



EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNÓLOGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.

Por medio del cual se adopta el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNÓLOGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.**

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNÓLOGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.**, en ejercicio de sus funciones, particularmente las dispuestas en el numeral décimo segundo (12°) del artículo 38 de los Estatutos Sociales, ha dispuesto en Sesión Ordinaria llevada a cabo el día 11 del mes de Junio del año 2021, adoptar el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** que deberán aplicar los funcionarios de la Empresa encargados de llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios para el desarrollo de las actividades que comprenden su objeto social.

El referido Manual se adopta de conformidad con las siguientes

CONSIDERACIONES

Que la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNÓLOGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.** obtiene dicha calidad a partir de su composición accionaria, en la cual, el municipio de Neiva-Departamento del Huila ostenta una participación del 52%, con lo cual, se encuentra dentro del supuesto de hecho establecido por el artículo 14.6 de la Ley 142 del año 1994.

Que, al encargarse a la Empresa, la prestación de un Servicio Público no Domiciliario como lo es el servicio de Alumbrado Público, esta encuadra dentro de la categoría de Entidad Descentralizada dispuesta por el artículo 68 de la Ley 489 del año 1998.

Que, de acuerdo con lo preceptuado por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-736 del año 2007, las Empresas de Servicios Públicos Mixta, *“se entienden como parte de la Rama Ejecutiva en su sector descentralizado nacional.”*

Que, el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, establece que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*

Que, en línea con lo anterior, se hace necesario que la Empresa adopte un Manual de Contratación, en el cual adopten los lineamientos expedidos por **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, para reglamentar y orientar sus procesos de contratación.

Así las cosas, la Junta Directiva aprueba el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNÓLOGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.**, el cual se rige por las siguientes disposiciones:



“MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.

CAPITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGIMEN LEGAL

1. OBJETO

El presente Manual funge como instrumento estratégico y de apoyo al cumplimiento de la misión de la Empresa, orientando por medio de normas, directrices, estándares y procedimientos, la forma como opera su gestión contractual.

El presente Manual se aplicará a todos los negocios jurídicos que realice la Empresa con sus contratistas o proveedores, que se entienden indistintamente como las personas naturales o jurídicas, así como las estructuras plurales admitidas por la legislación colombiana que provean bienes y/o servicios a la Empresa.

Todo procedimiento de contratación que se adelante deberá tener como propósito dar cumplimiento a los objetivos y fines empresariales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios, así como el desarrollo de las actividades conexas y complementarias a cargo de la Empresa.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual deberá ser utilizado por la Empresa y sus funciones encargados con la adquisición de bienes y servicios, en las diferentes etapas de los procesos contractuales que desarrollen. Igualmente será aplicable a los contratistas, particularmente en la sujeción de los procedimientos de selección, suscripción, ejecución y liquidación de contratos. La firma de un contrato con la Empresa o la presentación de una oferta en un proceso convocado por esta, por un particular o Entidad Estatal, implica la aceptación irrevocable e incondicional de los términos establecidos en el presente Manual.

Igualmente, el presente reglamento será anexo de todos los contratos que suscriba la Empresa, y fungirá como parte integral de estos.

El presente Manual no será aplicable en los siguientes casos:

- Procesos de selección en los que la Empresa actúe como oferente, dado que esta se sujetará a las reglas dispuestas por la Entidad Contratante.
- Suscripción de contratos de adhesión para la adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza no permitan la libre negociación de las condiciones contractuales.
- La compraventa y/o arrendamiento de bienes inmuebles.
- Las compras cuyos pagos se realicen con cargo a las cajas menores de la Empresa, de conformidad con el presupuesto anual.
- Conformación de alianzas estratégicas en las cuales la Empresa aúne esfuerzos con actores del Sector Público o Privado para la realización de actividades propias de su objeto social, siempre y

cuando estas alianzas no impliquen escindir activos fijos de la Empresa o desestimen su personalidad jurídica.

- La adquisición de servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.
- Las compras que se realicen por medio de la Agencia Nacional de Contratación- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**.
- Actos, Contratos y Convenios por medio de los cuales la Empresa y sus Accionistas distribuyeran de manera interna las obligaciones previstas en la Convocatoria Pública No. 0001-2021.
- La compra de energía.
- Los contratos, órdenes de compra, la adquisición de servicios, los suministros, y aquellos cuya cuantía este por debajo de los 25 salarios mínimos legales vigentes.

Para suscribir los Contratos que no se encuentran dentro del marco de aplicación del presente Manual, el Gerente de la Empresa está plenamente facultado por los Estatutos Sociales.

3. REGIMEN APLICABLE EN MATERIA CONTRACTUAL

Dada su naturaleza jurídica, la Empresa se sujeta al régimen de derecho privado, de conformidad con lo establecido por el artículo 32 de la Ley 142 del año 1994. Esto es, normas compiladas en el Código Civil, Código de Comercio, así como cualquier otra norma especial que rija los negocios jurídicos específicos que esta suscriba.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación y observancia de los principios de la Función Administrativa, Gestión Fiscal y Contratación Pública, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 13 de la Ley 1150 del año 2007, lo explicado por el Honorable Consejo de Estado en Sentencia No. 58.820 del año 2017 el Concepto C-449 proferido por **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**.

En cuanto a los contratos para el suministro de energía eléctrica con destino al sistema de alumbrado público se regirá por las normas contenidas en las Leyes 142 y 143 de 1994, por ende, su régimen de contratación será estrictamente privado, regido por las instrucciones que para el caso imparta la Junta Directiva de la sociedad.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN

4. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

La competencia general para la celebración de Contratos de la Empresa, corresponde exclusivamente al GERENTE quien dará apertura a los procesos de selección y suscribirá los contratos, de acuerdo a los montos de autorización, la capacidad otorgada estatutariamente y con previa autorización de la Junta Directiva. El gerente, podrá delegar tal facultad a total o parcialmente, mediante poder general o especial.

En todo caso, se aplicarán las siguientes reglas:

4.1. El Gerente tendrá facultades para suscribir todos los actos y/o contratos, salvo aquellos que superen los límites dispuestos en el presente Manual, para los cuales deberá contar con autorización previa de la Junta Directiva.

4.2. La Junta Directiva autorizará al Gerente para la suscripción de todo acto y/o contrato que supere los límites de cuantía previstos en este Manual.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán suscribir contratos con la Empresa, las personas naturales y jurídicas autorizadas por la Ley, así como cualquier tipo de asociación o figura de colaboración empresarial no constitutiva de sociedad, siempre y cuando no se hallen incursas en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés.

