

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 1 de 56

ACUERDO NÚMERO 001 DE 2023

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."

JUNTA DIRECTIVA DE EMPOAGUAS E.S.P.

AÑO 2023



 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 2 de 56

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares, para simplificar y homogenizar las actuaciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, y en la celebración de los contratos que requiera la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare EMPOAGUAS E.S.P., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

En todos los procesos de contratación que adelante la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare EMPOAGUAS E.S.P., deberá darse estricto cumplimiento a los principios establecidos en la normatividad vigente y en el presente manual.

El Manual se complementa con procedimientos que trazan las rutas a seguir, en los procesos de contratación a través de Solicitud de Única propuesta, Solicitud Privada de propuestas, y Solicitud Pública de propuestas, así como procedimientos para modificar y liquidar los contratos.

MARCO LEGAL Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 370 de la Constitución Política, corresponde al Presidente de la Republica fijar las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el control, inspección y vigilancia de las Entidades que los presten, en los términos de la Ley 142 de 1994.

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

Que la Ley 142 de 1994, " Por la cual se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios", regula los servicios públicos domiciliarios, dentro de los cuales están los de acueducto, alcantarillado, aseo; se aplica a las actividades que realiza la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**", en los términos de la misma ley.

El artículo 76 de la Ley 142 de 1994 creó la Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios, como un organismo de carácter técnico, adscrito al Departamento Nacional de Planeación, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial para el ejercicio de las funciones presidenciales de control, inspección y vigilancia de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, con forme a lo establecido en las Leyes 142, 689 de 2001 y demás leyes que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 3 de 56

administrativa y financiera; que regula sus actividades contractuales con fundamento en las siguientes disposiciones:

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001, dispone: "Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa. (...) "

En relación con lo anterior, el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone: "Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y 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. (...) "

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 numeral 1 del Estatuto de contratación y la naturaleza Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**", el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Leyes 142 de 1994, Ley 689 de 2001, y en cuanto le sea aplicable y pertinente a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias. Al respecto el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece:

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

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

- Las estipulaciones de los contratos, estarán orientadas por los principios de Transparencia, Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Economía, Libre concurrencia, Imparcialidad, Objetividad, Experiencia y Publicidad en la búsqueda del mejor desarrollo de su objeto, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos (Artículos 13 y 83 de la Constitución Política).
- Los contratos celebrados por las entidades estatales se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.
- Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 4 de 56

- El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Los contratos son *intuitu personae* y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.
- Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.
- Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.
- En todo contrato se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración (Artículo 38 de la Ley 153 de 1887).
- Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes y no puede ser invalidado sino por consentimiento mutuo de las partes o por causas legales. (Artículo 1602 del Código Civil).
- Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. (Ley 734 de 2002 C.D.U., Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 (CPACA).
- La contratación interna de la Empresa, deberá acatar la regulación y/o prohibiciones dispuestas por la Ley 966 de 2005.
- La contratación interna de la Empresa, deberá acatar la regulación de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y Decreto Reglamentario 103 de 2015.
- Adicional a esto se deberá tener en cuenta los principios del derecho civil respecto a contratación, así como la adecuada función administrativa, siempre y cuando no contravenga los principios generales de la contratación pública, que serán siempre los principios rectores de la contratación en **EMPOAGUAS E.S.P.**

Los contratos que celebre la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “**EMPOAGUAS E.S.P.**”, se regirán por las disposiciones de este Manual, los Códigos Civil y de Comercio, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “**EMPOAGUAS E.S.P.**”.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE EMPOAGUAS ESP

En uso de sus facultades Legales especialmente las contenidas en la Ley 142/1994 y 689 de 2001, y según el Acuerdo 01 de 2015, por medio del cual se aprueban los nuevos estatutos de EMPOAGUAS E.S.P. y

CONSIDERANDO:

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 5 de 56

1. Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**", fue constituida como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, mediante Decreto 058 del 11 de julio de 1996, protocolizada mediante Escritura Pública No. 1573 del 14 de diciembre de 2006, otorgada ante la Notaría Única de San José del Guaviare, es un prestador de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, sometida a lo normado en las Leyes 142 de 1994, 689 del 2001 y demás normas concordantes.
2. Que de conformidad con la Ley 142 de 1994, 31, modificado por la Ley 689 de 2001, artículo 3º, "los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley, no están sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que dicha ley disponga otra cosa."
3. Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece: Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece: *"Las entidades estatales que por disposición legal cuente con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal."*
4. Que la Junta Directiva se encuentra facultada para expedir el nuevo reglamento que contenga el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**", de conformidad con el numeral 5, del artículo 19 de los Estatutos de la misma
5. Que corresponde a la Junta Directiva adoptar de manera general los procedimientos de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**" para la adquisición de los bienes, obras, servicios y otros necesarios para su normal funcionamiento y operación.
6. Que, mediante acuerdo No 01 de 2017 la junta directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**" expidió el manual interno de contratación, en el cual se establece los procedimientos actualizados, ágiles, y fundados en la aplicación de disposiciones del Derecho Privado como lo establece la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, y demás disposiciones concordantes para la adquisición de los bienes, obras, servicios y demás adquisiciones, necesarios para su normal funcionamiento y operación.
7. Que, de acuerdo con la dinámica propia de los procesos de contratación que adelanta la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare "**EMPOAGUAS E.S.P.**", la ejecución de los contratos, se revisó el manual de contratación vigente



 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 6 de 56

Acuerdo de Junta Directiva No 01 de 2017, y se encontró pertinente realizar algunas actualización.

8. Que en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual al interior de la se hace necesario la actualización del Manual de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “EMPOAGUAS E.S.P.”, se hace necesario modificar el Manual de Contratación de la entidad.

7. Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. OBJETO: El presente acuerdo tiene por objeto la expedición de las normas generales y el reglamento que conforma el Manual de Contratación, que rige la contratación en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “**EMPOAGUAS E.S.P.**”

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN DE EMPOAGUAS E.S.P.: En aplicación de los mandatos propios de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable, los principios que regirán la actividad contractual de EMPOAGUAS E.S.P. serán los siguientes:

a. Igualdad: En virtud del principio de igualdad, los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Empresa.

b. Moralidad: En todas las actuaciones contractuales las autoridades de la Empresa obrarán con transparencia y en el marco de la buena fe y buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidas.

c. Eficacia: Los servidores públicos, funcionarios o trabajadores de la Empresa deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la Empresa.

d. Economía y celeridad: En virtud de este principio, las autoridades de la Empresa actuarán de forma que los trámites contractuales sean lo menos onerosos posible, de tal manera que solo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables.

e. Imparcialidad: Las autoridades de la Empresa deberán dar igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferentes y contratistas, y las decisiones que se adopten solo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado oferente o contratista en particular.

f. Transparencia y publicidad: las actuaciones de las autoridades de la Empresa serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener a su costa copia de las mismas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 7 de 56

g. Contradicción: Los contratistas tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por la Empresa.

h. Responsabilidad: En cumplimiento de este principio, los empleados de la Empresa están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

i. Selección Objetiva: La escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable a la Empresa, según los fines y los factores establecidos en la invitación o en el pliego de condiciones, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva. Para tal efecto, la Empresa establecerá en forma detallada y concreta los requisitos de participación y los factores de calificación, en los que podrá incluir entre otros, experiencia, cumplimiento, organización, equipos, plazos, calidad, precio, etc.

j. Eficiencia: la Empresa buscara el máximo rendimiento en la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social, con los menores costos.

k. Buena fe: Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe y ella operara en toda la actuación contractual con la creencia de que se obra de manera correcta y con el ánimo de cooperación reciproca entre las partes. De esta manera. las partes estarán obligadas no solo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas.

l. Planeación: Las actuaciones contractuales de la Empresa obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.

m. Libertad de competencia: Las autoridades de la Empresa deberán actuar buscando incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia. de Conformidad con las normas sobre libertad de empresas y abuso de la posición dominante.

n. Beneficio Empresarial: En virtud de este principio, la Empresa debe destinar sus bienes para la realización de actividades económicas para la producción e intercambio de bienes y servicios dirigidos a la obtención de un beneficio o ganancia.

o. Autonomía de la voluntad: La actuación contractual de la Empresa se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación del tipo negociar a celebrar y del contenido del contrato la Empresa tendrá la libertad que otorga esta autonomía.

ARTÍCULO 3º. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE: Este procedimiento aplica en todos los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se adelanten y que se originen en cualquiera de las dependencias de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P." y sirve de guía y consulta a todos los funcionarios que estén encargados de adelantar procesos de contratación, así como para los contratistas de la Empresa.

Se entiende que las personas que presenten propuestas a la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P.", conocen y se someten a lo establecido en este manual, por tanto, el mismo hará parte integral de los contratos.

ARTÍCULO 4º. DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS CONTRATOS: Los contratos se regirán por las disposiciones comerciales y civiles, por la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001 y la Resolución No. 151 de 2001 expedida por la Comisión de Regulación de Agua

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 8 de 56

Potable y Saneamiento Básico, así como las normas que lo modifiquen o adicionen. Serán de aplicación los principios que rigen la función administrativa y contractual, contenido en el artículo 209 de la Constitución política y en lo que les sea aplicable por lo establecido en la Ley 80/93, Ley 1150/2007, Ley 1474/2011, Decreto 1082/2015 y demás normas concordantes y vigentes.

Los contratos financiados por los organismos multilaterales de crédito o la banca comercial internacional y los que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo del artículo 3 de la Ley 689 de 2001, “los contratos que celebren los entes territoriales con las empresas de servicios públicos, con el objeto de que estas últimas asuman la prestación de uno o de varios servicios públicos domiciliarios, o para que sustituyan en la prestación a otra que entre en causal de disolución o liquidación, se regirán para todos sus efectos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en todo caso la selección siempre deberá realizarse previa licitación pública, de conformidad con la Ley 80 de 1993.”

ARTÍCULO 5º. FUENTES DE INFORMACIÓN: Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–, las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios, registros de proponentes, listados, guías de proveedores, precalificación de proponentes, y demás fuentes de información utilizadas en los procesos de selección aplicados en materia de contratación estatal y cualquiera otra existente en el mercado.

