informe documento en el que se consignarán los aspectos y parámetros evaluados, así como la recomendación en torno a la aceptación de la oferta que resulte más conveniente siguiendo para el efecto los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Las propuestas que se reciban en el marco de un proceso de contratación directa, serán evaluadas por los profesionales y el director del área generadora, quienes establecerán el cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos.

Los informes generados por el comité de evaluación de las propuestas en el marco de invitaciones privadas o públicas, serán 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 según cronograma de contratación, se remitirán al Comité Evaluador para su revisión y proyección de respuesta.

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 DECIMO SEPTIMO. - ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS: La comunicación de aceptación de la oferta le corresponde al Gerente o su delegado, la cual será comunicada por escrito y/o medio digital al proponente favorecido.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: 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 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 DECIMO OCTAVO. - FORMA Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos de LA EMPRESA deberán constar por escrito.

Será responsabilidad del área de contratación la guarda y conservación de los originales de los contratos vigentes según las tablas de retención documental de LA EMPRESA; 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 la respectiva acta de liquidación en caso de que aplique. Una vez liquidados los contratos se remitirán al archivo de LA EMPRESA mediante procedimiento de transferencia documental de la vigencia.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. - EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: Para la ejecución del contrato se requiere:

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

Todos los contratistas y proveedores en virtud de los contratos suscritos, deberán armonizar sus actividades a los procedimientos exigidos por el sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y área ambiental de LA EMPRESA.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - GARANTÍAS: EL área generadora de cada procedimiento precontractual, deberá en el estudio previo y de acuerdo al análisis de riesgo, establecer la necesidad de exigir o no garantías contractuales para el futuro contrato, así como las condiciones relativas al monto asegurado y la vigencia del amparo.

Por lo anterior, en cada contrato deberá constar por escrito, la obligación del 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.

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. Contratos cuyo valor no supere el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y 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, cuando sean exigidas contractualmente, deberán por lo menos observar los siguientes amparos, 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.
- **Calidad del bien o servicio en caso de consultorías, diseños o interventoría de obra pública:** Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y una vigencia de cinco (5) años y cuatro (4) meses más para su liquidación.
- **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 a satisfacción 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.
- **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 PRIMERO. - 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, las cuales se regirán por las disposiciones y procedimientos legales aplicables y trámites ante la autoridad judicial competente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- 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 943 de 2020 expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, entendiéndose el régimen especial en el que se soporta la gestión contractual de LA EMPRESA y el efecto de la cláusula excepcional suscrita de mutuo acuerdo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- 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 SEXTO.- 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.

PARÁGRAFO: 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, 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. Los recursos entregados a título de anticipo deberán ser manejados en encargo 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 VIGÉSIMO SEPTIMO.- 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, aprobación para la generación de la adición por parte del ordenador del gasto y se cuente con certificado de disponibilidad presupuestal emitida por la dirección financiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán documentos contractuales modificatorios, previo concepto del supervisor o interventor del contrato y aprobación por parte del ordenador del gasto. En ningún caso so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. - 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, previo concepto del supervisor o interventor del contrato y aprobación por parte del ordenador del gasto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. - 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, previa aprobación por parte del ordenador del gasto. 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 PRIMERO. - SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La supervisión de todos los contratos que celebre LA EMPRESA, estará a cargo de uno o varios supervisores 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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. - 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.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. - 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 TRIGÉSIMO OCTAVO. - 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 para 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 contratación directa 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 contratación directa, los criterios generales y demás parámetros que deberá seguir la Dirección Administrativa y Comercial para el efecto.
3. La dirección generadora proyectará una invitación dentro de un proceso de contratación directa, 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.
- Régimen contractual aplicable.
- 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.

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 solidarios 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 SEGUNDO. - FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA: Son funciones de la supervisión o interventoría, según proceda, el control y la vigilancia de la actividad contractual.

No obstante, el rol de la supervisión requiere un compromiso de autocontrol de los funcionarios que intervienen en la misma, una adecuada interventoría cuando sea contratada y la participación activa de la sociedad en la verificación del cumplimiento de los objetivos asociados a la contratación.

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

Igualmente, el supervisor delegado, 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 asociados a la contratación.

La EMPRESA, deberá generar documento interno de “guía para la supervisión de contratos” en el cual deberá contemplar el alcance y responsabilidad sobre cada una de las actividades que contempla la supervisión de la gestión contractual en sus aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables, técnicos y contractuales.

El ordenador notificará la supervisión de contrato mediante documento escrito que deberá ser parte del expediente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. - 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 CUARTO. - 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.

