

**EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS 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 TECNOLÓGICOS 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 TECNOLÓGICOS 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 27 del mes de marzo del año 2026, adoptar el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** que deberán aplicar los trabajadores 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 TECNOLÓGICOS 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%, por lo que se encuentra dentro del supuesto de hecho establecido por el artículo 14.6 de la Ley 142 del año 1994 que define las empresas de servicios público mixtas.

Que, las directrices aquí establecidas, tiene como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la contratación previstos en la Constitución Política y en la Ley. Por lo tanto, su objeto es ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Empresa y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los participantes de la gestión contractual, cumpliendo con la obligación contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual 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, conforme al artículo 32 de la Ley 142 de 1994, las Empresas de Servicios Públicos, sin importar su naturaleza pública, privada o mixta, están sometidas al régimen del derecho privado en materia de contratación, por tal motivo no resultan aplicables a **ESIP S.A.S. E.S.P.** las normas de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 del año 2007, solo deberán aplicarse los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

Que, en desarrollo de estas disposiciones, se ha considerado por la jurisprudencia contencioso-administrativa que las empresas de servicios públicos tienen la facultad de dictar todos los actos necesarios para su administración; y, en virtud de esta competencia, adoptan sus propios manuales de contratación. Particularmente, el Consejo de Estado en sentencia con radicado No.

25000232600020050028001 del 13 de abril de 2011, con Magistrado Ponente Jaime Orlando Santofimio, indicó:

“En cuanto al ámbito de aplicación de la Ley 142 de 1994, cabe señalar que se trata de una ley que no sólo se aplica a los servicios públicos domiciliarios; sin embargo, para la Sala resulta claro que, dentro de esos ámbitos de aplicación se encuentra el régimen de las empresas prestadoras de dichos servicios y las actividades que ellas realizan.

Es así como el artículo 32 de la mencionada ley establece que, "salvo que la Constitución o la misma ley dispongan otra cosa, los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado".

Así las cosas, la Sala encuentra que es la propia Ley 142 la que faculta a las empresas de servicios públicos domiciliarios a dictar todos los actos necesarios para su administración, en consecuencia, los manuales de contratación no son nada distinto que una manifestación de dicha competencia atribuida directamente por la ley, que, en virtud de su contenido material y del capital 100% público de las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios, revisten la forma jurídica de actos administrativos de contenido general, sin que ello signifique que su régimen contractual sea el del derecho público pues, como se verá este sólo se aplicará de manera excepcional.” (Énfasis propio).

Que en sesión No. 001 del 11 de junio de 2021, la Junta Directiva de **ESIP S.A.S. E.S.P.** aprobó el Manual de Contratación que tenía como fin orientar y reglamentar los procesos de contratación de la Empresa, de conformidad con los lineamientos expedidos por la **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**.

Que, en desarrollo de los procesos de contratación que se han llevado a cabo por la Empresa para la adquisición de diversos bienes y servicios, así como, la celebración de los diversos negocios jurídicos de la misma, se ha evidenciado que se requiere hacer ajustes al Manual de Contratación, razón por la cual se hace necesaria su actualización.

Que el Gerente General de la Empresa presentó el Manual de Contratación a consideración de los miembros de la Junta Directiva.

Que, la Junta Directiva aprueba la modificación del **MANUAL DE CONTRATACIÓN** de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS DE ILUMINACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS 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 TECNÓLOGICOS DE NEIVA S.A.S. E.S.P.- ESIP S.A.S. E.S.P.”

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN 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 los negocios jurídicos que se encuentren señalados en el presente documento y 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, del mismo modo 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 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.** y sus trabajadores encargados de 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 y convenios. 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 los contratos que suscriba la Empresa, y fungirá como parte integral de estos.

El presente Manual no será aplicable en los siguientes casos:

- a. Los contratos de trabajo que se regirán por las normas vigentes.
- b. Los de prestación del servicio público de alumbrado.
- c. Procesos de selección en los que la Empresa actúe como oferente, dado que esta se sujetará a las reglas dispuestas por la Entidad Contratante.
- d. 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.
- e. La compraventa y/o arrendamiento de bienes inmuebles.
- f. Las compras cuyos pagos se realicen con cargo a las cajas menores de la Empresa, de conformidad

con el presupuesto anual.

g. 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.

h. La adquisición de servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.

i. Las compras que se realicen por medio de la Agencia Nacional de Contratación Pública - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

j. 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.

k. Los contratos relacionados con la compra de energía.

l. Las compras y/o ordenes de servicio en las que no aplique el procedimiento de Caja Menor y cuya cuantía no supere los veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales 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 y podrá suscribirlos siempre que desarrollen los fines de la empresa y los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

3. PRINCIPIOS

Todas las actuaciones contractuales de la Empresa se desarrollarán con sujeción a 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 principios:

3.1. 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.

3.2. 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 empresa.