6. AUTORIZACIÓN

Los procesos de contratación cuya cuantía no supere los CINCO MIL (5.000) SMLV, podrán ser iniciados por el Gerente o su delegado con previa autorización del Gerente. Lo anterior, previa verificación de la existencia de recursos disponibles en el presupuesto e inclusión del objeto a contratar en el Plan Anual de Compras y Contratos; y expedición de Estudio de viabilidad técnica, financiera y jurídica por parte del Comité de Contratación.

Para aquellos procesos de contratación cuya cuantía supere los CINCO MIL (5.000) SMLV, el Gerente o su delegado deberán contar con autorización previa de la Junta Directiva, la cual se entenderá otorgada con el voto favorable de la mayoría simple de los votos presentes en la sesión.

En línea con lo anterior, el Gerente o su Delegado deberán presentar ante la Junta Directiva solicitud de autorización para adelantar procesos de contratación que superen la cuantía previamente referida, allegando: **(i)** La debida justificación técnica y financiera correspondiente y **(ii)** Certificado de la disponibilidad de recursos o indicación de fuente de financiación.

A su vez, la Junta Directiva deliberará y decidirá acerca de la solicitud presentada por el Gerente o su Delegado, en el marco de las reuniones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo dicho Órgano. En todo caso, la decisión acerca de la autorización solicitada por el Gerente o su Delegado deberá proferirse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su radicación, para lo cual se requerirá de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

En caso de que la reunión no pueda llevarse a cabo por falta de Quorum, la Junta Directiva se reunirá nuevamente dentro de los cinco (5) días calendario siguientes para sesionar, deliberar y decidir con los miembros que se encuentren presentes.

7. DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN

El GERENTE podrá delegar, de acuerdo a su competencia y capacidad, la contratación en funcionarios de la Empresa que ostenten cargos del nivel directivo, en los siguientes términos:

1. El acto de delegación se hará por escrito, indicándose el funcionario que ejecutará la delegación, la actividad y la autorización previa conferida al Gerente si fuera necesaria.
2. El GERENTE podrá reasumir en cualquier momento la competencia delegada.
3. El GERENTE deberá estar informado constantemente sobre las delegaciones realizadas y los procesos que se llevan a cabo en razón de dicha delegación.
4. El GERENTE continuara siendo responsable ante los organismos directivos de la Empresa por los actos delegados.

8. ASESORIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Comité de Contratación

La Empresa dispondrá de un Comité de Contratación, el cual fungirá como organismo asesor dentro de los procedimientos de contratación, y será el encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, el cumplimiento de los principios de la función pública y la selección objetiva, entre otros.

8.1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El comité estará compuesto por el Gerente o el funcionario que para ello delegue, y el funcionario que solicite el bien o servicio. Así mismo podrán participar del comité los asesores o funcionarios que indique el Gerente, según cada necesidad.

8.2. FUNCIONES. El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de las condiciones del proceso contractual, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos por parte del GERENTE.
2. Emitir concepto previo en relación con la evaluación de las manifestaciones de interés de los procesos contractuales.
3. Revisar los proyectos de respuesta elaborados a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por la Empresa, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.

4. Asesorar la elaboración y aprobar los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos, así como los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.
5. Elaborar de manera directa o con apoyo de asesores externos, los Estudios de viabilidad financiera, técnica y jurídica de los Proyectos que la Empresa pretenda ejecutar en cumplimiento de su Objeto Social.
6. Elaborar los estudios previos que correspondan a cada proceso de selección, los cuales deberán contener los aspectos definidos en el presente Manual.

9. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para la escogencia de contratistas, EL GERENTE o su delegado conformarán un comité evaluador, el cual estará integrado por un número plural de colaboradores de la Empresa. Este comité asesorará al GERENTE o su delegado durante el proceso de selección, para lo cual, entre otras responsabilidades, validará el contenido de los requerimientos técnicos, tendrá a su cargo la conformación de la lista corta, y evaluará y calificará las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, previa reunión en la que unificará su entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar las posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse.

10. PRINCIPIOS

Todas las actuaciones contractuales de la Empresa se desarrollarán bajo los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, para lo cual se tendrá en cuenta en el proceso de contratación los siguientes:

10.1 Principio de Igualdad. En virtud del principio de igualdad buscará en los procesos de contratación que se adelanten mediante invitación pública o privada, que todas las personas que participen se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas en cada proceso.

10.2 Principio de Moralidad. En desarrollo del principio de moralidad, todas las actuaciones de la Empresa y las de sus funcionarios se desarrollarán con observancia de los intereses colectivos y en atención al cumplimiento de los fines que la Ley le ha otorgado a la entidad.

10.3 Principio de Eficacia. En virtud del principio de eficacia se propenderá por parte de la Empresa, que sus procesos de Contratación funjan como instrumentos para la realización de sus fines, adoptando las medidas previstas en el presente Manual para evitar que la prestación de los servicios a cargo de la Empresa se vea obstaculizada.

10.4 Principio de Economía. En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán, teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, entre otras, precio y forma de ejecución del contrato.

10.5 Principio de Celeridad. En virtud del principio de celeridad, la Empresa y sus funcionarios impulsarán los procesos de contratación, de tal manera que los contratos puedan celebrarse y ejecutarse con la mayor brevedad.

10.6 Principio de Imparcialidad. En desarrollo del principio de imparcialidad, en los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varios ofrecimientos, éstos se revisarán teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de los ofrecimientos, así como las características objetivas de los proponentes.

10.7 Principio de Publicidad. En desarrollo del principio de publicidad, la Empresa, adelantará los procesos de contratación de tal forma que suministre información general previa a través de su página Web de los procesos que adelante, detallando las condiciones esenciales de cada negocio jurídico.

Además de los principios señalados, durante la etapa precontractual y contractual, se observarán los siguientes:

- **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
- **Transparencia:** La Empresa seleccionará de manera objetiva la propuesta más favorable, a través de procesos que aseguren la imparcialidad, la igualdad de oportunidades y la publicidad en los términos que se señalan en el presente Manual. De la misma manera, los proponentes no podrán ejercer presiones indebidas, de manera directa o por interpuesta persona, para que se le adjudique algún proceso.

Los trabajadores autorizados dispondrán de lo necesario para que, durante el desarrollo del proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y de las actuaciones que ocurran dentro del mismo. En todo procedimiento de contratación, la selección de contratistas debe ser objetiva y recaer sobre el ofrecimiento más favorable para la Empresa y los fines que ella busca satisfacer.

Es objetiva la selección cuando ésta se realiza sin tener en consideración factores de afecto o de interés particular y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La selección de la oferta más favorable se realizará teniendo en cuenta el análisis, verificación y/o ponderación de los distintos requerimientos jurídicos, financieros y técnicos de la evaluación o de ponderación que la Empresa hubiere exigido en los términos de referencia, sin que factores diferentes a los contenidos en dicho documento afecten los criterios de evaluación objetiva.