ARTÍCULO 6º. DE LA COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS: La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, así como para celebrar contratos radica en el Gerente, con sujeción a las cuantías señaladas por la Junta Directiva.

Se requerirá autorización previa de la Junta Directiva para contratar sin importar la cuantía en los siguientes casos: Empréstitos, contratos de encargo fiduciario y fiducia, compraventa de bienes inmuebles, concesión, inversiones de riesgo compartido, dar en donaciones y dar en comodato.

Igualmente se requerirá autorización de la Junta Directiva para celebrar contratos cuya cuantía sea igual o exceda de DOSMIL QUINIENTOS (2500) SMLMV

ARTÍCULO 7º. PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN: La contratación deberá orientarse con criterio corporativo y obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios, el aseguramiento de la calidad y la articulación con los planes de presupuesto vigentes.

Para todos los efectos que correspondan, es necesario que se genere dentro del presupuesto anual de la entidad, las apropiaciones para cada uno de las áreas y actividades

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 9 de 56

a desarrollar, de tal manera que el mismo se ejecute conforme a las directrices allí señaladas.

Por lo tanto, todos los procedimientos de selección que sean realizados por EMPOAGUAS E.S.P., estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal previos, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad, así como de un análisis de condiciones de mercado y de los demás requisitos legales de ejecución. En todo caso, el proceso de planificación de la contratación de la Empresa, se realizara con base en los siguientes criterios:

a) **Racionalidad:** Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.

b) **Previsión:** Determinación de las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo del contrato, así como las posibles acciones para enfrentarlas.

c) **Universalidad:** Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de contratistas.

d) **Gestión Empresarial:** Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.

e) **Continuidad:** Aseguramiento de la secuencia de la contratación desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas de la Empresa.

ARTICULO 8º: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Atendiendo la naturaleza jurídica y el régimen de derecho privado y, de conformidad con el dispuesto artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, en los procesos contractuales que adelante EMPOAGUAS E.S.P., se aplicara el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y 2014 de 2019 en cuanto sean pertinentes.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán suscribir contratos con la empresa:

- Los miembros de la Junta Directiva, ni el Gerente, ni los subgerentes, ni el personal del nivel Directivo.
- Quienes tengan deudas vigentes con la empresa, resultado de fallos fiscales, judiciales o administrativos. Esta inhabilidad rige hasta que se pongan a paz y salvo con la empresa y con las instancias administrativas, judiciales o fiscales.
- Los trabajadores que hayan participado en la etapa de planeación del respectivo objeto.

ARTÍCULO 9º INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la empresa contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un oferente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 10 de 56

Si celebrado un contrato se conoce de una inhabilidad o incompatibilidad anterior a la celebración del Contrato, ello será causal de terminación del Contrato, así como del cobro de las penalidades que en él se hayan pactado.

PARÁGRAFO. Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la sanción por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato. La empresa ordenará mediante acto de Gerencia motivado la cesión del contrato, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para este caso, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

ARTÍCULO 10º CONFLICTO DE INTERÉS. El personal de EMPOAGUAS. E.S.P., con independencia de su modalidad de vinculación, deberá abstenerse de participar por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un conflicto de interés. Se entiende por conflicto de interés, toda situación de incompatibilidad entre los intereses de la Empresa y el de sus trabajadores o contratistas.

PARÁGRAFO. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Municipio de San José del Guaviare EMPOAGUAS. E.S.P. podrá describir las causales especiales de conflicto de interés aplicables a cada proceso de contratación en particular, sin perjuicio de las causales establecidas legalmente.

CAPÍTULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 11º. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Una vez distribuido el presupuesto al interior de la Empresa en cada vigencia fiscal, la Coordinación Administrativa y Financiera elaborará y dará a conocer a las demás dependencias de la Empresa una tabla de cuantías para determinar los procedimientos de contratación a seguir según dichas cuantías.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “**EMPOAGUAS E.S.P.**” dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia como mínimo de los siguientes requisitos:

- Estudios Previos con sus correspondientes soportes, según el caso.
- Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP-
- Plan Anual de Adquisiciones (cuando sea del caso)
- Proyecto de Pliegos de condiciones según el caso.

La Empresa no iniciara el trámite del respectivo proceso de contratación hasta tanto no se cumplan los anteriores requisitos.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 11 de 56

ARTÍCULO 12º. ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos que celebre la Empresa estarán soportados de unos estudios previos, realizados por la dependencia que solicita la contratación, en los que se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato y se presente, un estudio de los precios, condiciones del mercado y potenciales proveedores. Los estudios previos servirán de base para la elaboración del Pliego de Condiciones, o contrato a suscribir, según sea el caso.

Los estudios previos, los procesos de selección, la suscripción y ejecución de los contratos deben realizarse en cronogramas de tiempo razonables, de tal forma que entre los precios propuestos y el valor final de los contratos, no se presenten diferencias que generen mayores costos o reclamaciones de los contratistas por rompimiento del equilibrio económico del contrato.

Igualmente se requiere, por regla general que se haga un estudio de mercado y de precios de los servicios y bienes a contratar, para que de ésta manera se logre generar un soporte en la adecuación del gasto.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente:

- **La justificación de la contratación.** Es decir, las razones que sustentan la celebración del contrato. Comprende básicamente de tres (3) aspectos: la necesidad, hace referencia a las causas que determinan a la Empresa a contratar el bien o servicio; la conveniencia, es la utilidad o provecho que le reporta a la Empresa el objeto contratado; y la oportunidad, se refiere a las razones que sustenta la contratación del bien, obra o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.
- **Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación:** se deberá justificar jurídicamente las razones por las cuales se elige la modalidad de contratación, de conformidad con los parámetros establecidos en el presente manual y la legislación vigente y aplicable.
- **Objeto.** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obra o servicio que requiere la Empresa. Se debe definir su objeto con características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien, obra o servicios con el cual se satisface las necesidades de la Empresa. El objeto debe ser lícito, física y jurídicamente posible.
- **Soporte técnico.** En éste ítem deberá identificarse las condiciones y características técnicas y tecnológicas del bien, obra o servicios objeto del contrato, entre las cuales, se deberán indicar: especificaciones de calidad, cantidad y diseño; condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.); tiempos de entrega y demás.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 12 de 56

- **Requisitos mínimos que debe acreditar el proponente.** Son variables, condiciones o aspectos mínimos que deberá acreditar el proponente, con el fin de analizar y evaluar que el mismo se encuentra en condiciones de cumplir con el objeto del contrato a celebrar. En cada caso según las necesidades establecidas y los resultados a obtener, se podrán considerar aspectos técnicos adicionales. Teniendo en cuenta el tipo de contratación, deberá analizarse y exigirse la certificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica: idoneidad y la experiencia del proponente.
- **Obligaciones del Contratista.** Precisa las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista y los productos que debe entregar o las actividades que debe realizar a la Empresa. Para determinarlas puede usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.
- **Obligaciones de la Empresa.** Precisa las obligaciones correlativas que nacen para la Empresa con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes, obra o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.
- **Soporte Económico.** El estudio de precios y condiciones de mercado podrá realizarse a través de la obtención de cotizaciones escritas de los potenciales proponentes, histórico en contrataciones del mismo objeto y demás. El funcionario o funcionarios que realicen el estudio, responderán por la veracidad de la información contenida en dicho estudio.
- **Valor del Contrato.** Se debe señalar el valor estimado del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor estimado debe incluir todos los costos en que incurra en contratista para la ejecución del contrato, y así mismo, debe contemplar todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales, transporte, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.
- **Forma de Pago.** Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de bienes, obra o servicios adquiridos o ejecutados. En caso de que se pacte anticipos, debe tenerse presente que estos no pueden exceder el 50% el valor del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos, en especial la constitución de garantías que amparen el buen manejo y correcta inversión del mismo. De la misma manera, se debe estipular claramente que el anticipo que se entregue, además de las garantías que se exijan para su desembolso, deberá ser amortizado y generarse por ende las retenciones, deducciones de impuestos y demás, con el primer pago que se realice teniendo en cuenta para estos efectos también el valor del anticipo.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 13 de 56

- **Plazo.** Es la determinación del tiempo necesario para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir. Dentro de éste ítem es necesario que se justifique la razón del por qué dicho plazo.
- **Lugar de Ejecución.** Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Empresa o fuera de ella y si deben desplazarse a otras ciudades.
- **Garantías:** Se deberán identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. En función de las fases del Proceso de Contratación, se deberán cubrir los riesgos, tanto en la fase de selección como de contratación y ejecución, de conformidad con el desarrollo previsto en el artículo 21 del presente manual.

En las modalidades de selección de solicitud de contratación con única propuesta, así como en la contratación de seguros; la Empresa tendrá la discrecionalidad de exigir o no la constitución de garantías, teniendo en cuenta aspectos como la cuantía y objeto contractuales. En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad Estatal lo considere necesario, con ocasión de los riesgos del contrato.

- **Supervisión.** Debe manifestarse que será el Gerente, quien dentro del clausulado contractual, designará el personal idóneo para ejercer la respectiva supervisión, teniendo en cuenta el objeto contractual y su alcance.
- **Análisis de riesgos de la contratación.** Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución; de ahí la importancia de como parte de los estudios previos se efectúe un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos. Así mismo, se deben señalar todos los riesgos que requieren estar amparados por la garantía única exigida por las disposiciones legales vigentes, su cuantía y vigencia, señalando además aquellos riesgos excepcionales que deben estar cubiertos con una garantía o estipulación especial. Para dicho efecto, podrá hacerse uso de la matriz de riesgos dispuesta por Colombia compra eficiente y su respectivo manual para la identificación y cobertura del riesgo.

Parágrafo Primero: De todos los ítems que deben contener los estudios previos, es necesario que los mismos sean justificados con base en referencias del mercado y la ejecución de contratos similares.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 14 de 56

Parágrafo Segundo: Los estudios previos deberán ser revisados por la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Empresa, y los mismos podrán ser objetados para su corrección previa motivación, cuando a su juicio no se cumplan con los mínimos requerimientos del tema.