3.3. Eficacia. En virtud del principio de eficacia y ante eventos que no afecten de manera grave el proceso de contratación, se adoptarán las medidas previstas en el presente manual con el fin de que los procesos de contratación logren su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.

3.4. Economía. En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán, 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Publicidad. En desarrollo del principio de publicidad y transparencia, la Empresa adelantará sus procesos contractuales de manera que se garantice el acceso a la información general, clara y suficiente sobre la actividad contractual, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Para tal efecto, la Empresa publicará la información relevante de los procesos de contratación, según corresponda, a través de su página web institucional, cuando se encuentre activa y en funcionamiento, y/o cualquier otro medio idóneo que garantice el cumplimiento del principio de publicidad.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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, y de la sociedad que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato, so pena de las sanciones contractuales y legales que sus acciones y omisiones puedan generar.

3.13. Pertinencia y selección objetiva: Garantizar que la escogencia de las propuestas se realice con base en criterios previamente establecidos, verificables y relacionados con la satisfacción del interés general y los fines institucionales, sin atender consideraciones personales o ajenas al proceso de contratación.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 la Empresa.

3.17. 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.

3.18. 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.

4. RÉGIMEN 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 y Gestión Fiscal, previstos en los Art. 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, el Art. 3 de la Ley 489 de 1998, Art. 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, las demás normas referentes a Principios de la función administrativa y la contratación.

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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN

5. 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.

6. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

La Representación Legal, dirección y ordenación del gasto de la Empresa está a cargo del Gerente General quien tiene la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post contractual, realizar los procesos de selección, celebrar los contratos y demás facultades de contratación, de acuerdo a los montos de autorización, la capacidad otorgada estatutariamente y con previa autorización de la Junta Directiva. El Gerente, podrá delegar las facultades mencionadas a total o parcialmente, mediante poder general o especial.

En todo caso, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. 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.
- b. 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.
- c. El Gerente General, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos por los delegatorios. Los delegatarios deberán rendir informes cuando sean requeridos sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

8. AUTORIZACIÓN

Los procesos de contratación cuya cuantía no supere los CINCO MIL (5.000) SMLV, podrán ser iniciados por el Gerente o por quien el Gerente delegue expresamente para ello, previa verificación de la existencia de recursos disponibles en el presupuesto, y la expedición del 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) 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.

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.

9. DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN

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

- a. 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.
- b. El GERENTE podrá reasumir en cualquier momento la competencia delegada.
- c. El GERENTE deberá estar informado constantemente sobre las delegaciones realizadas y los procesos que se llevan a cabo debido a dicha delegación.
- d. El GERENTE continuará siendo responsable ante los organismos directivos de la Empresa por los actos delegados.

10. ASESORIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Comité de Contratación

La Empresa dispondrá de un Comité Asesor de Contratación, el cual fungirá como organismo asesor y consultivo del Gerente dentro de los procedimientos de selección y contratación con el fin de dar el cumplimiento al objeto y objetivos en materia de contratación de La Empresa, con observancia de los principios del presente Manual.

Los pronunciamientos del Comité Asesor de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto.

10.1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará integrado por un número impar de profesionales de los componentes técnico, jurídico y financiero y cuyos roles, funciones y obligaciones correspondan al nivel directivo o táctico, quienes tendrán voz y voto en las sesiones de comité.

Los miembros que conforman el Comité de Contratación son:

- a. El Secretario General o Profesional Jurídico a cargo de las actividades contractuales.
- b. Coordinador de Alumbrado Público o Desarrollos Tecnológicos, dependiendo de los aspectos técnicos a contratar.
- c. El Profesional a cargo del área Financiera.

PARAGRAFO 1: El Gerente o los miembros del Comité Asesor de Contratación podrán invitar a otros funcionarios de la empresa o a terceros asesores a sus sesiones, con idoneidad en el tema o temas a tratar cuando lo consideren pertinente, quienes podrán expresar sus opiniones, pero no emitirán recomendaciones de aprobación o de no aprobación, respecto de los temas que sean sometidos a conocimiento del presente Comité.

10.2. FUNCIONES COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

El comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar, analizar y recomendar la estandarización de políticas y lineamientos internos de contratación que sean necesarios para la Empresa.
- b. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y postcontractual.
- c. Asesorar las solicitudes de modificaciones al Manual de Contratación.
- d. Revisar y emitir recomendación de aprobación o no aprobación respecto de las modificaciones, adiciones y prórrogas de contratos, cuando el ordenador del gasto o el supervisor lo requieran.
- e. Solicitar aclaraciones en aspectos que considere necesarios dentro del proceso de selección, sometidos a su consideración.
- f. 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.
- g. Revisar, analizar y recomendar al ordenador del gasto, la aprobación del inicio de procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades con excepción de la contratación de los convenios interadministrativos sin aporte de recursos de ESIP; y los convenios de cooperación o convenios marco sin recursos.
- h. Analizar y realizar las recomendaciones del caso de los demás asuntos que, por su naturaleza, complejidad, cuantía o importancia, el ordenador del gasto o supervisor de contrato solicite directamente sean considerados por los integrantes del Comité.