Las exigencias de los términos de referencia deben ser adecuadas y corresponder al objeto a contratar, a su valor y demás parámetros que se consideren pertinentes.

- **Calidad en los Servicios Contratados:** Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.

- **Oportunidad:** Tanto los funcionarios de la Empresa, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.

- **Responsabilidad:** Las personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, deben garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar su correcta ejecución y proteger los derechos de la Empresa, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato, so pena de las sanciones contractuales y legales que sus acciones y omisiones puedan generar.

- **Pertinencia y Selección Objetiva:** Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Empresa.

- **Disminución Riesgo Jurídico:** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes, así como atender a las reglas de Gobierno Corporativo, Ética empresarial y reglas anticorrupción.

- **Planeación.** Se orienta a exigir que la decisión de contratar responda a necesidades plenamente identificadas, analizadas, evaluadas y presupuestadas en una etapa anterior al inicio de la contratación por parte de la Empresa, evitando que el desarrollo de los procedimientos de contratación sean el producto de la improvisación o de la mera discrecionalidad de la empresa o de sus trabajadores, desligada del interés corporativo y las necesidades reales de la Empresa.

- **Capacidad de Pago.** Consiste en garantizar la existencia de recursos necesarios y suficientes para la celebración y ejecución de los contratos y el cumplimiento de todos los trámites presupuestales y contables necesarios para los mismos, de acuerdo con las políticas que sobre la materia expida por la Empresa.

- **Respeto a la Propiedad Intelectual.** En Los procesos de contratación y en los contratos que celebre la Empresa se respetarán los derechos de propiedad intelectual de las partes, de conformidad con lo señalado en la ley.

- **Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal.** Este principio busca que, dentro del trámite de la gestión contractual, las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial involucrados en ellos ni la realización de los fines perseguidos con los procesos de contratación que adelante la Empresa.

11. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, podrán utilizarse medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de comercio electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen y de conformidad con las directrices internas de la Empresa.

En concordancia con lo anterior, la Empresa dispondrá de canales digitales, por medio de los cuales hará públicos sus procesos de selección, permitirá el registro de potenciales proveedores, así como la remisión, consulta y acceso de documentos que tengan relación con sus procesos de selección.

CAPITULO III RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

12. RÉGIMEN DE INHABILIDADES

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos de contratación que adelante la Empresa, se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, previsto en, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, los artículos 79, 89 y 102 de la Ley 489 de 1998 , la ley 1450 de 2011 y demás normas que modifiquen o adicionen la materia, conforme con el régimen aplicable dependiendo de la composición accionaria de la época de celebración del proceso de selección y/o suscripción del contrato.

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si dentro del curso del proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que el proponente renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo. Lo anterior también se aplicará cuando sobrevengan inhabilidades o incompatibilidades una vez se haya celebrado el contrato, acto o convenio.

14. PROHIBICIONES

Les está prohibido a los representantes legales, a los apoderados y, en general, a todos los trabajadores de la Empresa en relación con el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la contratación de la Empresa, de manera directa o por interpuesta persona, al igual que a los proponentes y contratistas que celebren contratos con esta, incurrir en las siguientes conductas:

- a. Celebrar actos o contratos con terceros para su beneficio, que impliquen uso indebido de información privilegiada, conflicto de interés o acto de competencia con la Empresa.
- b. No pueden presentar propuesta ni celebrar y ejecutar contratos, los cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de los administradores o trabajadores de la Empresa del nivel directivo o ejecutivo, ni directa o indirectamente, ni como miembro de consorcio o unión temporal que funja como proponente, ni cuando se encuentren en las referidas condiciones de parentesco con alguno de los socios de personas jurídicas con las que se pretenda contratar.
- c. Ofrecer o recibir remuneración, dádiva, invitación o cualquier otro tipo de compensación o promesa de compensación en dinero o en especie, por parte de cualquier persona natural o jurídica.
- d. Hacer uso, en beneficio propio o de un tercero, de la información que conozca por razón del ejercicio de sus funciones.
- e. Los proponentes y contratistas no podrán de manera directa o por interpuesta persona interferir en el proceso de evaluación, negociación de ofertas y adjudicación, entendiéndose como tal, entre otras, las acciones tendientes a obtener información del avance de los estudios o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso.
- f. No podrán presentar propuesta ni celebrar o ejecutar contratos con la Empresa, aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.
- g. No podrán presentar propuesta ni celebrar o ejecutar contratos con la Empresa, aquellas personas jurídicas cuyos administradores, representantes legales, miembros de Junta Directiva o socios controlantes hayan sido declarados responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia
- h. En general, actuar de cualquier forma desleal en relación con la Empresa.

15. CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, REPRESENTANTES LEGALES Y TRABAJADORES

El Representante legal, los apoderados y, en general, todo trabajador de la Empresa, así como los proponentes, contratistas y toda persona que labore o preste sus servicios a éstos, deberán abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Empresa, cuando se encuentren incurso en conflictos de interés.

Se entiende por conflicto de interés cuando cualquiera de las anteriores personas deba actuar en un asunto en el que tenga interés personal y directo en su gestión, control o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, y dichos intereses se contraponen con los de la Empresa o son objeto de discusión en procesos de selección que esta adelante. En estos casos, quien se encuentre en conflicto de interés deberá declararse impedido para tomar decisiones.

Se deberá observar y aplicar los principios consagrados en este Manual de Contratación y los criterios orientadores del comportamiento, consignados en el Código de Ética, debiendo, en todo momento, actuar de buena fe. Los destinatarios del presente artículo deberán justificar por escrito el impedimento en el que se encuentran incurso.

CAPITULO IV ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

16. ETAPAS CONTRACTUALES

ETAPA PRECONTRACTUAL. Comprende los trámites desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y suscripción del contrato o convenio.

ETAPA CONTRACTUAL. Comprende el control desde la suscripción del contrato o convenio, su vigilancia y control, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta la terminación del mismo

ETAPA POSCONTRACTUAL. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones contractuales.

16.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Se indican los aspectos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso de selección por parte del GERENTE o su delegatario y que comprende de forma general los siguientes:

16.1.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El Gerente deberá realizar un plan anual de Compras y Contratos, el cual hará parte del presupuesto anual y deberá ser aprobado por la Junta Directiva. En este, se incluirán las adquisiciones y contratos, que en cumplimiento del Objeto Social de la Empresa deban realizarse.

En caso de que, con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Compras y Contratos, se identifiquen nuevas necesidades de adquisición o contratación, el Gerente deberá solicitar su modificación ante la Junta Directiva, acreditando la disponibilidad de recursos para ello, o la alternativa de financiación correspondiente.