Parágrafo Tercero: Documentos necesarios por parte del proponente: para todos los efectos, la entidad requerirá cuando mínimo los documentos que más adelante se señalarán, sin perjuicio de los documentos que no requieran actualización o determinen vigencia y que, estando ya en poder de la entidad por procesos contractuales anteriores, no se requerirán nuevamente en desarrollo del Decreto – ley 019 de 2012, sin perjuicio de lo que en el sentido de la ley de archivo disponga al respecto.

Los documentos son los siguientes:

- 1) Copia de cédula de ciudadanía del proponente como persona natural o del representante legal de la sociedad comercial o ESAL cuando así corresponda.
- 2) Certificado de existencia y representación legal, (en caso de que el proponente sea persona jurídica), expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, el cual no podrá tener un plazo superior a treinta (30) días de expedición, al momento de presentación de la propuesta.
- 3) Registro mercantil para personas naturales, expedido por la cámara de comercio respectiva.
- 4) R.U.T. (Registro Único Tributario). Éste ítem como el del numeral 3ro deberán corresponder con la actividad que se pretende contratar.
- 5) Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales cuando corresponda dependiendo si se trata de una persona natural o jurídica.
- 6) Planilla o certificado suscrito por el revisor fiscal o representante legal, acreditando el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales (a que hubiere lugar), durante el mes anterior o actual a la fecha de presentación de la propuesta.

La entidad podrá solicitar documentos adicionales a los anteriormente mencionados atendiendo a las necesidades y características propias del proceso contractual. Para todos los efectos, los anteriores documentos harán parte del proceso contractual y su información se considerará cierta en desarrollo del principio de buena fe por lo que, toda falta de veracidad sobre la misma será única responsabilidad del proponente, sin perjuicio de la reserva con la que cuenta la entidad de revisar la información inserta en ello.

ARTICULO 13°. CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Cada área de la Empresa deberá disponer de la información básica que le permita la elaboración de unos formatos o modelos para la solicitud de ofertas, en los cuales se incluya la información necesaria para la adecuada confección de los ofrecimientos, de conformidad con la modalidad de contratación utilizada.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 15 de 56

ARTICULO 14°. FACTORES DE SELECCIÓN: En todos los casos la selección de contratistas será objetiva, teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para la Empresa y sus fines, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier clase de motivación subjetiva, y atendiendo siempre a las condiciones de escogencia establecidas.

Los factores de selección serán establecidos de manera concreta por el área encargada del proceso, la cual desde su competencia técnica y especial, determinará cuales son los criterios o factores de escogencia para cada caso en particular.

La Empresa efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, a través del respectivo Comité Evaluador.

ARTICULO 15°. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Municipio de San José del Guaviare EMPOAGUAS E.S.P. cobrará en los procesos de invitación pública el derecho a participar en los procesos de contratación que adelante la empresa. El ejercicio de esta prerrogativa no requerirá autorización previa por parte de la Junta directiva, sino que será ejercida directamente por el personal competente.

El valor del cobro por el derecho a participar dentro del proceso será el 0,1% del valor del presupuesto estimado fijado en la solicitud de estudio previo respectivo. Dentro de los términos de la invitación se indicará el número de cuenta donde se deberá realizar el pago a favor de la empresa y la forma en que se debe soportar el mismo.

CAPÍTULO III

FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 16°. FORMA DEL CONTRATO. Los contratos deberán siempre constar por escrito y estar suscrito por las partes, salvo las excepciones que se consagren en este manual. Todos los contratos deberán publicarse en la Plataforma "SIA Observa" y/o en otros medios que el ordenamiento jurídico nacional exija. Adicional a lo anterior, se deberá publicar los estudios previos, el acta de inicio, acta de liquidación, prórrogas y adiciones, y las diferentes actas que se expidan.

Parágrafo: Los contratos deberán contar con Formatos los cuales establecerán diferencias entre cada uno de los requeridos, por ejemplo – De suministro, de compraventa, prestación de servicios etc – en los cuales deberá especificar el número de versión y la fecha de ésta.

El uso de estos formatos es obligatorio para la realización de los contratos y deberán adecuarse en los aspectos mínimos para cada uno de los contratos a realizar. El fin de tener y usar estos formatos es generar uniformidad en las condiciones y exigencias de los contratos.



 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 16 de 56

Cualquier otro tipo de contrato nuevo que se requiera y que no cuente con el respectivo formato, deberá generarse por parte del Jurídico o del soporte con el que éste cuente dentro de la entidad.

ARTÍCULO 17º. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Los proponentes adjudicatarios, suscribirán o firmarán el contrato dentro de los términos señalados en los estudios previos, invitación o pliego de condiciones; de lo contrario la Empresa hará efectiva la garantía constituida para garantizar la seriedad de la propuesta que se hubiere exigido.

Parágrafo: Una vez suscrito el contrato, se procederá a la aprobación de pólizas mediante acta si se hubiere requerido, y cumplido ello, se firmará el acta de inicio para proceder con la ejecución del contrato.

El acta de inicio se firmará por parte del Contratista y el Gerente o el supervisor /Interventor que éste haya delegado o contratado para tal fin.

ARTÍCULO 18º. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Durante el desarrollo de los contratos pueden presentarse situaciones que afecten su ejecución, por lo cual, el supervisor o interventor deberán solicitar oportunamente a la Gerencia respectiva, o quien haga sus veces, la elaboración de la modificación o adición respectiva señalando las razones (técnicas, jurídicas y demás) que originan el cambio, e indicar el valor y/o tiempo a adicionar, según el caso. Las modificaciones a los contratos constarán por escrito.

ARTÍCULO 19º. ADICIONES Y PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal. El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Las adiciones en valor no superarán el cincuenta (50%) por ciento del valor original del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Las adiciones a los contratos constarán por escrito.

Las prórrogas de tiempo serán autorizadas previo visto bueno del interventor y/o supervisor según corresponda, y pese a que no tienen límite en el tiempo, las mismas deben estar objetiva y/o técnicamente justificada.

Parágrafo primero: Los contratos podrán prorrogarse, es decir, ampliar su término de ejecución previa justificación y solicitud del contratista, visto bueno del supervisor o interventor, siempre y cuando la misma se haga cuando menos TRES (3) días hábiles anteriores al vencimiento al termino de ejecución de los mismos.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 17 de 56

Parágrafo segundo: Por regla general, siempre que operen modificaciones al contrato deberán modificarse las garantías que se constituyeron inicialmente para adaptarse a los cambios del proceso contractual.

Parágrafo tercero: Tanto las adiciones como las prórrogas, deberán estar debidamente justificadas y soportadas, en criterios jurídicos y técnicos.

ARTÍCULO 20°. OTRAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos de los términos o condiciones pactadas, diferentes a las prórrogas y adición de bienes, servicios y valor; los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte del pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución de contrato y el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no se modifique el objeto contractual. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

ARTÍCULO 21°. SUSPENSIÓN Y REINICIO DE LOS CONTRATOS

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, y para dichos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión y contendrá mínimo:

- La constancia detallada de lo ocurrido y de los motivos que la originaron.
- De ser posible, determinar en la misma acta de suspensión el tiempo que ésta durará y la fecha de reiniciación del término del contrato. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva acta de prórroga de la suspensión por el término requerido.
- Se dejará constancia de la obligación del contratista de actualizar la garantía única por un término igual al que dure la suspensión del contrato.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta de reiniciación que señalará la fecha de reanudación del contrato y la nueva fecha de terminación

Parágrafo: Tanto la suspensión como el reinicio del contrato, deberán establecer mediante actas y sus correspondientes soportes, cuando hubiere lugar-

ARTÍCULO 22°. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista transfiere o cede a otra u otras personas, total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato, para ello se requiere la autorización previa de la Empresa, y las circunstancias que la originen deberán estar debidamente motivadas.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 18 de 56

ARTÍCULO 23°. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

Procede siempre y cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o casos fortuito, u otras razones debidamente comprobadas, y se realizará de mutuo acuerdo por las partes, en la cual manifiesten su voluntad de terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. En este evento, se procederá a realizar la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, y allí se constarán todas las circunstancias jurídicas, financieras y demás pertinentes, con el fin de evitar litigios posteriores.

ARTÍCULO 24°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En materia de cláusulas excepcionales o exorbitantes se atenderá a lo previsto en el artículo 3° de la Ley 689 de 2001, o en la norma que la modifique o adicione. En dicha disposición, se establece que las Comisiones de Regulación podrán hacer obligatoria la inclusión, en ciertos tipos de contratos de cualquier Empresa de Acueducto y Alcantarillado, de cláusulas exorbitantes y podrán facultar, previa consulta expresa por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios, que se incluyan en los demás.

Se deberán pactar las cláusulas exorbitantes o excepcionales a que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, siempre y cuando se celebren los contratos a que se refiere el artículo 1.3.3.1 de la Resolución No. 151 de la C.R.A., modificado por el art. 1, Resolución CRA No. 293 de 2004, a decir, en los siguientes contratos:

- a) En los contratos que conforme a la ley deban adjudicarse por el sistema de licitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 (Áreas de servicio exclusivo) y en el parágrafo del artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001;
- b) En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa, y los de mantenimiento siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa, la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado, en los niveles de calidad y continuidad debidos. Se entiende por contratos de obra los definidos en la Ley 80 de 1993; por contratos de consultoría los definidos en el inciso 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; y por contratos de suministro y compraventa los que tipifica el Código de Comercio;
- c) En los contratos en los que se entregue total o parcialmente la operación y/o gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado o aseo, siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda llevar a una falla en la prestación del servicio por el incumplimiento en la continuidad y/o calidad debidas;
- d) En los contratos en los cuales, por solicitud de la persona prestadora, lo haya autorizado la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en forma expresa y previa a su celebración.

Parágrafo. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso-administrativa.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 19 de 56

ARTÍCULO 25°. GARANTÍAS. Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que deban constituir los contratistas para amparar los riesgos asociados a la celebración y ejecución de los contratos, se consignarán en los pliegos de condiciones y/o términos de la invitación a presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza, teniendo en cuenta para ello.

En las modalidades de selección de contratación con solicitud de única propuesta, así como en la contratación de seguros, la Empresa tendrá la potestad de justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

Cuando se entreguen anticipos, pagos anticipados o cuando se trate de la adquisición de bienes y/o equipos siempre y sin importar la cuantía, se deberá exigir la garantía de buen manejo de anticipo, devolución del pago anticipado, así como la de calidad y/o correcto funcionamiento del bien y/o equipos suministrados por el fabricante o proveedor, atendiendo la naturaleza del objeto contratado.

No podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta que no se hayan otorgado las garantías a satisfacción de la Empresa, que se hubiere exigido en la respectiva invitación o en el Pliego de Condiciones, y que las mismas se encuentren debidamente aprobadas por el Empresa.

La Empresa definirá las coberturas, amparo, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir, las cuales se consignarán en las condiciones y términos de la invitación para presentar propuesta o en los pliegos de condiciones y se estipularan en el respectivo contrato. A través de la constitución de la garantía, se busca dar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, el proceso de contratación, se exigirán la constitución de las siguientes garantías, según corresponda:

- **Seriedad de la Oferta.** Ampara el riesgo para los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.

- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.

- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

- La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

Deberá constituirse mínimo por el 10% del valor del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha límite para presentar propuestas. Esta garantía se exigirá cuando el monto del contrato a celebrar sea igual o superior a 380 SMMLV o cuando el área jurídica o gerente así lo consideren, bajo criterios lógicos y de razonabilidad.

- **Anticipo.** Para garantizar el buen Manejo y correcta inversión del Anticipo, cuya cuantía será del 100% del valor pagado por concepto de anticipo y para garantizar

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 20 de 56

la devolución del mismo en el evento de incumplir parcial o totalmente el contrato, con una cobertura igual al tiempo de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

- **Devolución del pago anticipado.** Cubre los perjuicios generados por la no devolución total o parcial, del dinero o especie entregado al contratista bajo título de pago anticipado, cuya cuantía será del 100% del valor pagado, para garantizar la devolución del mismo en el evento de incumplir parcial o totalmente el contrato, con una cobertura igual al tiempo de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Cumplimiento.** Ampara el riesgo de los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al contratista, respecto de las obligaciones emanadas del contrato. Deberá constituirse mínimo por el 10% del valor de contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales.** Ampara el riesgo de incumplimiento de las obligaciones labores, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato, su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato y por una vigencia igual a la ejecución del mismo y tres (3) años más.
- **Estabilidad de la Obra.** Ampara el riesgo de que la obra objeto del contrato, en condiciones normales de uso, sufra deterioros imputables al contratista y su cuantía no será inferior al 10% del valor final del contrato y con una vigencia de cinco (5) años contados a partir del recibo de las obras civiles objeto del contrato, a entera satisfacción de la Empresa, la cual se hará constar mediante acta.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Ampara la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, con ocasión al riesgo o daño a terceros durante la ejecución de un contrato. El valor de esta garantía será del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, sin embargo esta no podrá ser inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smlmv) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por el período de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
- **Calidad del Servicio.** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las especificaciones técnicas contractuales que determinan la calidad del servicio contratado. Para determinar el monto del valor asegurado y el término, en cada caso se tendrá en cuenta el objeto y los términos de la negociación, sin que sea inferior al 10% del valor del contrato, y por una vigencia que cubra el plazo de ejecución contractual y un (1) año más.
- **Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes.** Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento. Su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final y objeto del contrato, y en todo caso no podrá ser inferior al 10% del valor del mismo. En compraventa de bienes muebles se aceptará

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 21 de 56

garantía real y/o se tendrá en cuenta la garantía mínima presunta. El término de cobertura será por un (1) año contado a partir de la entrega material de los bienes, y para ello se deberá tener en cuenta el acta de recibido o certificado de ingreso al almacén de la Empresa.

Las garantías operarán como mínimo de la siguiente manera:

- En los contratos cualquiera que sea su naturaleza o modalidad de contratación si se genera el anticipo o pago anticipado, operará en forma obligatoria la garantía para el buen manejo del anticipo y de pago anticipado.
- En los contratos de suministro y compra-venta operará la garantía la calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- En los contratos de prestación de servicios operará la garantía Cumplimiento, y calidad del servicio.
- En todos los contratos de prestación de servicios u obra que requiera por parte del Contratista la subcontratación de terceros para la ejecución del contrato se requerirá la garantía que hace relación al pago de salarios y prestaciones sociales.
- En los contratos de obra, se requerirá el amparo de estabilidad de obra y responsabilidad civil extracontractual.

Los anteriores ítems no son de orden absoluto, debido a que la exigencia o no de las garantías, obedecerá a los criterios de lógica y razonabilidad desde un aspecto técnico y jurídico.

Parágrafo primero: Para todos los casos en que el contrato sufra una modificación a las condiciones iniciales pactadas (acta de inicio, suspensión, prorroga, adiciones, acta de terminación, acta de liquidación, otrosí modificatorio), el supervisor deberá requerir al contratista a fin de que actualice las garantías a fecha de suscripción de las respectivas actas.

ARTÍCULO 26°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS. - La Empresa podrá pactar en los contratos que celebre una sanción pecuniaria que hará efectiva en caso de incumplimiento del contrato por causas imputables al contratista. Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en los contratos celebrados por la entidad, y se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios que se causen a la Empresa, equivalente mínimo al diez (10%) del valor del contrato.

Adicionalmente, se podrán pactar multas ante incumplimientos parciales o mora en el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista. Dichas multas serán por un monto que oscile entre el 0.1% y 0.2% del valor del contrato, por cada día de mora y podrán ser descontadas de los créditos a favor del contratista o de la garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 27°. CLÁUSULA COMPROMISORIA. La Empresa podrá pactar en los contratos que celebre, que las controversias generadas en la ejecución, desarrollo, terminación y liquidación de los mismos, que no fueren resueltas directamente por las

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 22 de 56

partes, se puedan resolver a través de un tribunal de arbitramento cuyas reglas deberán fijarse en el respectivo contrato.

ARTÍCULO 28°. DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTALES. Para iniciar un procedimiento de solicitud de oferta (s) y celebrar el respectivo contrato, la Empresa deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir las obligaciones que contrae. Una vez suscrito el contrato se efectuará el respectivo registro presupuestal.

ARTÍCULO 29°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: Será obligatorio para la Empresa liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo.

Solo será obligatoria la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (muerte del contratista, terminación unilateral, etc.) Sin embargo, el supervisor o interventor designado, teniendo en cuenta el valor y trascendencia del contrato, establecerá la conveniencia de llevar a cabo la liquidación de los mismos.

La liquidación se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato o, a más tardar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de su ejecución.

Para todos los efectos, se entenderán que la vigencia de los contratos debe ser igual al término de ejecución del contrato más cuatro (04) meses más, sin perjuicio de que la misma se pueda ampliar excepcionalmente.

El periodo de liquidación de los contratos, es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la Empresa y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo en sus prestaciones.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. Contendrá la información financiera del contrato.
- b. Indicará sobre el cumplimiento de obligaciones.
- c. Expresará de manera clara sobre los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes
- d. Establecerá cuales asuntos no fueron finiquitados y, por tanto, pueden quedar pendientes para ser complementados posteriormente, en los precisos términos que se deben consignar en la misma acta.
- e. El contratista en el caso de la liquidación bilateral, podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades frente a cualquier reclamación que considere se debe hacer constar.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 23 de 56

f. Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declararse a paz y salvo.

g. Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes, tales como la reparación, el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro Por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación. Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos preventivos de equipos, extensión de los riesgos amparados. etc.

h. Cuando sea pertinente las partes se declararan a paz y salvo de las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar o el contratista no se presentarse, así lo informará el supervisor del respectivo contrato al ordenador del gasto, dejando constancia de los antecedentes del contrato entre otros, datos de las garantías constituidas, balance financiero, penas pecuniarias, multas y obligaciones pendientes; para que la liquidación se proceda en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a dicho informe.

La liquidación de los contratos no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Empresa, esta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o jurídicas previstas en la Ley para cada caso

ARTÍCULO 30°. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito. Por su parte, la legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes y registro presupuestal, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

Para la iniciación del plazo de ejecución se requerirá del cumplimiento de los anteriores requisitos, y dicho inicio se hará constar en un acta suscrita por las partes (según el tipo de contrato), previa entrega de información o documentación necesaria.

ARTÍCULO 31°. FORMA DE PAGO. La forma de pago será establecida de acuerdo con la naturaleza, objeto y características del contrato. El porcentaje de los anticipos se

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 24 de 56

establecerá en las condiciones y términos establecidos en los estudios previos. En todo caso, el mismo se fijará en consideración a la modalidad del contrato y demás previsiones administrativas y financieras de la Empresa.

Dicho porcentaje no podrá superar el cincuenta (50%) por ciento del valor original del contrato, se exigirá la respectiva garantía y posterior amortización para proceder con los demás pagos.

PARAGRAFO 1. REQUISITOS PARA EL PAGO. Cumplido el plazo o la condición para que la Empresa efectúe los pagos según el clausulado del respectivo contrato, el contratista deberá allegar al supervisor designado los siguientes documentos:

- Facturas originales y una copias de las mismas, con el lleno de los requisitos legales, y/o cuenta de cobro original y copia.
- Certificado de pago al sistema integral de seguridad social y una copia, según corresponda si es personal natural o jurídica.
- Informe de actividades debidamente aprobado por el supervisor.
- Formato original y copia del plan de inversión del anticipo debidamente aprobado por el supervisor, cuando hubiere lugar.

Una vez presentados los anteriores documentos y verificado el cumplimiento del contratista, el supervisor deberá expedir el informe de supervisión y/o certificación de pago, o el acta de liquidación, recibo o entrega final, a que hubiere lugar. Agotado lo anterior, dará traslado de los documentos presentados por el contratista y su informe de supervisión al área jurídica, para su revisión correspondiente. En ese orden de ideas se establece la lista de verificación documental que debe revisar el área jurídica:

- ✓ Informe de supervisión y/o certificado de pago expedido por el supervisor (2 ejemplares originales del mismo tenor)
- ✓ Informe de actividades expedido por el contratista y debidamente avalado por el supervisor.
- ✓ Acta de liquidación, recibo o entrega final original y copia, debidamente firmada, cuando hubiere lugar.
- ✓ Facturas originales y una copias de las mismas, con el lleno de los requisitos legales, y/o cuenta de cobro original y copia.
- ✓ Certificado de pago al sistema integral de seguridad social y una copia, según corresponda si es personal natural o jurídica.
- ✓ Certificado de ingreso al almacén expedido por el almacenista (cuando corresponda), el cual deberá ser anexado por el área jurídica.
- ✓ R.U.T. del contratista, el cual deberá ser anexado por el área jurídica, únicamente para el primer pago.
- ✓ Plan de inversión de inversión del anticipo
- ✓ Copia de las pólizas anexadas por el área jurídica y debidamente aprobadas, únicamente para los casos en que deba hacer pago de anticipo.