- Fecha estimada para la adopción de la decisión.
- 4. Recibidas las expresiones de interés, 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 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 oficina de contratación y asesoría jurídica 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 y en armonía al régimen especial de contratación directa, para la materialización de la alianza estratégica.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. - 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 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 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.
3. En caso que el Comité Comercial autorice la continuación del proceso con el tercero que haya propuesto la alianza estratégica, la Dirección competente 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 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. - 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 PRIMERO. - COMITÉ COMERCIAL: El Comité Comercial será el encargado de evaluar y decidir sobre las recomendaciones efectuadas por la Dirección competente. El comité se someterá a las siguientes reglas:

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 la contratación directa 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 competente, 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 SEGUNDO. - 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 deberá dejarse constancia de los aspectos que rodearon la relación contractual como el balance técnico y financiero final del contrato, la vigencia de las garantías exigidas, la constancia de recibo a satisfacción o de cumplimiento, y, en general, todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato y sean necesarias para 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. Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requieren generación del acta de terminación y/o liquidación.

Todos los contratos suscritos por LA EMPRESA, requieren para su terminación y/o liquidación, la suscripción de formato de paz y salvo según los procedimientos enmarcados en el sistema de gestión de calidad.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. - REEVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO: LA EMPRESA a través del supervisor adelantará una reevaluación de cada contratista, en los términos que se fije en el sistema de gestión de calidad. 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 será requisito para la liquidación del contrato y deberá ser parte del expediente. La reevaluación del contratista se hará a la finalización de todo contrato.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. - CRITERIOS DE REEVALUACIÓN: La reevaluación del contratista será imperativa en todos los contratos que celebre LA EMPRESA independientemente de su objeto.

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 obras 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, gestión ambiental, entre otros.

●

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. - MÉTODOLÓGÍA PARA LA REEVALUACIÓN: Para cada contrato, se deberá diligenciar el formato se disponga por el sistema de gestión de calidad, el cual deberá contener:

1. Los datos generales del contrato y su trazabilidad
2. Pagos realizados y porcentaje de ejecución.
3. Garantías contractuales.
4. Calificación que contempla el grado de cumplimiento de los tres (3) criterios de evaluación mediante la siguiente escala:

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

La ponderación de los (4) aspectos anteriores, reflejarán una calificación promedio, que determinará el resultado total de la reevaluación del contratista que se identifica numéricamente de la siguiente manera:

De 12 a 16	El contratista cumple ampliamente con los requisitos para la entrega del bien, obra y/o servicios de acuerdo a las especificaciones contratadas y dentro del tiempo establecido. Se volverá a considerar su contratación.
De 8 a 11	El contratista cumple básicamente con los requisitos mínimos para la entrega del bien, obra y/o servicios de acuerdo a las especificaciones contratadas. Debe mejorar su desempeño y aumentar la calificación. Se reevaluará su futura contratación.
De 1 a 7	Los bienes, obras y/o servicios entregados por el contratista no cumplen en algunos de los requisitos de acuerdo a las especificaciones contratadas. No se considera viable una futura contratación.

Dentro de los días siguientes a la finalización del contrato, el supervisor deberá dar a conocer al contratista el resultado de la reevaluación, De no presentarse reparo a los resultados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su socialización, la reevaluación quedará adoptada en forma definitiva.

En todo caso, cualquiera que 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.

Algunas de los aspectos a evaluar por el supervisor para definir su calificación pueden ser los siguientes, en todo caso, depende de la naturaleza y el alcance del contrato:

- 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 de requisitos de seguridad y salud en el trabajo, aspectos de calidad y aspectos ambientales.
- 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, obras o servicios que constituyen el objeto del contrato.
- Oportunidad en la adopción de medidas para suplir atrasos u otras desviaciones de las obligaciones contractuales.
- 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.
- 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.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. - CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: El supervisor del contrato deberá verificar periódicamente la calidad de las obras, bienes y/o servicios entregados con ocasión de los contratos que celebre LA EMPRESA. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, el 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.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEPTIMO. - 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 CUADRAGÉSIMO OCTAVO. - 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 CUADRAGÉSIMO NOVENO. - 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 QUINGUAGÉSIMO. - CONTRATOS Y PROCESOS EN CURSO: Los contratos y procedimientos precontractuales formulados y/o 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 PRIMERO. - VIGENCIA: El presente Manual rige a partir del veintidós (22) del mes de julio del año dos mil veintidós (2022) y deroga la Resolución No.356 de diciembre 14 de 2020.

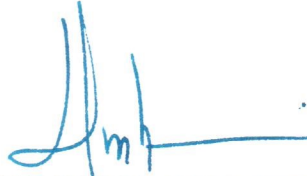
ARTÍCULO QUINGUAGÉSIMO SEGUNDO. - PUBLICACIÓN: El presente Manual de contratación deberá publicarse en la página web de LA EMPRESA.

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cajicá, a los veintidós (22) días del mes de Julio del año dos mil veintidós (2022)



JOHN JAIRO SALAZAR ORTIZ
Presidente
Miembro Suplente primer renglón JDEPC



HUGO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA
secretario JDEPC