Así mismo, todo proceso de contratación que adelante la Empresa, en aplicación del presente Manual, deberá contar con el correspondiente Estudio de viabilidad técnica, financiera y jurídica, en el cual se deberán precisar los siguientes aspectos:

- a. La descripción de la necesidad que la Empresa pretende satisfacer con la contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones e identificación del contrato a celebrar.
- c. Relación del objeto de la contratación con el objeto social de la Empresa y los servicios a su cargo.
- d. Disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Empresa o fuente de financiación del Proyecto.
- e. La modalidad de selección del contratista.
- f. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- g. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- h. Factores de selección objetivos para la selección de Contratistas.
- i. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- j. Verificación de precios y estudio de mercado.
- k. Términos económicos de la propuesta.
- l. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
- m. Las garantías que se contempla exigir a los proponentes y contratistas.

Justificación

De conformidad con lo señalado anteriormente, en cabeza del Gerente o el delegado para la contratación estará la obligación de sustentar la contratación a realizarse, en donde deberá indicar de forma precisa cual es la necesidad de la Empresa, el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicios que se contratará, el alcance del mismo, estimación en valor y tiempo de ejecución, persona que ejercerá de interventoría (de ser necesaria) y los fundamentos jurídicos para el tipo de contrato y la modalidad de selección.

16.1.2 ACOMPAÑAMIENTO DE EXPERTOS

Cuando el objeto que subyace al proceso de selección sea de alta complejidad técnica, jurídica y/o financiera, podrá disponerse el acompañamiento de expertos independientes o pares técnicos para la elaboración de los términos de referencia, la evaluación técnica de las ofertas o el asesoramiento general, en cualquier etapa o actividad del procedimiento de contratación.

16.1.3 PROCESOS DE SELECCIÓN

La contratación que se adelante por la Empresa deberá realizarse con seguimiento a los siguientes procesos de selección:

- **Selección Directa:** Es el proceso mediante el cual se contrata de manera directa a una persona en particular ya sea jurídica o natural, atendiendo a los Precios de Mercado, es decir, se tratará de los contratos que por las condiciones mismas del mercado y del objeto a contratarse, se deberá tener en cuenta los diferentes aspectos de la contratación y no solo el aspecto económico, de manera que se asegure la satisfacción de la necesidad en las condiciones requeridas por la Empresa
- **Invitación Privada:** Es el proceso en que pueden presentar ofertas personas previamente determinadas, los cuales son elegidos aplicando criterios de identificación del mercado de acuerdo al objeto mismo a contratar y las necesidades propias de la Empresa, de manera que se realice una selección entre ellas, con base en factores objetivos, definidos previamente por la Empresa. De igual manera, este tipo de procedimiento se aplicará teniendo en cuenta aquellos potenciales proveedores registrados en la plataforma dispuesta por la Empresa, y los resultados arrojados por el estudio previo.
- **Invitación Pública:** Es el proceso en que puede presentar oferta cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con las condiciones del proceso y se selecciona entre ellas con base en factores objetivos, definidos previamente por la Empresa.

Los mecanismos de selección se aplicarán de acuerdo a los criterios que este manual exponga. Cuando exista duda sobre el trámite a seguir, la decisión corresponderá al Comité de Contratación.

16.1.3.1 Criterios para los procedimientos

16.1.3.1.1. Aplicación de la modalidad de selección directa

El Gerente o su delegado procederán a realizar la Selección Directa, en los siguientes casos:

X. el Gerente o su Delegado, realizara bajo la modalidad de contratación directa, con una sola oferta, los contratos cuya cuantía este por debajo de los 12 salarios mínimos legales vigentes, en todo caso se atenderán las condiciones y precios del mercado. Dichos contratos se podrán celebrar sin el lleno de formalidades u órdenes de compra, de servicio, de ejecución de obra o de suministro.

- a. Cuando se trata de situaciones de urgencia declarada, la cual deberá ser debidamente sustentada por el Gerente o su Delegado, y que no permitan la realización de procesos de selección abiertos o cerrados para la satisfacción de las necesidades de la Empresa.

En estos casos, si la naturaleza de la situación no permitiere la suscripción de un documento que contenga el contrato, se prescindirá del mismo, pero se deberá emitir por escrito la autorización al contratista para acometer las obras, servicios o actividades que se requieran. Si antes de iniciar la ejecución de la actividad de que se trate no se lograre acuerdo sobre la contraprestación económica, la misma se podrá acordar con posterioridad; si aún entonces no se lograre el acuerdo, dicha contraprestación se determinará por un perito designado por las partes, de común acuerdo, del listado disponible en la Cámara de Comercio de Neiva, teniendo en cuenta el tipo de bien y/o servicio cuya contraprestación se debe valorar, y en caso de que el acuerdo para la designación del perito no fuere posible, éste será designado por la Cámara de Comercio.

- b. Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración a las calidades especiales (conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza) de la persona que se debe contratar (contratos intuito personae), lo cual incluye, sin limitarse, los contratos que tengan por objeto bienes o servicios (metodologías, procedimientos, entre otros) sobre los que recaen derechos de autor o propiedad industrial, que se decida celebrar con los titulares de éstos derechos, y los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que por razones técnicas o jurídicas deba ser ejecutada por el mismo Contratista.
- c. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuando no exista personal de planta o este no sea suficiente, o se requiera de conocimientos especializados.
- d. Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes, derivados o inherentes de otros contratos previamente suscritos.
- e. Cuando se trate de contratos de empréstito u operaciones de crédito.
- f. Contratos y convenios interadministrativos.
- g. Contratos y convenios de ciencia y tecnología.
- h. Contratos que tengan como objeto la realización de proyectos encaminados a: **(i)** Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con sistemas existentes, **(ii)** Ilustrar

sobre las capacidades y bondades de las nuevas tecnologías; y (iii) Adquirir conocimiento (know-how) sobre nuevas tecnologías.

- i. Contratos de publicidad y/o mercadeo.
- j. Contratos para la capacitación y entrenamiento del personal de planta o contratistas.
- k. Cuando sólo una persona resulte preseleccionada una vez surtido el trámite de Precalificación.
- l. Cuando se trate de:
 - Compra a fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de materiales, equipos, repuestos o insumos.
 - Contrataciones en que el valor del objeto del contrato no sobrepase los 500 salarios mínimos legales mensuales.
 - Adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.
 - Contrataciones de servicios o compraventa o suministro de bienes muebles, sujetas a Acuerdos de Precios.
- m. Para la celebración de los siguientes tipos de contratos:
 - De servidumbre, arrendamiento, comodato o adquisición de bienes inmuebles.
 - Para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
 - Aquellos necesarios para apoyar la participación de la Empresa en procesos de selección, o en contrataciones, adelantadas por terceros.
- n. Como consecuencia de la declaración de fallido de un Concurso.