En caso de que la Oficina de Asunto Jurídicos verifique algún tipo de inconformidad o irregularidad en los documentos presentados, se deberá hacer el requerimiento inmediato al supervisor designado para que éste complemente, modifique o adicione la

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 25 de 56

documentación allegada. Una vez superadas las irregularidades, el área jurídica deberá enviar los documentos mencionados anteriormente al área de presupuesto en el término máximo de un (1) día.

El área de presupuesto se encargará de verificar la documentación desde su aspecto contable y/o financiero, y en caso de que se evidencie algún tipo de inconformidad o irregularidad en los documentos presentados, se deberá hacer el requerimiento inmediato al supervisor designado para que éste complemente, modifique o adicione la documentación allegada. En ese orden de ideas se establece la lista de verificación documental que debe revisar el área de presupuesto:

- ✓ Informe de supervisión y/o de pago expedidor por el supervisor
- ✓ Copia de Acta de liquidación, recibo o entrega final original y debidamente firmada, cuando hubiere lugar.
- ✓ Facturas originales con el lleno de los requisitos legales, y/o cuenta de cobro original.
- ✓ Certificado de pago al sistema integral de seguridad social, según corresponda si es personal natural o jurídica.
- ✓ Certificado de ingreso al almacén expedido por el almacenista (cuando corresponda)
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal que deberá anexar el área de presupuesto, únicamente para el primer pago, salvo que existan modificaciones posteriores al contrato.
- ✓ R.U.T. del contratista.
- ✓ Plan de inversión de inversión del anticipo
- ✓ Copia de las pólizas debidamente aprobadas, únicamente para los casos en que deba hacer pago de anticipo.

Una vez verificada la información suministrada, procederá a realizar el pago correspondiente, dejando constancia escrita de ello.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 32º. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: Para definir el procedimiento de selección de Contratistas, se tendrá como base el presupuesto estimado del valor a contratar incluyendo el I.V.A. o el impuesto que aplique dependiendo de la actividad u objeto a contratar. La selección del contratista se efectuará a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, teniendo en cuenta las características de cada una de éstas para establecer la escogencia de la modalidad:

- I. **Contratación con Solicitud de Única propuesta.**
- II. **Contratación con Solicitud Privada de propuestas - (Será requisito invitar como mínimo a Tres (3) proponentes)**

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 26 de 56

III. Solicitud Pública de propuestas

ARTÍCULO 33°. CONTRATACION CON SOLICITUD DE ÚNICA PROPUESTA: Se acudirá a la modalidad de solicitud de una (1) Propuesta, cuando se presenten las siguientes causales:

- a. Cuando la cuantía sea inferior o igual a la suma equivalente a Ciento Sesenta (160) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. (SMLMV)
- b. Para la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, de capacitación o de consultoría, que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, de acuerdo a su capacidad, idoneidad, experiencia y en atención a sus calidades, es decir, cuando se trate de contratos “*intuitu personae*”
- c. El desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que sólo pueda encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
- d. Los contratos de empréstito, previa autorización expresa de la Junta Directiva.
- e. La adquisición o permuta de bienes inmuebles, previa autorización de la Junta Directiva; y cuando éstos se tomen o den a título no traslativo de dominio.
- f. Los de mercadeo y publicidad de los bienes y servicios objeto social de la Empresa.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. El arrendamiento de inmuebles.
- i. El contrato de seguro.
- j. En los eventos de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor, caso fortuito, urgencia manifiesta, y cualquier otra circunstancia que no permita garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

Parágrafo primero: Para la causal prevista en el literal (j) del artículo precedente, la cuantía no estará limitada en razón a la imprevisibilidad de la circunstancia, para evitar surtir una modalidad de selección distinta a la presente, ya que se requiere de celeridad para suplir la necesidad de carácter urgente. Sin embargo, si es procedente agotar la realización de los correspondientes estudios previos, en los cuales se justifique amplia y expresamente la necesidad de lo contratado, y la estimación de la cuantía, una vez se tenga certeza de la misma.

ARTÍCULO 33.1°. PROCEDIMIENTO – SOLICITUD DE ÚNICA PROPUESTA: El procedimiento que se deberá seguir, es el que a continuación se expone:

ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
1	Elaboración de los estudios previos: el subgerente de cada área que ha identificado la necesidad a satisfacer o el subgerente a quien el gerente designe por su idoneidad o experiencia de acuerdo al bien o servicio que se pretende contratar; deberá elaborar los estudios previos de conformidad con el artículo 9 del presente Manual. Los estudios previos deben contar con su debido soporte económico, el cual en ocasiones comporta la solicitud de cotizaciones, para establecer el costo del bien o servicio a contratar, documentos que debe solicitar y analizar el coordinador de área dentro de dicho plazo.	tres (3) días	Área con necesidad de contratación	Estudio previo
2	Revisión de la Oficina de Asuntos Jurídicos: Una vez elaborados los estudios previos, el subgerente del área hará envío magnético de los mismos para realizar revisión jurídica. En dicho término se podrá solicitar al coordinador del área que realice las respectivas modificaciones y/o complementaciones que se consideren. Una vez surtida la revisión magnética, el coordinador del área deberá proceder con la respectiva impresión y solicitud de visto bueno de revisión por parte del Asesor Jurídico.	cinco (5) días siguientes a su recepción digital	Oficina asesoría jurídica	Correo electrónico o estudio previo
3	Aprobación de la gerencia: Surtida la revisión jurídica, inmediatamente el subgerente del área se encargará de trasladar juntos con sus soportes a la secretaría de gerencia, para que el Gerente imparta su aprobación mediante visto bueno. Una vez hecho esto la secretaría de gerencia remitirá los estudios previos junto con sus soportes al área de presupuesto.	en un término no mayor a un (1) día, contado a partir de su recibido	Gerencia	Estudio previo
4	Orden de compra: Para todos los contratos cuyo objeto implique la adquisición o suministro de elementos o bienes materiales, el área de almacén deberá expedir un certificado de orden de compra, en el cual se identifique detalladamente cada uno de los elementos, especificaciones y su valor. El subgerente del área será el responsable de remitir la documentación al área de almacén una vez obtenga el certificado de disponibilidad presupuestal, y el almacenista lo devolverá al coordinador respectivo.	término de un día (1) para expedir dicho documento	Subgerencia Administrativa-almacén	Orden de compra
5	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal: El área de presupuesto se encargará de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, y devolverá la documentación a la subgerencia del área responsable del proceso.	término máximo de un (1) día desde su recepción	Subgerencia administrativa y financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Elaboración y envío de la carta de invitación: Inmediatamente a la entrega del certificado de disponibilidad presupuestal y la orden de compra cuando fuere el caso, el subgerente del área responsable deberá elaborar y enviar la carta o cartas de invitación a presentar propuesta, de conformidad con los estudios previos y los requisitos establecidos para cada una de las modalidades de contratación.	2 Días	Área con necesidad de contratación	Correo electrónico u Oficio de invitación a presentar propuesta

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 28 de 56

	La solicitud a presentar propuesta se realizará mediante una carta de invitación que expide y envía (de manera física o electrónica) el área de donde surge la necesidad de la contratación, a persona natural o jurídica determinada que preste u ofrezca bienes y servicios en relación con el objeto a contratar. Dicha carta deberá estar basada en los estudios previos ya elaborados y aprobados, y contendrá como mínimo lo siguiente: • La descripción del objeto a contratar • Las condiciones técnicas exigidas. • El valor estimado del contrato y su justificación. • La forma de acreditar la capacidad jurídica, de haberse exigido. • La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido. • La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. • Lugar, hora y plazo límite (no superior a 2 días hábiles) para presentar propuesta escrita (por medio físico o magnético/electrónico) • Lugar de ejecución • Plazo de ejecución • Forma de pago La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.			
7	Evaluación y selección de la propuesta: En la modalidad de contratación con solicitud única de propuesta, será el mismo subgerente del área responsable del proceso, quien, de conformidad con su idoneidad y experiencia, revisará que la propuesta cumpla con todos los requisitos y condiciones exigidas en la carta de invitación, en el término máximo de dos días, contado a partir del recibo de la propuesta. Una vez efectuada la evaluación, selección y/o verificación de los requisitos y condiciones de la propuesta, deberá remitirse toda la documentación precontractual recopilada hasta el momento, hacia el área de asuntos jurídicos. Nota: En el caso en que la propuesta no cumpla parcialmente con los requisitos exigidos y exista la posibilidad de ser subsanado, se requerirá por escrito al proponente para que complementa, corrija o aclare dentro del término de un día. En caso de que el incumplimiento sea insubsanable o no se allegue lo requerido en el término correspondiente, deberá realizarse una nueva invitación a proponente distinto al inicial, y se dejará constancia de todo lo actuado mediante acta.	2 día	Evaluador/ Área con necesidad de contratación	Propuesta de contratación Evaluación

 EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 29 de 56

8	Elaboración de la minuta contractual y firma de las partes: La oficina de asuntos jurídicos procederá con la elaboración de la minuta contractual de conformidad con los estudios previos, imprimirá dos ejemplares del mismo tenor y recolectará la firma de las partes, y adecuada de los documentos precontractuales requeridos. Posterior a ello, inmediatamente realizará el traslado de la documentación al área de presupuesto. Nota: Existiendo la obligación de constituir garantías a cargo del contratista y a favor de la Empresa; será el supervisor designado quien solicite de manera directa y oportuna la expedición de las mismas, para proceder con su correspondiente aprobación mediante acta expedida por la oficina de asuntos jurídicos. En el evento en que el contratista no realice el trámite de expedición de pólizas en el tiempo oportuno, o en el término máximo de dos días, el contrato podrá declararse terminado por incumplimiento.	en el término de un (1) día desde la recepción completa	Oficina asesoría jurídica	contrato
9	Expedición del registro presupuestal: Inmediatamente al traslado desde jurídica, el área de presupuesto deberá expedir el respectivo registro presupuestal, salvo que se haya solicitado la constitución de garantías, caso en el cual, deberá previamente existir acta de aprobación de los porcentajes de valor y vigencias de cubrimiento de las pólizas requeridas.	término máximo de un (1) día desde su recepción	Subgerencia administrativa y financiera	Registro presupuestal.
10	Notificación se supervisión: Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	dos (2) días	Oficina asesoría jurídica	Oficio notificación de supervisión
11	Ejecución: El inicio del plazo de ejecución se determinará por el área encargada de elaborar los estudios previos, bien sea a través del acta de inicio o firma del contrato respectivo, siempre y cuando se haya expedido el correspondiente registro presupuestal y se hayan expedido las garantías adecuadas en caso de haber sido solicitadas.	Un (1) día	Subgerencias	Acta de inicio

ARTÍCULO 34º. CONTRATACIÓN CON SOLICITUD PRIVADA DE PROPUESTAS: Se acudirá a la modalidad de solicitud Privada de Propuestas, siendo requisito indispensable invitar como mínimo a tres (3) proponentes, cuando existiendo cualquier causal o tipo contractual, la cuantía o valor estimado del contrato sea superior a Ciento Sesenta (160) SMLMV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) incluido IVA.