- i. Asesorar y aprobar los modelos tipo de estudios de viabilidad financiera, técnica y jurídica de los contratos, así como, los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.
- j. Analizar la pertinencia y recomendar al ordenador del gasto iniciar trámites sancionatorios y/o de afectación de garantías a contratos y/o convenios.

10.3. PERIODICIDAD Y QUÓRUM PARA DELIBERAR

El Comité Asesor de Contratación efectuará sesiones en forma presencial, virtual o híbrida para el desarrollo de las reuniones convocadas por el Ordenador del Gasto, las cuales se realizarán en atención de las necesidades contractuales de la empresa.

Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo con la mayoría simple de los asistentes, entendida esta como la mitad más uno de sus miembros integrantes, siempre que esté presente el Ordenador del Gasto.

Adicionalmente, para votar el tema que se relaciona con el área que presenta el tema y/o temas tratados en cada sesión, se requiere la asistencia o participación del jefe o profesional de la dependencia solicitante.

El Comité deliberará y recomendará únicamente respecto de los asuntos para los cuales fue convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros asuntos, evento en el cual deberá incluirse en el orden del día. Para tales fines se entiende como voto la recomendación favorable o negativa, así como las observaciones que hagan los miembros del comité al Ordenador del Gasto, respecto del asunto puesto a su consideración. Las recomendaciones del Comité deberán contar con el voto de la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto, que asistan a la sesión.

De conformidad con la normatividad vigente y, sin perjuicio de las recomendaciones impartidas por el Comité Asesor de Contratación, la competencia para la toma de decisiones será del ordenador del gasto, lo anterior teniendo en cuenta que la función del comité es realizar recomendaciones las cuales no serán obligatorias.

11. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para la escogencia de contratistas, El Gerente o su delegado conformarán un comité evaluador, el cual estará integrado de manera tripartita y multidisciplinario, por un empleado profesional de la parte técnica (del área que solicita adelantar el proceso de contratación o profesional que el Gerente considere necesario), un empleado del área financiera y el profesional abogado encargado de los aspectos jurídicos (Secretario General o Profesional Jurídico encargado de la contratación) de la Empresa.

11.1. FUNCIONES. Comité Evaluador

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

- a) Los miembros del Comité Evaluador designados, inician su función con el recibo del memorando de designación.

- b) Revisar y conocer a fondo todos los documentos que integren el proceso contractual.
- c) Evaluar las propuestas presentadas dentro de las ofertas presentadas, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y de calificación conforme los criterios establecidos en los términos y 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.
- d) Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los oferentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación de las ofertas.
- e) Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al ordenador del gasto.
- f) Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.
- g) Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como, la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionados con el proceso.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

12. RÉGIMEN DE INHABILIDADES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la ley 2195 de 2022 y el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 la ley 1474 de 2011, en los procesos de contratación que adelante la Empresa, se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades prohibiciones y conflicto de interés, previsto en la Constitución Nacional, la ley, los reglamentos de la Empresa y especialmente las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 79, 89 y 102 de la Ley 489 de 1998, la Ley 2294 de 2023 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 en quien sobrevienen las inhabilidades o incompatibilidades 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 si 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 incursos.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

16. ETAPA PRECONTRACTUAL

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

16.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El Gerente deberá aprobar el plan anual de compras, el cual hará parte del presupuesto anual que es aprobado por la Junta Directiva. En este sentido, se incluirán las adquisiciones que en cumplimiento del objeto social de la Empresa deban realizarse.

La inclusión de una necesidad de contratación dentro del plan no obliga a la Empresa a su adquisición.

16.2. ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA

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, que soportará la necesidad y oportunidad de la contratación, 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 contractual, alcance 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. Indicar la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la Empresa o fuente de financiación del Proyecto.
- e. Indicar la modalidad de selección del contratista que aplique, de acuerdo a lo previsto en este Manual.
- f. La definición del plazo y lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones y productos a cargo del futuro contratista.
- g. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Conforme la verificación de precios y estudio de mercado. Dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados, a través de algunos de los siguientes mecanismos y deben anexarse al expediente contractual todos los soportes

correspondientes:

- Solicitud de cotizaciones a proveedores, que cuenten con experiencia en el sector correspondiente al bien o servicio objeto de la contratación.
- Análisis de consumos y precios históricos.
- Análisis de consumos de otras entidades por intermedio del SECOP.

Cualquiera de las anteriores fuentes sirve para realizar el estudio de mercado, sin que sean excluyentes entre sí, es decir, puede utilizarse únicamente una fuente o varias para llevar a cabo el referido estudio. Además, la vigencia del estudio de mercado que se realice, dependerá de los cambios de las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar.