En todo caso, el Gerente o su delegado siempre deberá realizar la contratación basados en:

- Conocimiento del mercado y los proveedores.
- Conocimiento de los Precios de Mercado.
- Falta de competitividad entre los proveedores para prestar el servicio o proveer los bienes, o no disponibilidad de los mismos.
- Las condiciones de oportunidad.

16.1.3.1.2 Aplicación de la modalidad de Invitación Privada.

Se acudirá al procedimiento de invitación privada, cuando se cumpla cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Cuando existan razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad, las cuales deben ser justificadas por escrito por el Gerente o su delegado.
- b. Cuando se pretenda adquirir un bien y/o servicio susceptible de ser contratado a través de selección directa, pero se identifique en el estudio de mercado que existen múltiples potenciales proveedores.
- c. Como resultado de una Precalificación.
- d. Cuando conforme a justificación escrita emitida por el Gerente o su delegado, se trate de actividades que por su naturaleza o complejidad sólo se puedan encomendar a personas determinadas y existiere un número plural de ellas.
- e. Para la prestación de servicios de salud.

16.1.3.1.3 Invitación Pública.

Se acudirá al procedimiento de invitación pública, cuando no se den los presupuestos hipotéticos de la contratación por invitación privada o cuando el análisis de los Documentos Previos arroje la necesidad de realizar una invitación pública.

16.1.3.2 Reglas de Invitación a Presentar Oferta

Una vez se determine el procedimiento de selección del contratista, se realizará la invitación a presentar oferta de acuerdo a la siguiente reglamentación:

- **Selección Directa:** El invitado se determinará por el Gerente o su Delegado de acuerdo a las circunstancias de selección determinadas en este manual, con sujeción a los documentos previos.
- **Invitación Privada:** El número de los invitados dependerá del criterio con el que se justifique la realización de esta clase de selección, y se seleccionarán por el Gerente o su delegado de manera objetiva.

El número de invitados no podrá ser inferior a dos (2) oferentes

- **Invitación Pública:** Se convoca públicamente a participar, a nivel internacional, nacional, regional o local, a personas indeterminadas, mediante la utilización de medios idóneos tales como Internet, publicación de avisos en diarios de amplia circulación nacional o regional, fijación de avisos en lugares visibles y accesibles de la dependencia respectiva, o por conducto de cámaras de comercio, alcaldías, inspecciones de policía, entre otros, por el término que indiquen los pliegos de condiciones, de acuerdo al objeto a contratarse.

En los Términos y Condiciones se podrá establecer la admisión de la participación de todas las personas que acojan la convocatoria pública y se podrá limitar el número de participantes en los concursos abiertos o cerrados de acuerdo a las necesidades de la Empresa y el análisis de los

documentos previos, caso en el cual la Empresa, mediante audiencia podrá realizar sorteo que de acuerdo a cómo lo indiquen los Términos y Condiciones.

16.1.3.3 Precalificación

La precalificación no constituye oferta, solamente corresponde a una invitación para formar parte del listado de preseleccionados en las posibles competencias y en los eventuales procesos de selección directa (en los casos en los cuales aplique la causal), según lo establecido por la Empresa.

Así pues, la precalificación no genera ningún tipo de obligación o compromiso en cabeza de la Empresa, ya que no corresponde a un proceso de contratación, y su finalidad no es obtener propuestas económicas, tampoco se requiere de contar con disponibilidad presupuestal para su realización.

16. 1.3.4. Términos y Condiciones

Para los casos en los que se determine la realización de una Invitación Privada o Pública, será necesario hacer la publicación de los Términos y Condiciones en la página web de la Empresa, los cuales estarán a disposición de los posibles oferentes por el término indicado en los mismos documentos, de acuerdo al objeto a contratarse. Durante el término de publicación, los posibles oferentes podrán hacer observaciones y cuestionamientos a los términos y condiciones, los cuales deberán ser resueltos por parte del comité evaluador en un término no superior a 3 días hábiles.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1.1 de la Circular Externa No. 1 del 21 de junio del año 2013, expedida por **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, la Empresa publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP, aquellos procesos de contratación en los cuales se ejecuten recursos públicos.

Adicionalmente, la Empresa, podrá realizar una audiencia con el fin de realizar aclaraciones sobre los términos y condiciones, su contenido, objeto a contratar y resolverse las diferentes inquietudes de los oferentes o proponentes. De dicha audiencia se levantará un acta, la cual deberá ser publicada en un término no mayor a 2 días hábiles.

Cumplido este trámite, se realizará la publicación de los términos y condiciones definitivos, incluyéndose las aclaraciones y modificaciones que se hayan realizado con motivo de las observaciones y la audiencia.

En los términos y condiciones se deberán establecer adicionalmente las reglas claras, objetivas, justas y completas que otorguen al oferente todos los elementos necesarios para confeccionar su oferta, sin que el documento induzca a error de los proponentes y que aseguren la selección objetiva del contratista y se evite la declaratoria del proceso fallido.

De forma específica, los términos y condiciones definitivos deberán contener por lo menos:

1. Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o características técnicas uniformes y de común utilización, según el caso. Esta será incluida como anexo a los términos y condiciones.
2. Los fundamentos jurídicos del procedimiento de selección, su modalidad, los términos y las normas objetivas que regulan la evaluación, normas de desempate y adjudicación del contrato.
3. Las condiciones de suscripción del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos.
4. Requisitos habilitantes de los proponentes, referentes a la capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera, técnica y organizacional. En los casos que así se considere, se podrá incluir la experiencia acreditada.
5. Las reglas de participación en cumplimiento del principio de selección objetiva, siendo los términos claros y completos, que no induzcan a error en la presentación de la propuesta, impidan la participación de un oferente y se evita la declaratoria de fallido.
6. Los factores de escogencia que otorguen puntaje, con la descripción de los mismos, la forma de evaluación y reglas de desempate.
7. Tipificación, estimación y asignación de riesgos. Los oferentes podrán presentar observaciones a dicha asignación a través de las observaciones a los términos y condiciones.
8. Cronograma del proceso, con indicación expresa de fechas y lugares donde se realizarán las audiencias.
9. Proyecto de minuta de contrato y demás documentos necesarios.

Las modificaciones que deban hacerse a los términos y condiciones definitivos, se realizarán mediante adendas, las cuales serán publicadas para que sean conocidas por los oferentes. La Empresa podrá expedir Adendas hasta antes del cierre de la Convocatoria.

16.1.3.5 Naturaleza jurídica de las invitaciones, términos y condiciones

Los términos y condiciones realizados por la Empresa, en las diversas clases de procesos de selección no constituirán jurídicamente una oferta, sino invitaciones para que los interesados presenten sus documentos, propuestas u ofertas a la Empresa, por tal motivo, la Empresa no asume compromiso u obligación alguna con los interesados, participantes y oferentes, consistente en continuar con el procedimiento de selección o concluirlo mediante adjudicación.