PARAGRAFO: En los casos en que estando vigente la restricción prevista en la Ley 996 de 2005 o Ley de Garantías Electorales; incluyendo en los estudios previos, las necesidades válidas como continuidad en el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa y garantizando la pluralidad de oferentes; también se podrá acudir a la contratación de bienes y servicios conforme al procedimiento establecido para la modalidad a la que se refiere el presente artículo, indistintamente del valor estimado del contrato.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 30 de 56

ARTÍCULO 34.1º. PROCEDIMIENTO – SOLICITUD PRIVADA DE PROPUESTAS: El procedimiento que se deberá seguir, es el que a continuación se expone:

ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
1	Elaboración de los estudios previos: el subgerente de cada área que ha identificado la necesidad a satisfacer o el subgerente a quien el gerente designe por su idoneidad o experiencia de acuerdo al bien o servicio que se pretende contratar; deberá elaborar los estudios previos de conformidad con el artículo 9 del presente Manual. Los estudios previos deben contar con su debido soporte económico, el cual en ocasiones comporta la solicitud de cotizaciones, para establecer el costo del bien o servicio a contratar, documentos que debe solicitar y analizar el coordinador de área dentro de dicho plazo.	tres (3) días	Área con necesidad de contratación	Estudio previo
2	Revisión de la Oficina de Asuntos Jurídicos: Una vez elaborados los estudios previos, el subgerente del área hará envío magnético de los mismos para realizar revisión jurídica. En dicho término se podrá solicitar al coordinador del área que realice las respectivas modificaciones y/o complementaciones que se consideren. Una vez surtida la revisión magnética, el coordinador del área deberá proceder con la respectiva impresión y solicitud de visto bueno de revisión por parte del Asesor Jurídico.	cinco (5) días siguientes a su recepción digital	Oficina asesoría jurídica	Correo electrónico o estudio previo
3	Aprobación de la gerencia: Surtida la revisión jurídica, inmediatamente el subgerente del área se encargará de trasladar juntos con sus soportes a la secretaría de gerencia, para que el Gerente imparta su aprobación mediante visto bueno. Una vez hecho esto la secretaría de gerencia remitirá los estudios previos junto con sus soportes al área de presupuesto.	en un término no mayor a un (1) día, contado a partir de su recibido	Gerencia	Estudio previo
4	Orden de compra: Para todos los contratos cuyo objeto implique la adquisición o suministro de elementos o bienes materiales, el área de almacén deberá expedir un certificado de orden de compra, en el cual se identifique detalladamente cada uno de los elementos, especificaciones y su valor. El subgerente del área será el responsable de remitir la documentación al área de almacén una vez obtenga el certificado de disponibilidad presupuestal, y el almacenista lo devolverá al coordinador respectivo.	término de un día (1) para expedir dicho documento	Subgerencia Administrativa-almacén	Orden de compra
5	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal: El área de presupuesto se encargará de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, y devolverá la documentación a la subgerencia del área responsable del proceso.	término máximo de un (1) día desde su recepción	Subgerencia administrativa y financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Elaboración y envío de la carta de invitación: Inmediatamente a la entrega del certificado de disponibilidad presupuestal y la orden de compra cuando fuere el caso, el subgerente del área responsable deberá elaborar y enviar la carta	3 Días	Área con necesidad de contratación	Correo electrónico u Oficio de Invitación a presentar propuesta

 EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 31 de 56

	invitación a presentar propuesta mínima a 3 oferentes, de conformidad con los estudios previos y los requisitos establecidos para cada una de las modalidades de contratación. La solicitud a presentar propuesta se realizará mediante una carta de invitación que expide y envía (de manera física o electrónica) el área de donde surge la necesidad de la contratación, a persona natural o jurídica determinada que preste u ofrezca bienes y servicios en relación con el objeto a contratar. Dicha carta deberá estar basada en los estudios previos ya elaborados y aprobados, y contendrá como mínimo lo siguiente: • La descripción del objeto a contratar • Las condiciones técnicas exigidas. • El valor estimado del contrato y su justificación. • La forma de acreditar la capacidad jurídica, de haberse exigido. • La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido. • La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. • Lugar, hora y plazo límite (no superior a 3 días hábiles) para presentar propuesta escrita (por medio físico o magnético/electrónico) • Lugar de ejecución • Plazo de ejecución • Forma de pago La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.			
7	• Evaluación una vez recibidas las propuestas dentro del término correspondiente, el Comité Evaluador será el encargado de verificar las propuestas, con el fin de determinar si las mismas cumplen con los requisitos exigidos en la invitación. Las propuestas que incumplan parcial o totalmente con los requisitos previstos en la invitación, serán rechazadas de plano. Adicionalmente, se deberán emplear los factores de selección de la propuesta más favorable y criterios de desempate si hubiere lugar, con el fin de que el proceso cumpla con los principios de transparencia y objetividad correspondientes. En el evento de que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos exigidos, deberá realizarse una nueva invitación a tres proponentes distintos a los iniciales. Una vez surtidos los anteriores trámites, el Comité Evaluador deberá expedir un acta en el cual determine el proponente favorecido que cumple con los requisitos exigidos, y las razones técnicas y jurídicas por las cuales fueron rechazadas las demás propuestas.	2 día	Comité evaluador	Propuesta de contratación Evaluación

 EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 32 de 56

8	Elaboración de la minuta contractual y firma de las partes: La oficina de asuntos jurídicos procederá con la elaboración de la minuta contractual de conformidad con los estudios previos, imprimirá dos ejemplares del mismo tenor y recolectará la firma de las partes, y adecuada de los documentos precontractuales requeridos. Posterior a ello, inmediatamente realizará el traslado de la documentación al área de presupuesto. Nota: Existiendo la obligación de constituir garantías a cargo del contratista y a favor de la Empresa; será el supervisor designado quien solicite de manera directa y oportuna la expedición de las mismas, para proceder con su correspondiente aprobación mediante acta expedida por la oficina de asuntos jurídicos. En el evento en que el contratista no realice el trámite de expedición de pólizas en el tiempo oportuno, o en el término máximo de cinco días, el contrato podrá declararse terminado por incumplimiento.	en el término de un (1) día desde la recepción completa	Oficina asesoría jurídica	contrato
9	Expedición del registro presupuestal: Inmediatamente al traslado desde jurídica, el área de presupuesto deberá expedir el respectivo registro presupuestal, salvo que se haya solicitado la constitución de garantías, caso en el cual, deberá previamente existir acta de aprobación de los porcentajes de valor y vigencias de cubrimiento de las pólizas requeridas.	término máximo de un (1) día desde su recepción	Subgerencia administrativa y financiera	Registro presupuestal.
10	Notificación se supervisión: Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	dos (2) días	Oficina asesoría jurídica	Oficio notificación de supervisión
11	Ejecución: El inicio del plazo de ejecución se determinará por el área encargada de elaborar los estudios previos, bien sea a través del acta de inicio o firma del contrato respectivo, siempre y cuando se haya expedido el correspondiente registro presupuestal y se hayan expedido las garantías adecuadas en caso de haber sido solicitadas.	Un (1) día	Subgerencias	Acta de inicio

ARTÍCULO 35°. SOLICITUD PÚBLICA DE PROPUESTAS: Se acudirá a la modalidad de solicitud pública de Propuestas sin perjuicio de la causal o tipo contractual, cuando el valor estimado del contrato sea superior a dos mil quinientos (2.500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) incluido IVA.