En aquellos casos en los cuales no sea posible la realización de un estudio de mercado, se debe indicar las razones que impidieron elaborar dichos estudios, debidamente justificado por los responsables o solicitantes del bien o servicio.

h. Los requisitos habilitantes o de precalificación de oferentes, entre los que se podrá exigir: Capacidad jurídica para contratar, capacidad financiera, experiencia técnica sobre la materia específica del objeto a contratar. La exigencia de estos requisitos se hará en consideración al tipo de contrato, modelo de negocio o clase de bien o servicio que se pretende adquirir con la contratación.

i. Criterios de Selección que permiten identificar la oferta más favorable para la empresa, por razones de precio, de condiciones técnicas, de experiencia, apoyo a la industria nacional, entre otros, y la forma de ponderación o de evaluación de dichos factores cuando aplique, de acuerdo a la naturaleza y condiciones de la contratación.

j. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

k. Términos económicos de la propuesta.

l. El análisis que sustenta la exigencia o no 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.

PARÁGRAFO: Los anteriores requisitos sólo aplican para las contrataciones que se adelantes a través de las modalidades de invitación pública y privada, de que tratan este Manual de Contratación.

16.3. 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.

16.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección de los contratistas se adelantará con arreglo a las siguientes modalidades: Contratación Directa; Invitación Privada; e, Invitación Pública. En los casos en que por criterios de conveniencia y oportunidad El Gerente lo estime pertinente, se podrá adelantar por invitación pública o invitación privada la selección de los contratistas, cuyos contratos puedan adelantarse por las causales de contratación directa o invitación privada, según corresponda. La decisión de modificar la modalidad de

selección a invitación pública o invitación privada para los casos en que sea aplicable la contratación directa o la invitación privada deberá constar en escrito debidamente motivado por El Gerente.

En los procesos de contratación de alta complejidad que amerite la evaluación de propuestas u ofertas y selección de la más favorable, se contará con un Comité Evaluador que apoyará la actividad precontractual.

16.4.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad mediante la cual se podrá contratar de manera directa a la persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución de los contratos que se enmarque en cualquiera de las siguientes causales:

16.4.1.1. LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA PROCEDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a. Contratos, convenios o alianzas estratégicas sin cuantía.
- b. Contratos y convenios interadministrativos, siempre que el objeto de la entidad contratada tenga relación directa con el objeto a contratar.
- c. Contratos cuya cuantía sea superior a veinticinco (25) y hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en todo caso, se atenderán las condiciones y precios del mercado.
- d. 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 urgentes 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 de manera urgente. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes, derivados o inherentes de otros contratos previamente suscritos.
- h. Cuando se trate de contratos de empréstito u operaciones de crédito.

- i. 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.
 - j. Contratos de publicidad y/o mercadeo.
 - k. Los contratos, convenios o alianzas estratégicas que sean financiados únicamente con recursos provenientes de los accionistas privados y que tengan como fin el cumplimiento del objeto social o el posicionamiento de la Empresa, para lo cual se deberá contar con autorización de la junta directiva.
 - l. Contratos para la capacitación y entrenamiento del personal de planta o contratistas.
 - m. Cuando sólo una persona resulte preseleccionada una vez surtido el trámite de Preclificación.
 - n. Cuando se trate de compra a fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de materiales, equipos, repuestos o insumos.
 - o. 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, tecnológicas o de innovación.
 - Aquellos necesarios para apoyar la participación de la Empresa en procesos de selección, o en contrataciones, adelantadas por terceros.
 - p. Como consecuencia de la declaración de fallido de un proceso de selección realizado mediante la modalidad de invitación privada.
- En todo caso, el Gerente o su delegado siempre deberá realizar la contratación basado 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 estos.
 - Las condiciones de oportunidad.

16.4.2. 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 con el 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, tales como idoneidad, experiencia, requerimientos financieros, entre otros.

En esta modalidad, la invitación contendrá de manera integral los términos, condiciones y requisitos del proceso, atendiendo la complejidad del objeto a contratar.

Para la aplicación de esta figura, se adelantará un análisis del mercado y con base en los resultados, se invitará mínimo a dos (2) de los oferentes que hayan participado dentro del proceso de análisis del mercado o que se hayan identificado como idóneos, de acuerdo con criterios objetivos.

16.4.2.1. LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PRIVADA PROCEDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS.

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

- a. Cuando la cuantía del contrato sea superior a cincuenta (50) y hasta cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b. Cuando existan razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad, las cuales deben ser justificadas por escrito por el Gerente o su delegado.
- c. 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.
- d. Como consecuencia de la declaración de fallido de un proceso de selección realizado mediante la modalidad de invitación pública.

16.4.3. INVITACIÓN PÚBLICA

Se acudirá al proceso de selección de invitación pública, cuando la cuantía del contrato sea superior a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y no le sean aplicables las demás modalidades de selección. La invitación pública es el proceso mediante el cual la Empresa convoca de manera abierta e indeterminada a las personas naturales o jurídicas interesadas en presentar ofertas, siempre que cumplan con las condiciones establecidas.

La invitación pública contendrá los términos y condiciones del proceso y será objeto de publicidad en la página web de la Empresa y en el SECOP II, únicamente para efectos publicitarios.