16.1.3.6 Presentación de Propuestas

Las propuestas se deberán presentar por escrito, en la forma y oportunidad que se indique en los términos y condiciones respectivos. En estos documentos se podrá autorizar la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.



Se podrá autorizar la presentación de propuestas por correo certificado, en mensaje de datos y por medios electrónicos, siempre y cuando aquellas cumplan los requisitos establecidos en los términos y condiciones respectivos, en la ley 527 de 1999 y demás normas sobre documentos electrónicos.

De igual manera, la presentación de propuestas podrá llevarse a cabo mediante los canales digitales dispuestos por la Empresa, o la plataforma que esta habilite para tales fines.

En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta a la Empresa estará acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que conste que conoce este Manual de Contratación de manera completa y su aceptación expresa de todas las condiciones y las normas estipuladas en el mismo.

16.1.3.7 Informes de Verificación y Evaluación

Recibidas las propuestas, se procederá a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y se realizará la verificación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos. Dicho informe contendrá tres componentes, correspondientes a los aspectos técnicos, financieros y jurídicos de cada uno de los proponentes, de acuerdo a los requisitos de los pliegos.

En ejercicio el derecho de contradicción, los informes de evaluación serán publicados en la página web de la Empresa y cuando corresponda en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP, con el fin de que los oferentes presenten observaciones al mismo, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la publicación.

16.1.3.8 Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación

Las observaciones realizadas al informe de evaluación, deberá ser revisado por los miembros del comité evaluador, de acuerdo al expertise de cada uno; financiero, jurídico y técnico. La respuesta a las mismas, quedaran plasmadas en un documento suscrito por todos los miembros del comité evaluador.

En el caso que exista fundamento para la modificación en la evaluación, esta se hará constar en el documento de respuesta, el cual servirá de soporte para el acto de adjudicación.

La respuesta o las aclaraciones presentadas por los proponentes, no podrá implicar la modificación de la propuesta, siendo únicamente subsanable aquellos elementos de la propuesta que no otorguen puntaje. En todo caso, la falta de capacidad para presentación de propuesta o ejecución del Contrato no podrá ser subsanada.

16.1.3.9 Adjudicación o Declaratoria de Fallida

El Gerente o su delegado indicarán por escrito, el oferente adjudicatario del procedimiento de selección y se procederá a la negociación de los términos económicos de la propuesta. Dicha

facultad se consignará y regulará en los correspondientes términos y condiciones, respetando para el efecto los principios de eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La Empresa declarará fallido el proceso de selección cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en los Términos y Condiciones, ninguna propuesta cumpla con las condiciones para ser considerada como admisible. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

16.1.3.10 Suspensión o Cancelación del Procedimiento de Selección

El gerente o su delegado podrá suspender o cancelar el procedimiento de selección del contratista, cuando se verifique la existencia de circunstancias técnicas, operativas, económicas o del mercado, así como de fuerza mayor o caso fortuito o por simples razones de conveniencia para la Empresa, que impidan la realización del procedimiento.

De igual manera, la Empresa podrá suspender o cancelar procedimientos de selección o excluir de estos a algún proponente, cuando se presente alguna de las señales de alerta previstas en el Código de Ética y Gobierno Corporativo. Lo anterior, sin perjuicio de la denuncia o aviso que corresponda a las autoridades nacionales competentes.

16.2 ETAPA CONTRACTUAL

16.2.1 Perfeccionamiento

Todos los actos o contratos que celebre la Empresa, deberán constar por escrito para su perfeccionamiento y para iniciar su ejecución, se requerirá la aprobación de la póliza, garantía o garantías que amparen los distintos riesgos del contrato.

Luego de elegido el contratista, el perfeccionamiento del contrato se dará de acuerdo a la naturaleza o tipología de cada uno de los contratos y especialmente para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros, se hará constar de la siguiente forma:

- Para los contratos de compra de bienes muebles, se debe utilizar el formato de Orden de Compra.
- Para los contratos diferentes de compras cuya cuantía no supere los 50 SMLVM se utilizará el formato de Orden de Trabajo u Orden de Servicio.
- Para los contratos diferentes de compras cuya cuantía sea igual o supere los 50 SMLVM se utilizará el Contrato Formal, el cual será firmado por las partes.

16.2.2 Contenido del Contrato:

En los contratos, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular la relación contractual.

16.2.3 Ejecución del Contrato.

Una vez adjudicado el contrato, se informará al interventor o supervisor del mismo para que se dé inicio a la ejecución del contrato.

Será obligación de la Empresa mantener las funciones de control y vigilancia sobre el desarrollo del contrato, aplicando las disposiciones especiales que se determinen contractualmente.

a. Aceptación de garantías

Se verificará el cumplimiento de los requisitos sobre las garantías que hayan sido exigidas en los términos y condiciones o en el contrato, para la ejecución de este. Estos requisitos serán revisados por el Interventor o supervisor del contrato con el fin de verificar su conformidad con lo pactado en éste; a falta de Interventor serán revisadas por el supervisor o administrador del contrato. La aceptación de los seguros y garantías no requiere de una formalidad especial y podrá darse vía mail o cualquier otro medio electrónico aceptado por la legislación vigente.

b. Pago del impuesto

Cuando sea aplicable, el contratista deberá pagar el importe correspondiente al porcentaje de los impuestos que se hayan pactado a su cargo una vez suscrito el documento que contiene el contrato, salvo en los casos en que, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los conceptos de la DIAN, el pago del impuesto este a cargo de la Empresa, en su totalidad. En los actos de cuantía indeterminada, el pago de este impuesto se hará conforme lo dispongan las normas aplicables.

16.2.4 Prórrogas, Adiciones y Modificaciones

Las prórrogas, adiciones y modificaciones al contrato se harán de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, guardándose siempre los principios contractuales y con el único fin de permitir el verdadero cumplimiento del objeto social de la Empresa y a satisfacción a cabalidad de las necesidades de esta.

Se tendrá en cuenta para la determinación las circunstancias especiales de ejecución del contrato constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o causa de un tercero o cuando las necesidades especiales de la Empresa requieran de la realización de uno de los mencionados actos.

Las modificaciones, prórrogas o adiciones solo podrán realizarse antes del vencimiento del plazo del contrato. La modificación, prórroga o adición deberá solicitarse a través del interventor o supervisor del contrato y deberá estar sustentada de forma completa, indicando las necesidades de la misma y el impacto en el contrato.