ARTÍCULO 35.1°. PROCEDIMIENTO – SOLICITUD PÚBLICA DE PROPUESTAS: El procedimiento que se deberá seguir, es el que a continuación se expone:

ACTIVIDADES				
N°	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO

 EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 33 de 56

1	Elaboración de los estudios previos: el subgerente de cada área que ha identificado la necesidad a satisfacer o el subgerente a quien el gerente designe por su idoneidad o experiencia de acuerdo al bien o servicio que se pretende contratar; deberá elaborar los estudios previos de conformidad con el artículo 9 del presente Manual. Los estudios previos deben contar con su debido soporte económico, el cual en ocasiones comporta la solicitud de cotizaciones, para establecer el costo del bien o servicio a contratar, documentos que debe solicitar y analizar el coordinador de área dentro de dicho plazo.	tres (3) días	Área con necesidad de contratación	Estudio previo
2	Revisión de la Oficina de Asuntos Jurídicos: Una vez elaborados los estudios previos, el subgerente del área hará envío magnético de los mismos para realizar revisión jurídica. En dicho término se podrá solicitar al coordinador del área que realice las respectivas modificaciones y/o complementaciones que se consideren. Una vez surtida la revisión magnética, el coordinador del área deberá proceder con la respectiva impresión y solicitud de visto bueno de revisión por parte del Asesor Jurídico.	cinco (5) días siguientes a su recepción digital	Oficina asesoría jurídica	Correo electrónico o estudio previo
3	Aprobación de la gerencia: Surtida la revisión jurídica, inmediatamente el subgerente del área se encargará de trasladar juntos con sus soportes a la secretaría de gerencia, para que el Gerente imparta su aprobación mediante visto bueno. Una vez hecho esto la secretaria de gerencia remitirá los estudios previos junto con sus soportes al área de presupuesto.	en un término no mayor a un (1) día, contado a partir de su recibido	Gerencia	Estudio previo
4	Orden de compra: Para todos los contratos cuyo objeto implique la adquisición o suministro de elementos o bienes materiales, el área de almacén deberá expedir un certificado de orden de compra, en el cual se identifique detalladamente cada uno de los elementos, especificaciones y su valor. El subgerente del área será el responsable de remitir la documentación al área de almacén una vez obtenga el certificado de disponibilidad presupuestal, y el almacenista lo devolverá al coordinador respectivo.	término de un día (1) para expedir dicho documento	Subgerencia Administrativa-almacén	Orden de compra
5	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal: El área de presupuesto se encargará de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, y devolverá la documentación a la subgerencia del área responsable del proceso.	término máximo de un (1) día desde su recepción	Subgerencia administrativa y financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Acto administrativo: Realizar acto de apertura y Formular la solicitud pública de ofertas	3 Días	Gerencia y Jefe de asesoría Jurídica	Acto de gerencia
7	Convocatoria pública: Se realizará convocatoria pública para la presentación de las propuestas, mediante un aviso informativo que se publicará en la página Web de la Empresa, y el cual deberá contener la información necesaria y suficiente acerca del proceso de contratación y a su vez, se adjuntará el pliego de condiciones elaborado por el área de donde surge la necesidad contractual y aprobado por el Comité Evaluador. El aviso informativo deberá contener como mínimo:	2 Días	Oficina asesoría jurídica y oficina de sistemas	Aviso convocatoria

	- El archivo magnético que contiene el pliego de condiciones. - Fecha de presentación de observaciones al pliego de condiciones. - Fecha de publicación de pliego de condiciones definitivo - Fecha para la presentación de propuestas - Fecha y hora de cierre de presentación de propuestas - Fecha de evaluación de propuestas - Fecha de publicación del informe de evaluación - Fecha de formulación de observaciones al informe de evaluación - Fecha de estudio y respuesta a las observaciones al informe de evaluación - Fecha adjudicación del proceso. Nota: La Empresa podrá limitar el número de ofertas que se recibirán dentro del aviso informativo si así lo considera conveniente, a un número no menor de tres (3) ofertas ni mayor de diez (10).			
8	Difundir la solicitud publica de ofertas: Solicita a la oficina de sistemas la difusión en página web de la solicitud publica de ofertas, adjuntando el acto de apertura, el pliego de condiciones. La difusión mantendrá por el término indicado en los términos de referencia para la consulta por parte de los interesados.	1 Día	Oficina asesoría jurídica y oficina de sistemas	Soporte de publicación
9	Observaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones: Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones u observaciones al pliego de condiciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. La Empresa tendrá dos (2) días hábiles prorrogables para resolver las inquietudes presentadas. Nota: En caso que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del pliego de condiciones, la Empresa publicará la modificación definitiva en la página web.	2 días hábiles	Gerencias y Oficina asesoría jurídica	Respuesta a observaciones.
10	Pliego definitivo: la empresa realizará la publicación del pliego definitivo, teniendo en cuenta la observación que se realizaron. El pliego definitivo se publicará en página web de la empresa.	2 días	Oficina asesoría jurídica y sistemas	Pliego definitivo-publicación
11	Presentación de la oferta: las ofertas se presentan conforme al cronograma y al pliego de condiciones definitivo A partir de la publicación del pliego definitivo de condiciones en la página web de la Empresa, se contarán como máximo cinco (5) días hábiles para la recepción de propuestas, las cuales deberán constar por escrito, en medios físico y magnético y en idioma español. La oficina de asesoría jurídica elaborara acta de recepción y cierre de oferta, en la fecha y hora señalada, donde se constarán los nombres de los	Máximo (5) días hábiles	Oficina asesoría jurídica	Acta de recepción de oferta

 EMPOAGUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 35 de 56

	oferentes, fecha y hora de presentación de sus propuestas.			
12	Evaluación de ofertas: A partir de la fecha de cierre de la etapa de recepción de ofertas, la Empresa a través del comité evaluador designado para el efecto, realizará la evaluación correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, los cuales podrán ser prorrogados bajo motivos sustentados. La evaluación se realizará conforme a los factores de escogencia y ponderación establecidos en el pliego definitivo.	tres (3) días hábiles siguientes	Comité evaluador	Actas de evaluación
13	Difundir informe de evaluación de las ofertas: la oficina de asesoría jurídica solicitará a la oficina de sistemas la difusión en página web del informe de evaluación de las ofertas.	1 día	Oficina asesoría jurídica y oficina de sistemas	Soporte de publicación
14	Observaciones al resultado de la evaluación: Una vez publicado el informe de evaluación, los proponentes tendrán dos (2) días hábiles para presentar sus observaciones a los resultados correspondientes, para lo cual podrán anexar las pruebas necesarias.	2 días	oferente	observaciones
15	Respuesta a las observaciones de la evaluación: La Empresa tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas, los cuales serán prorrogables cuando la Empresa lo considere conveniente. Vencido dicho plazo procederá a publicar en la página web la respuesta a las observaciones presentadas y el resultado final de la evaluación.	2 días	Oficina asesoría jurídica	Respuesta a observaciones
16	Acto de adjudicación: Una vez realizada la evaluación definitiva, la Empresa procederá a realizar el respectivo acto de adjudicación mediante Resolución motivada.	2 días	Gerencia y Oficina asesoría jurídica	Resolución
17	Elaboración de la minuta contractual y firma de las partes: La oficina de asuntos jurídicos procederá con la elaboración de la minuta contractual de conformidad con los estudios previos, imprimirá dos ejemplares del mismo tenor y recolectará la firma de las partes, y adecuada de los documentos precontractuales requeridos. Posterior a ello, inmediatamente realizará el traslado de la documentación al área de presupuesto. Nota: Existiendo la obligación de constituir garantías a cargo del contratista y a favor de la Empresa; será el supervisor designado quien solicite de manera directa y oportuna la expedición de las mismas, para proceder con su correspondiente aprobación mediante acta expedida por la oficina de asuntos jurídicos. En el evento en que el contratista no realice el trámite de expedición de pólizas en el tiempo oportuno, o en el término máximo de dos días, el contrato podrá declararse terminado por incumplimiento.	en el término de dos (2) días desde la recepción completa	Oficina asesoría jurídica	contrato



 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 36 de 56

18	Expedición del registro presupuestal: Inmediatamente al traslado desde jurídica, el área de presupuesto deberá expedir el respectivo registro presupuestal, salvo que se haya solicitado la constitución de garantías, caso en el cual, deberá previamente existir acta de aprobación de los porcentajes de valor y vigencias de cubrimiento de las pólizas requeridas.	término máximo de un (1) día desde su recepción	Subgerencia administrativa y financiera	Registro presupuestal.
19	Notificación se supervisión: Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	dos (2) días	Oficina asesoría jurídica	Oficio notificación de supervisión
20	Ejecución: El inicio del plazo de ejecución se determinará por el área encargada de elaborar los estudios previos, bien sea a través del acta de inicio o firma del contrato respectivo, siempre y cuando se haya expedido el correspondiente registro presupuestal y se hayan expedido las garantías adecuadas en caso de haber sido solicitadas.	Un (1) día	Subgerencias	Acta de inicio

Parágrafo Primero: Con los requisitos, criterios y los factores de escogencia establecidos en los Pliegos de Condiciones el comité evaluador efectuará la comparación de las propuestas, la cual se consignará en el Informe de evaluación, donde el comité recomendará al Gerente cual es la propuesta más favorable para la Empresa.

Parágrafo Segundo: En los casos previstos en el presente Artículo será obligatoria la exigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Parágrafo Tercero: En caso de que el seleccionado no firme el contrato o no lo acepte, se procederá hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta y se podrá escoger a la segunda oferta mejor calificada siempre y cuando cumpla con los requisitos.

ARTÍCULO 36°. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será elaborado por la Empresa con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante, utilizando las guías o modelos aprobados por el Gerente e implementados por el Comité conformado para dicho efecto.

Para el caso de la solicitud pública de propuestas, el pliego de condiciones será publicado en la página web de la Empresa antes de dar apertura al proceso de selección, para conocimiento de los interesados. En dicho término los interesados deberán presentar las respectivas observaciones a su contenido las cuales serán resueltas por el Empresa.

ARTÍCULO 37°. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento en el cual la Empresa una vez hechas las aclaraciones al proyecto de pliego (si las hubiere), consigna el objeto a contratar, la obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Empresa para la contratación, los requisitos de la Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera y Capacidad técnica (experiencia e idoneidad), y criterios o factores de calificación y selección de las propuestas, criterios en caso de empate, así como los demás aspectos que de conformidad con el tipo de contratación que

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 37 de 56

sean pertinentes, y que los proponentes (Personas naturales, o Jurídicas, consorcio o unión temporal y demás formas de asociación que permitidas por la Ley) deban conocer y acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de selección.

En este Pliego de Condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren la escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

ARTÍCULO 38°. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. El proceso de selección del contratista se agotará una vez comunicado o publicado al oferente favorecido y será de carácter irrevocable. A los demás oferentes se les enviará copia el oficio de adjudicación.

Si el oferente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término fijado para ello en los pliegos, la Empresa podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta sin perjuicio de las acciones legales tendientes a obtener la indemnización de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. En este evento, la empresa podrá celebrar el contrato con el siguiente oferente en el orden de elegibilidad o desestimar por inconvenientes todas las propuestas y cancelar el proceso de selección.