16.5. REGLAS DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA.

La invitación a contratar constituye el acto mediante el cual la Empresa convoca a uno o varios posibles oferentes para presentar ofertas dentro de un proceso de selección, sin que dicha invitación constituya oferta ni genere obligación de contratar.

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, con sujeción a los documentos previos. Estas personas serán convocadas a participar, mediante invitación a correo electrónico por el término que indiquen los pliegos de condiciones, de acuerdo al objeto a contratarse.
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, por el término que indiquen los pliegos y/o términos y condiciones, de acuerdo al objeto a contratarse. Estas personas serán convocadas mediante la utilización de medios idóneos tales como internet, plataforma SECOP II, 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 se establezca en 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.

Con la expedición de la invitación se iniciará cualquier proceso de selección de las modalidades directa, privada y pública.

La invitación tendrá por lo menos el siguiente contenido:

- a. La identificación de la modalidad de selección a ser aplicada.
- b. La descripción del objeto a contratar.
- c. El valor estimado de la contratación.
- d. La definición de los plazos para el cumplimiento de las distintas etapas del procedimiento de selección.
- e. Las reglas de presentación de las ofertas.
- f. Los términos y condiciones.

La invitación podrá modificarse siempre que no se altere la naturaleza del proceso de contratación.

16.6. PRECLASIFICACIÓN.

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.

16.7. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para los casos en los que se determine la realización de un proceso de contratación en la modalidad de 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 interesados por el término indicado en los mismos documentos, de acuerdo con el objeto a contratar. 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 inferior a dos (2) días hábiles.

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 dos (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:

- a. 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.
- b. Estudio y análisis de las condiciones del mercado.
- c. 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.
- d. Las condiciones de suscripción del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Los factores de escogencia que otorguen puntaje, con la descripción de estos, la forma de evaluación y reglas de desempate.
- h. Tipificación, estimación y asignación de riesgos. Los oferentes podrán presentar observaciones a dicha asignación a través de las observaciones a los términos y condiciones.
- i. Cronograma del proceso, con indicación expresa de fechas y lugares donde se realizarán las audiencias.
- j. Las causales de rechazo de las propuestas o declaratoria de fallida.
- k. Proyecto de minuta de contrato y demás documentos necesarios.

Las modificaciones que deban hacerse a los términos y condiciones definitivos se realizaran 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.

Los términos y condiciones elaborados 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.

16.8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se deberán presentar por escrito, en la forma y oportunidad que se indique en la invitación y 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 electrónico, correo certificado, en mensaje de datos o 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.

16.9. INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

En el marco de las modalidades de selección de invitación privada e invitación pública, 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 con los requisitos de los términos y condiciones, y en la invitación a ofertar, el informe deberá estar firmado por cada uno de los miembros del mencionado comité e incluir la recomendación al ordenador del gasto.

Durante el periodo de evaluación se podrán solicitar los documentos, certificados y/o aclaraciones que consideren necesarios con el fin de acreditar o complementar aquellos requisitos que habilitan al oferente. No se podrán acreditar o complementar documentos que afecten la asignación de puntaje de acuerdo con los términos y condiciones de cada proceso.

En ejercicio el derecho de contradicción, los informes de evaluación serán publicados en la página web de la Empresa o en la plataforma que corresponda, con el fin de que los oferentes presenten observaciones al mismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación.

16.10. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Las observaciones realizadas al informe de evaluación deberán ser revisadas por los miembros del Comité evaluador, de acuerdo con la experticia de cada uno: financiero, jurídico y técnico. Las respuestas 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.

16.11. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE FALLIDA

El Gerente o su delegado indicarán por escrito el oferente adjudicatario del procedimiento de selección. 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 o no se presente ninguna propuesta. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven en mensaje debidamente publicado.

16.12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El Gerente o su delegado podrá suspender o cancelar el procedimiento de selección del contratista en cualquier momento previo a la adjudicación, 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.

La decisión de suspender o cancelar el proceso será informada a los interesados mediante comunicación publicada en la página web de la Empresa y/o en otro medio idóneo que garantice la aplicación del principio de publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable. Así mismo, si existen razones que lo justifiquen, el proceso de selección podrá ser cancelado mediante decisión que también deberá ser motivada y publicada.

16.13. DERECHO DE RETRACTO.

En caso de que con posterioridad a la selección del contratista y antes de la firma del contrato, la Empresa detecte errores o inconsistencias en la evaluación que sirvió de fundamento para realizar la selección, podrá retractarse de la misma, comunicando esta decisión al oferente. En el evento que el error sea subsanado, se continuará con la firma del contrato. Si es del caso, la Empresa pondrá en conocimiento a las autoridades competentes y hará uso de las garantías a que haya lugar.

17. 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.