La decisión de realizar alguno de los actos de que trata este artículo estará en cabeza del Comité de Contratos, el cual deberá sustentar la viabilidad de la misma. Se deberán tomar las medidas necesarias para remediar los cambios que pudiera generar la realización de algunos de los

mencionados actos frente a la ejecución el contrato, cumplimiento de obligaciones y garantías. Para los fines, se deberá tener en cuenta las prohibiciones de adición en valor del contrato, de acuerdo al tipo de contrato y el objeto del mismo.

Aprobada la adición, modificación o prórroga, se citará al contratista para que suscriba el documento, el cual posteriormente será publicado.

16.2.5 Suspensión de los Contratos

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a las partes, que no permitan el adecuado cumplimiento del objeto contractual o que entorpezcan de forma plausible la ejecución del mismo, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato. Para los fines, se deberá determinar la fecha de inicio y terminación de la suspensión.

16.2.6 Cesión del Contrato

Se entiende por cesión del contrato, la transferencia total o parcial de los derechos y/o obligaciones del contratista o contratante a un tercero. La cesión total o parcial del contrato requerirá en todo momento autorización del GERENTE o su delegado, siempre y cuando el objeto y la naturaleza del contrato lo permitan.

La cesión del contrato por parte del contratista solo será viable cuando se determine la imposibilidad de continuar con la ejecución del mismo, caso en el cual será necesario verificar la capacidad y condiciones especiales del nuevo contratista, las cuales deberán ser iguales o superiores a las del contratista inicial.

16.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

16.3.1 Liquidación del Contrato

Sera la etapa en la cual las partes harán una revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de declararse a paz y salvo, en aquellos casos que la ley expresamente exija la liquidación.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los términos y condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la emisión del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la sociedad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la

Empresa tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPITULO V GENERALIDADES APLICABLES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para la celebración del contrato, orden de servicios o de compra, el contratista o proveedor respectivo, bajo la gravedad de juramento, deberá manifestar expresamente sobre sus relaciones comerciales o de parentesco con quienes ostentan la calidad de administradores de la Empresa, así como sobre los incumplimientos o sanciones que le hayan sido impuestos o declarados judicialmente con ocasión de su actividad contractual en los últimos tres (3) años, e igualmente deberá manifestar que no está incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales que las complementen y adicione.

Si dentro del curso del proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que el oferente renuncia a su participación en el proceso o se obliga a ceder el contrato si ya se ha celebrado, al contratista o proveedor que expresamente autorice la Empresa.

18. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS

En todos los contratos regidos por el presente Manual, independientemente de su naturaleza o tipología, objeto y cuantía, se entienden incluidas las siguientes cláusulas:

- a. *“El contratista garantiza, bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que ninguna persona al servicio de la Empresa ha recibido ni recibirá beneficio directo o indirecto resultante de la adjudicación, celebración o ejecución del contrato, y acepta expresamente que la presente disposición es condición esencial del contrato, por lo que su incumplimiento dará lugar a su terminación y a la aplicación de las sanciones legales pertinentes”.*
- b. *“Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. El CONTRATISTA declara de manera voluntaria, que: (i) su patrimonio y los recursos utilizados para la ejecución del presente Contrato al igual que sus ingresos no provienen de alguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione, ni serán utilizados para efectos de financiar actividades terroristas en el territorio nacional o en el extranjero; (ii) El CONTRATISTA, sus socios, accionistas, administradores, clientes, empleados, revisores fiscales, contratistas y*

proveedores no tienen registros negativos en listas restrictivas vinculantes y no vinculantes, de orden nacional e internacional y autoriza de manera expresa para que puedan ser consultadas por la Empresa; (iii) en desarrollo de su objeto social no incurre en alguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione y en consecuencia, se obliga a responder frente a la Empresa y/o terceros por todos los perjuicios que se llegasen a causar como consecuencia del daño reputacional ocasionado. El CONTRATISTA se obliga con la Empresa a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, corporativa, societaria o institucional. (Según aplique), así como la información financiera, cada vez que haya cambios en la misma y en los eventos en que lo solicite la Empresa, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones aquí contempladas, faculta a la Empresa para terminar de manera inmediata y anticipada cualquier tipo de relación que tenga con EL CONTRATISTA, sin que por este hecho EL CONTRATISTA pueda reclamar indemnización”.

- c. “Buenas prácticas en la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. EL CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener buenas prácticas encaminadas a una debida diligencia en i) el conocimiento de todos sus socios, accionistas, administradores, clientes, empleados, revisores fiscales, contratistas y proveedores y que los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione; ii) el monitoreo de las actividades a lo largo de la relación que mantenga con los mismos y; iii) el reporte oportuno a la UIAF de cualquier actividad sospechosa de lavado de activos o el financiamiento de actividades terroristas”.*
- d. “Acuerdo de buenas prácticas y responsabilidad corporativa. El contratista se obliga a suscribir el Acuerdo de Buenas Prácticas y Responsabilidad Corporativa, el cual hace parte integral de este contrato y contiene los principios de desarrollo sostenible, así como a sujetarse al Código de Ética de la Empresa”.*
- e. “El Contratista deberá ejecutar las obligaciones a su cargo en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre gestión ambiental. Por lo anterior, le corresponde, entre otras obligaciones, realizar las actividades relativas a identificar, analizar y evaluar peligros, a controlar y gestionar riesgos, a mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que puedan afectar a las personas, propiedades o medio ambiente y obtener los permisos requeridos por las autoridades ambientales. Estas obligaciones se extienden a sus subcontratistas”.*
- f. “El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Empresa por cualquier daño ocasionado a terceros, sanciones de carácter administrativa y/o penal, condenas derivadas de sentencias judiciales o laudos arbitrales, que tengan como origen las actividades que este ha ejecutado en cumplimiento del Contrato.*

La indemnidad consistirá en aforar los gastos y costos que impliquen la defensa de la Empresa en aquellos procesos o tramites que sean promovidos en su contra con ocasión de las actuaciones del CONTRATISTA, así como cubrir toda sanción, condena, multa y pena que le sea impuesta a la Empresa.

Del mismo modo, el CONTRATISTA se obliga a resarcir todo detrimento sufrido por la Empresa en cuanto a su reputación y valoración de sus intangibles, al igual que todo costo de oportunidad derivado de la pérdida de negocios o no realización de proyectos.”

- g. El CONTRATISTA autoriza de manera expresa e irrevocable a la Empresa para terminar de forma unilateral el Contrato, de comprobarse que ha incurrido en practicas corruptas, de conformidad con los manuales de Ética y estatuto anticorrupción de la Empresa.*

Para tales efectos, la Empresa remitirá al CONTRATISTA comunicación escrita en la cual se plasmen los fundamentos facticos, pruebas y presuntas practicas corruptas en las que se estime que el CONTRATISTA incurrió, este a su vez, podrá rendir las explicaciones y allegar las pruebas que estime pertinentes para su defensa, dentro de un plazo prudencial, el cual en ningún caso podrá ser inferior a los tres (3) días o superior a los diez (10) días.