17.1. 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 con la naturaleza o tipología de cada uno de los contratos y para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros, se hará constar de la siguiente forma:

- Para los contratos de compra de bienes muebles cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV se podrá utilizar el formato de orden de compra.
- Para los contratos diferentes de compras cuya cuantía no supere los 50 SMLMV 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 SMLMV se utilizará el contrato formal, el cual será firmado por las partes.

17.2. CONTENIDO DEL CONTRATO:

En los contratos, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular la relación contractual. Atendiendo la tipología de cada negocio jurídico, las minutas, como mínimo, deberán prever por lo menos:

- a. Nombre e identificación de las partes.
- b. Objeto.
- c. Obligaciones de las partes.
- d. Contraprestación, precio u honorarios, y forma de pago
- e. Plazo, vigencia, término o condición. Se prohíbe la suscripción de contratos a término indefinido.
- f. Cláusula de confidencialidad.
- g. Causales de terminación anticipada.
- h. La regulación de los derechos de propiedad intelectual, cuando proceda.

- i. Presupuestos o requisitos necesarios para que el contrato pueda comenzar a ejecutarse.
- j. Mecanismos de solución de controversias, cuando proceda.
- k. Liquidación cuando aplique.
- l. Declaración jurada por el contratista, de no concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o de conflictos de intereses, así como de conocimiento del presente Manual.
- m. Las demás que sean necesarias según la naturaleza de la contratación.

17.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato, se informará al supervisor o interventor 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

Previo al inicio del contrato 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 email o por 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 o el contrato. Estas gestiones deberán ser verificadas por el Supervisor o Interventor antes del inicio del contrato.

17.4. PRÓRROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES

Las prórrogas, adiciones y modificaciones al contrato se harán de acuerdo con las necesidades propias de la Empresa, garantizándose siempre los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, con el único fin de permitir el verdadero cumplimiento de la necesidad que motivó la contratación y el objeto social de la Empresa.

Se tendrá en cuenta para la determinación de la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones y modificaciones, las circunstancias especiales de ejecución del contrato, las constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o el hecho 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 por el interventor o supervisor del contrato y deberá estar sustentada de forma completa, indicando las necesidades de esta y el impacto en el contrato.

Previo a la prórroga, modificación o adición, se requerirá del concepto del Comité de Contratación, quien deberá revisar su viabilidad. 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.

Aprobada la adición, modificación o prórroga, se citará al contratista para que suscriba el documento, el cual posteriormente será publicado junto con la modificación de las garantías que corresponda.

17.5. 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 de este, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato. Para los fines pertinentes, se deberá determinar como mínimo la causa, la fecha de inicio y terminación de la suspensión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato podrá ser objeto de suspensión cuantas veces sea necesario siempre y cuando se encuentren documentadas y debidamente justificadas las causales que dieron origen a la suspensión.

PARAGRAFO SEGUNDO: La suspensión del contrato requiere la concurrencia de la voluntad de las partes. No obstante, la empresa podrá unilateralmente suspender la ejecución del contrato como consecuencia de la interrupción del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista sin la presencia de razones que la justifiquen.

17.6. 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 de este, 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.

18. ETAPA POST CONTRACTUAL

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.

18.1. 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 el contrato o 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 pacto sobre el 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.

CAPÍTULO V GENERALIDADES APLICABLES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

19. 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 informar 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 adicionen.

Si dentro del curso del proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que el oferente o contratista 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.

20. 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 prácticas 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 prácticas 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 prácticas corruptas por parte del CONTRATISTA, la Empresa reportará lo ocurrido a las autoridades competentes”.

21. GARANTIAS DEL CONTRATO

Los negocios jurídicos de la Empresa, dependiendo de su naturaleza o tipología, se deberán amparar de acuerdo con 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:

- a. **Póliza de buen manejo del anticipo:** De acuerdo con el 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.
- b. **Póliza de cumplimiento:** De acuerdo con el análisis del riesgo podrá solicitarse al proveedor o contratista de la Empresa, en los contratos, órdenes de compra o servicios el cubrimiento de mediante una póliza de seguro que debe ser mínimo del 10% del valor del contrato más IVA y debe constituirse por una vigencia igual a la duración de los contratos y 6 meses más. Esta garantía será obligatoria en los contratos con cuantías iguales o superiores a 100 SMMLV.
- c. **Póliza de estabilidad de obra:** De acuerdo con el análisis del riesgo podrá solicitarse al contratista de obra civil a favor de la Empresa. El cubrimiento de la póliza debe ser mínimo del 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 de duración de la obra.
- d. **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** De acuerdo con el 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 debe ser mínimo al 5% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del contrato y 3 años más.
- e. **Póliza de calidad:** De acuerdo con el 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 el 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 la prestación del servicio.
- f. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** De acuerdo con el 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.

g. **Póliza de seriedad de la oferta:** podrá exigirse para selección de contratistas en las condiciones señaladas en la Invitación y los Términos y Condiciones.

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

- a. Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- b. Garantías bancarias.
- c. Cartas de crédito stand by.
- d. Fiducia mercantil en garantía.
- e. 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.

22. 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 en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Así mismo, los contratistas se comprometerán a mantener indemne a la empresa de cualquier reclamación laboral que realicen sus colaboradores.

23. SUPERVISIÓN 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 sino cuenta con la aprobación del supervisor de este.

- **Prohibiciones para los Supervisores.**

A los supervisores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la empresa contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con del contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato
- f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

24. 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.

25. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

En todos los contratos regidos por el presente Manual incorporará 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. El Contratista o Proveedor tendrá un término de diez (10) días para rendir las explicaciones y presentar las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
- d. El Contratista o Proveedor podrá ejercer su defensa en forma directa o por medio de abogado de confianza.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Revisadas las inconformidades del Contratista o Proveedor frente a la decisión adoptada por la Empresa, está procederá a resolverlas.
- i. 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.
- j. 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.

26. CLÁUSULAS EXORBITANTES

Atendiendo la naturaleza de la Empresa y la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio público, en los contratos que celebre la Empresa podrán pactarse, de manera excepcional y expresa, cláusulas exorbitantes, cuando resulte necesario para la protección del interés general y la continuidad del servicio.

Las cláusulas exorbitantes deberán estar debidamente justificadas en los estudios previos y podrán comprender, entre otras, las de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

La aplicación de dichas cláusulas se sujetará al respeto del debido proceso, el derecho de defensa y los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

CAPÍTULO VI ASOCIACIONES PÚBLICO - PRIVADAS.

27. OBJETO

El objeto del presente capítulo es establecer el procedimiento y demás criterios aplicables para la conformación de asociaciones público-privada por parte de **ESIP S.A.S. E.S.P** para el desarrollo de proyectos en el marco de su objeto social, de conformidad con el artículo 104 de la ley 1955 de 2019.

Para el presente manual de contratación, se entiende por asociaciones Público - Privadas el instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa por medio de un contrato de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, joint venture, contrato de sociedad o cualquier otra modalidad de asociación entre **ESIP S.A.S. E.S.P** y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio en el marco de su objeto social.

27.1. ORIGEN DE LA ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA: La asociación público - privada podrá surgir de dos (2) maneras:

- a. Por iniciativa de la ESIP S.A.S. E.S.P o,
- b. Por iniciativa particular.

27.2. APP DE INICIATIVA DE LA ESIP S.A.S. E.S.P.

En cualquier tiempo, y considerando las necesidades de ESIP S.A.S. E.S.P., la empresa podrá dar apertura a una convocatoria pública de ofertas para la celebración de contratos bajo la modalidad APP, para lo cual se convocará públicamente a participar a quienes se encuentren interesados, con independencia que sean personas del orden internacional, nacional, regional o local. La invitación se extenderá a personas indeterminadas, mediante la página web, SECOP y los medios de publicación oficiales que ESIP S.A.S. E.S.P determine para tal fin, por el término que indiquen los Términos de

Referencia, de acuerdo con el objeto a contratar.

Una vez publicadas las condiciones generales de la convocatoria y hasta por un término máximo de quince (15) días hábiles, según lo que en esta se indique, los interesados deberán enviar un documento de manifestación de interés al Gerente General de la sociedad, bien sea por medios físicos o a través de medios digitales.

Recibida la manifestación o manifestaciones de interés, el Gerente General dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, se pronunciará sobre éstas solicitando más información si la requiere, o informando del inicio de la etapa de concertación de las condiciones específicas del proyecto a desarrollar.

El Gerente General en nombre de la empresa, o a través de un comité estructurador que designe, iniciará la etapa de concertación de las condiciones específicas del proyecto en conjunto con el promotor privado. En caso de existir más de una manifestación de interés, el Gerente General tendrá dos alternativas. En primer lugar, podrá iniciar la negociación y concertación del proyecto con uno sólo de los promotores desplazando a los otros, para lo cual deberá contar con una justificación jurídica, técnica y/o financiera. En segundo lugar, podrá iniciar la negociación de manera paralela con más de un promotor interesado, indicando que tal hecho no significará necesariamente que la asociación público privada se adelantará con alguno de ellos, sino que esta únicamente se consolidará con aquel que en la etapa de concertación demuestre tener mayor idoneidad técnica, jurídica y financiera para la ejecución del contrato o acredite mejores niveles de servicio, estándares de calidad, o menores aportes requeridos por parte de LA ESIP S.A.S. E.S.P. Para la etapa de concertación se contará con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles prorrogables por una sola vez, el cual dependerá de lo que se haya indicado en la correspondiente convocatoria.

Si es necesario, en la etapa de concertación, el Gerente General de LA ESIP S.A.S. E.S.P. podrá firmar acuerdos de confidencialidad, memorandos de entendimiento o cualquier otro acuerdo previo que resulte necesario para la concertación de las condiciones específicas del proyecto.

El Gerente General comunicará al interesado seleccionado sobre la decisión de proceder a la celebración del contrato que formalice la asociación. De manera posterior, en los diez (10) días hábiles siguientes suscribirá el contrato respectivo, previa autorización de la Junta Directiva.