Rendidas las explicaciones del CONTRATISTA o agotado el termino dispuesto sin que hubiere pronunciamiento por parte de este, la Empresa procederá a adoptar decisión debidamente motivada acerca de la terminación del Contrato o su continuidad. En caso de comprobarse la comisión de practicas corruptas por parte del CONTRATISTA, la Empresa reportará lo ocurrido a las autoridades competentes.

19. GARANTIAS DEL CONTRATO

Los negocios jurídicos de la Empresa, dependiendo de su naturaleza o tipología, se deberán amparar de acuerdo a los riesgos propios de la ejecución del Contrato.

Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias legalmente autorizadas y con sujeción a las reglas propias de dichos contratos, siempre y cuando no contraríen las reglas establecidas en el presente manual.

Los amparos exigibles se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la tipología del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato y la prolongación de sus efectos según esté definido en los términos y condiciones, en el contrato mismo y/o en las garantías constituidas. Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las garantías citadas.

Cuando se trate de pólizas, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- **Póliza de buen manejo del anticipo:** De acuerdo al análisis del riesgo podrá solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Empresa cuando se otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 6 meses más.

- **Póliza de cumplimiento:** De acuerdo al análisis del riesgo podrá solicitarse al proveedor o contratista de la Empresa, en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 100 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser mínimo al 10% del valor del contrato más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 6 meses más.

- **Póliza de estabilidad de obra:** De acuerdo al análisis del riesgo podrá solicitarse al contratista de obra civil a favor de la Empresa. El cubrimiento de la póliza debe ser mínimo al 10% del valor del contrato más IVA y su vigencia será así: i) Para contratos de obra por el término de 5 años contados a partir de la firma del acta de recibo final; ii) Para contratos de suministro por el término de 2 años a partir del acta de recibo. Este amparo solo aplicará cuando se haya solicitado igualmente el amparo de calidad. iii) Para contratos de obras temporales, mínimo por el tiempo que subsista la obra;

- **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** De acuerdo al análisis del riesgo podrá solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Empresa, en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de la Empresa, dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la sociedad. El cubrimiento de la póliza deber ser mínimo al 5% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo y 3 años más.

- **Póliza de calidad:** De acuerdo al análisis del riesgo podrá solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Empresa, cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser mínimo al 10% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse hasta por dos años más, contados a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.

- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** De acuerdo al análisis del riesgo podrá solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Empresa, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser mínimo al 10% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del contrato y dos años más, contados a partir del acta de recibo final.

- **Póliza de seriedad de la oferta:** podrá exigirse para selección de contratistas mediante concurso abierto o cerrado, en las condiciones señaladas en la Invitación y el Pliego de Condiciones.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la tipología del contrato y las condiciones del mercado:

- Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- Garantías bancarias.
- Cartas de crédito stand by.
- Fiducia mercantil en garantía.
- Garantía irrevocable de primera demanda, expedida por la Casa Matriz del contratista, o por el titular de los derechos sobre los bienes o servicios objeto de contratación cuando ésta se adelante con su representante o distribuidor exclusivo.

20. INDEMNIDAD

En todos los contratos regidos por el presente Manual se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a la Empresa de toda reclamación o demanda, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

21. SUPERVISION DEL CONTRATO

El seguimiento y la supervisión de la ejecución del contrato, convenio, orden de servicio o de compra, los cuales incluyen autorización de pagos, evaluación del cumplimiento, solicitud de informes, la responsabilidad por el resultado, entre otras actividades, serán de competencia del supervisor designado en cada contrato, convenio, orden de servicio o de compra.

Ninguna orden de pago del contrato, convenio, orden de servicio o de compra, se tramitará si no cuenta con la aprobación del supervisor del mismo.

22. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En todos los contratos regidos por el presente Manual, se deberá incorporar una cláusula penal pecuniaria que permita a la Empresa obtener el resarcimiento de los perjuicios causados por el Contratista o Proveedor, hasta por un monto igual al valor del Contrato.

23. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Todos los contratos regidos por el presente Manual incorporarán una cláusula en la cual se regule el procedimiento sancionatorio aplicable frente a presuntos incumplimientos de Contratistas o Proveedores de la Empresa.

El procedimiento sancionatorio se sujetará a las siguientes reglas:

- Iniciará a partir del reporte o informe que el supervisor y/ interventor del Contrato rinda, y en el cual se evidencien posibles incumplimientos del Contratista o proveedor.

- La Empresa remitirá al Contratista o Proveedor presuntamente incumplido, un documento en el cual se plasmen los fundamentos facticos, fundamentos jurídicos, pruebas, obligaciones presuntamente incumplidas y las multas o sanciones aplicables.
- El Contratista o Proveedor tendrá un termino de diez (10) días para rendir las explicaciones y presentar las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
- El Contratista o Proveedor podrá ejercer su defensa en forma directa o por medio de abogado de confianza.
- Una vez recibidas las explicaciones y pruebas remitidas por el Contratista o Proveedor, la Empresa emitirá pronunciamiento respecto de cuales de estas serán tenidas en cuenta para decidir en cada caso.
- De ser necesario, la Empresa convocará a reuniones en las cuales se agote con sujeción a las normas establecidas en el Código General del Proceso, la práctica de pruebas. En todo caso, la etapa de pruebas no podrá exceder los treinta (30) días desde la fecha en que declara su apertura.
- Agotada la etapa de pruebas, la Empresa emitirá su decisión de forma escrita y notificará de esta al Contratista o Proveedor, quien podrá exponer sus inconformidades dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.
- Revisadas las inconformidades del Contratista o Proveedor frente a la decisión adoptada por la Empresa, esta procederá a resolverlas.
- En caso de que la decisión final adoptada por la Empresa determine que no hubo incumplimiento alguno por parte del Contratista, la ejecución del Contrato seguirá su curso normal y no habrá lugar a la aplicación de multas o sanciones.
- En caso de que la decisión final adoptada por la Empresa determine que el Contratista o Proveedor incumplió con sus obligaciones, se fijará el monto de la sanción o multa correspondiente y se procederá a afectar las garantías contractuales de cumplimiento.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

22. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes aplicables, así como también a la norma correspondiente, a la función administrativa.

23. REVISION Y ACTUALIZACION

El Gerente, cuando lo considere necesario, podrá ordenar la revisión y actualización del presente Manual, la cual será aprobada por la Junta Directiva.

En todo caso, la implementación del presente manual será de competencia del Gerente General.

24. APROBACION, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACION

El presente Manual fue aprobado por la Junta Directiva de la Empresa en su sesión del once (11) de Junio de 2021 y copia del mismo estará a disposición del público, tanto en medio físico como a través de la página web de la sociedad.