El Gerente General, en cualquier tiempo dentro de la etapa de ejecución, podrá nombrar un Consejo Supervisor de la ejecución contractual que tomará nota del inicio de la ejecución y le reportará sus avances de manera bimestral.

27.3. APP DE INICIATIVA PARTICULAR.

En cualquier tiempo, y considerando las necesidades de la empresa expresadas en las decisiones de sus órganos de gobierno (Asamblea de Socios y Junta Directiva), así como las facultades y autorizaciones de que goza su representante legal, promotores privados interesados en desarrollar algún proyecto relacionado con la prestación de los servicios a cargo de ESIP S.A.S. E.S.P. podrán presentar, ante el Gerente General, documentos de manifestación de interés en los que expresen su intención de desarrollar un esquema de asociación público privada y en donde señalen, como mínimo, la naturaleza

del potencial proyecto, el plazo para su ejecución, el valor de los estudios realizados, si el proyecto requerirá que ESIP S.A.S. E.S.P. realice algún aporte y la mención de la persona encargada de liderar la estructuración del proyecto en nombre del promotor.

Una vez enviada la manifestación de interés, y a menos que la Gerencia de la empresa manifieste lo contrario (requerimiento de más información o manifestación de ausencia de interés), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el inversionista privado podrá radicar ante la Gerencia General la propuesta, presentando el proyecto en etapa de prefactibilidad, aspecto que será verificado por el Gerente General y el comité asesor que este designe.

En caso de que el proyecto contemple el desembolso de recursos públicos, el Gerente General procederá a publicar, en la página web de ESIP S.A.S. E.S.P., un resumen sumario del proyecto presentado a efectos de que terceros interesados, en un término máximo de quince (15) días calendario, presenten propuestas de asociación público-privada con el mismo objeto del proyecto planteado por el promotor inicial. Estas propuestas deberán presentar el proyecto en etapa de prefactibilidad, aspecto que será verificado por el Gerente General.

El Gerente General en nombre de la empresa, o a través de un comité estructurador que designe, iniciará la etapa de concertación de las condiciones específicas del proyecto en conjunto con el promotor privado. En caso de existir más de una propuesta de asociación público-privada, el Gerente General tendrá dos alternativas. En primer lugar, podrá iniciar la negociación y concertación del proyecto con uno sólo de los promotores desplazando a los otros, para lo cual deberá contar con una justificación jurídica, técnica y/o financiera. En segundo lugar, podrá iniciar la negociación de manera paralela con más de un promotor interesado, indicando que tal hecho no significará necesariamente que la asociación público-privada se realizará con alguno de ellos, sino que esta únicamente se consolidará con aquel que en la etapa de concertación demuestre tener mayor idoneidad técnica, jurídica y financiera para la construcción y operación del proyecto o acredite mejores niveles de servicio, estándares de calidad o menores aportes requeridos por parte de ESIP S.A.S. E.S.P. En cualquier caso, para la etapa de concertación, se contará con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles prorrogable por el mismo término, el cual podrá ser sujeto a suspensión justificada por las Partes.

Si es necesario, en la etapa de concertación, el Gerente General de ESIP S.A.S. E.S.P. podrá firmar acuerdos de confidencialidad, memorandos de entendimiento o cualquier otro acuerdo previo que resulte necesario para la concertación de las condiciones específicas del proyecto.

Culminada en forma satisfactoria la anterior etapa, se procederá a celebrar el respectivo contrato entre la empresa y el promotor privado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la estructuración, y previa autorización de la Junta Directiva.

El Gerente General, en cualquier tiempo dentro de la etapa de ejecución, podrá nombrar un consejo supervisor de la ejecución contractual que tomará nota del inicio del contrato y le reportará sus avances de manera bimestral.

PARÁGRAFO: Iniciada la etapa de concertación, ESIP S.A.S. E.S.P. garantizará que, hasta el momento en que se defina si se celebra o no un Contrato con el promotor, no desarrollará procesos contractuales

con objetos similares. Si se manifiesta la falta de interés, o radicada la propuesta no se acuerdan las condiciones específicas de contratación, la propiedad de los estudios será del promotor, sin perjuicio de que ESIP S.A.S. E.S.P. tenga el derecho de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para el cumplimiento de su objeto social, al valor que haya sido declarado por el promotor o el que se negocie entre las partes. Esta adquisición solamente se realizará si es de interés para ESIP S.A.S. E.S.P., lo cual será manifestado en decisión motivada del Gerente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

28. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones aquí incorporadas forman parte integral del Manual de Contratación de la Empresa y deberán interpretarse de manera armónica con el régimen de derecho privado aplicable, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, y las demás normas internas vigentes.

29. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

30. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual fue aprobado por la Junta Directiva de la Empresa en su sesión del 27 de marzo de 2026 y copia del mismo estará a disposición del público, tanto en medio físico como a través de la página web de la sociedad.