ARTÍCULO 39°. DOCUMENTOS TIPO: La Empresa deberá elaborar documentos tipo para los proyectos de pliegos, pliegos definitivos, avisos de convocatoria, actos de apertura, actos de cierre, formularios de evaluación de las propuestas, actas de respuestas y de todos aquellos formularios y actas que se requieran para adelantar este tipo de procesos mediante la modalidad de Solicitud Publica de Propuestas

ARTÍCULO 40°. TRAMITE DE LA CONTRATACIÓN

El trámite de selección y contratación se efectuará de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) **Identificación de la necesidad y su tipificación en el plan anual de adquisiciones:** En primer lugar, el gerente o coordinador de área deberán hacer la identificación de la necesidad existente en la Empresa, y determinar si ésta se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones, es decir, que tenga el respaldo o disponibilidad presupuestal, y que, por ende, sea viable iniciar el procedimiento precontractual.
- b) **Elaboración de los estudios previos:** el subgerente de área que ha identificado la necesidad a satisfacer o el subgerente a quien el gerente designe por su idoneidad o experiencia de acuerdo al bien o servicio que se pretende contratar; deberá elaborar los estudios previos de conformidad con el artículo 12 del presente Manual. Los estudios previos deben contar con su debido soporte económico, el cual en ocasiones comporta la solicitud de cotizaciones, para establecer el costo del bien o servicio a contratar, documentos que debe solicitar y analizar el coordinador de área dentro de dicho plazo.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 38 de 56

- c) **Revisión de la Oficina de Asuntos Jurídicos:** Una vez elaborados los estudios previos, el coordinador del área hará envío magnético de los mismos para realizar revisión jurídica durante el plazo de cinco (5) días, siguientes a su recepción digital. En dicho término se podrá solicitar al coordinador del área que realice las respectivas modificaciones y/o complementaciones que se consideren. Una vez surtida la revisión magnética, el coordinador del área deberá proceder con la respectiva impresión y solicitud de visto bueno de revisión por parte del Asesor Jurídico.
- d) **Aprobación de la gerencia:** Surtida la revisión jurídica, inmediatamente el coordinador del área se encargará de trasladar juntos con sus soportes a la secretaría de gerencia, para que el Gerente imparta su aprobación mediante visto bueno en un término no mayor a un (1) día, contado a partir de su recibido. Una vez hecho esto la secretaría de gerencia remitirá los estudios previos junto con sus soportes al área de presupuesto.
- e) **Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal:** El área de presupuesto se encargará de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal en el término máximo de un (1) día desde su recepción, y devolverá la documentación al coordinador del área responsable del proceso.
- f) **Orden de compra:** Para todos los contratos cuyo objeto implique la adquisición o suministro de elementos o bienes materiales, el área de almacén deberá expedir un certificado de orden de compra, en el cual se identifique detalladamente cada uno de los elementos, especificaciones y su valor. El coordinador del área será el responsable de remitir la documentación al área de almacén una vez obtenga el certificado de disponibilidad presupuestal, y el almacenista contará con un término de un día (1) para expedir dicho documento y devolverlo al coordinador respectivo.
- g) **Elaboración y envío de la carta de invitación:** Inmediatamente a la entrega del certificado de disponibilidad presupuestal y la orden de compra cuando fuere el caso, el coordinador del área responsable deberá elaborar y enviar la carta o cartas de invitación a presentar propuesta, de conformidad con los estudios previos y los requisitos establecidos para cada una de las modalidades de contratación del artículo 28 y subsiguientes de éste Manual. Al mismo tiempo y en los casos que correspondan, el coordinador del área encargada del proceso deberá notificar al Comité evaluador de la fecha en que los proponentes deberán allegar las propuestas, con el fin de organizar agenda de reunión.
- h) **Evaluación y selección de la propuesta:** En la modalidad de contratación con solicitud única de propuesta, será el mismo coordinador del área responsable del proceso, quien de conformidad con su idoneidad y experiencia, revisará que la propuesta cumpla con todos los requisitos y condiciones exigidas en la carta de invitación, en el término máximo de un día, contado a partir del recibo de la propuesta.

Para las demás modalidades de contratación deberá ser el Comité Evaluador determinado en el artículo 46 del presente Manual; quien realice la evaluación y

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 39 de 56

selección de la propuesta que más se ajusta al interés de la Empresa, lo cual quedará constado mediante informe escrito y teniendo como marco de referencia los estudios previos realizados, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Dicha evaluación y selección de la propuesta deberá realizarse dentro de los términos fijados para ello dentro de las modalidades de solicitud privada y pública, contados a partir de la fecha fijada para la recepción de las propuestas, según la carta de invitación.

Una vez efectuada la evaluación, selección y/o verificación de los requisitos y condiciones de la propuesta, deberá remitirse toda la documentación precontractual recopilada hasta el momento, hacia el área de asuntos jurídicos.

- i) **Elaboración de la minuta contractual y firma de las partes:** La oficina de asuntos jurídicos procederá con la elaboración de la minuta contractual de conformidad con los estudios previos, imprimirá dos ejemplares del mismo tenor y recolectará la firma de las partes, en el término de un (1) día desde la recepción completa y adecuada de los documentos precontractuales requeridos. Posterior a ello, inmediatamente realizará el traslado de la documentación al área de presupuesto.

Parágrafo: Existiendo la obligación de constituir garantías a cargo del contratista y a favor de la Empresa; será el supervisor designado quien solicite de manera directa y oportuna la expedición de las mismas, para proceder con su correspondiente aprobación mediante acta expedida por la oficina de asuntos jurídicos. En el evento en que el contratista no realice el trámite de expedición de pólizas en el tiempo oportuno, o en el término máximo de dos días, el contrato podrá declararse terminado por incumplimiento.

- j) **Expedición del registro presupuestal:** Inmediatamente al traslado desde jurídica, el área de presupuesto deberá expedir el respectivo registro presupuestal, salvo que se haya solicitado la constitución de garantías, caso en el cual, deberá previamente existir acta de aprobación de los porcentajes de valor y vigencias de cubrimiento de las pólizas requeridas.
- k) **Ejecución:** El inicio del plazo de ejecución se determinará por el área encargada de elaborar los estudios previos, bien sea a través del acta de inicio o firma del contrato respectivo, siempre y cuando se haya expedido el correspondiente registro presupuestal y se hayan expedido las garantías adecuadas en caso de haber sido solicitadas.

- l) **Liquidación:** Remítase al artículo 29 del presente Manual.

PARÁGRAFO 1. Los días mencionados en el presente artículo se entenderán hábiles, para todos los efectos.

PARÁGRAFO 2. Para todos los contratos cuyo objeto implique la adquisición o suministro de elementos o bienes materiales, el área de almacén deberá expedir un certificado de ingreso al almacén y remitirlo al área jurídica.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 40 de 56

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 41°. PROVEEDORES ESTRATÉGICOS: La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “EMPOAGUAS E.S.P.” reglamentará la materia para seleccionar proveedores estratégicos con el fin de optimizar las condiciones comerciales de los negocios, aprovechar los desarrollos tecnológicos y obtener ventajas competitivas.

ARTÍCULO 42°. DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

La venta de bienes inmuebles se realizará previo avalúo practicado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o lonja de propiedad raíz, y/o perito o evaluador certificado, así:

- a) De manera directa cuando su valor sea inferior o igual a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) Mediante subasta pública cuando el valor exceda de ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) En forma directa, previa autorización al Gerente por parte de la Junta Directiva, a las entidades estatales, a las personas jurídicas en las cuales la Empresa tenga participación y en los casos en que, por restricciones de planeación donde esté ubicado el inmueble o por la situación geográfica del mismo, deba venderse al (los) colindante(s) para no causarle(s) perjuicios.

ARTÍCULO 43°. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS DE LAS CAJAS MENORES.

La adquisición de bienes y servicios que se haga mediante cajas menores, se sujetarán a las reglas y procedimientos internos que establezca La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare “EMPOAGUAS E.S.P.” y será para gastos de operación y mantenimiento. La responsabilidad del manejo de los recursos de la caja menor estará en cabeza de quien designe el Gerente de la Empresa. (Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Decreto 2768 de 2012)

ARTÍCULO 44°. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA: Para la ejecución de cualquier contrato, la entidad siempre requerirá de una persona que cuente con el conocimiento suficiente para que realice la gestión de vigilar y llevar a cabo todo el control en el adecuado quehacer contractual.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE "EMPOAGUAS E.S.P."		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 41 de 56

Para estos fines y de acuerdo a la capacidad del personal de planta de la entidad, sí existe la persona competente dentro de la planta de personal, ésta podrá ser delegada por parte del Gerente para que ejerza la Supervisión del contrato.

De la misma manera y en caso de que no exista en la planta de personal alguien idóneo para ejercer la actividad de vigilancia y control sobre la ejecución contractual o que, habiéndolo no cuenta con la suficiente disponibilidad previamente justificada, el Gerente podrá iniciar un proceso contractual paralelo con el fin de generar un acompañamiento de una persona idónea quién ejercerá la labor de Interventor.

Las calidades, capacidades, funciones, obligaciones, responsabilidades así como los procedimientos que se debe seguir en cumplimiento de dichas actividades serán reguladas por el Manual que al respecto se expida por parte la Entidad.

ARTÍCULO 45°. DE LA INDEMNIDAD: La entidad deberá plasmar en los contratos que celebre y sin perjuicio de las garantías que con el mismo fin solicite que, el contratista deberá mantener indemne a EMPOAGUAS E.S.P. de todo tipo de reclamación, perjuicio o actividad derivada de terceros o que se inicie por autoridad competente en contra de la entidad cuando está devenga en el quehacer contractual del Contratista.

De ésta manera, se deberá señalar que el Contratante se obligará a salir a responder por cualquier tipo de daño o perjuicio ante un tercero o incluso a asumir responsabilidades cuando ello es viable, ante autoridades administrativas o judiciales.

ARTÍCULO 46°. DE LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: La entidad deberá plasmar en los contratos y sin perjuicio de las garantías que pueden eventualmente cubrir daños patrimoniales a favor de EMPOAGUAS E.S.P., que el Contratista se obligará a mantener absoluta reserva sobre lo que llegue a su conocimiento en razón a la ejecución del contrato. Ello incluye aspectos tales como el Know How, el secreto Industrial y demás ítems y estipular entre otras cosas que dicha reserva se debe mantener por al menos 5 años contados desde el momento que se tiene acceso a dicha información so pena de una sanción económica más el poder acceder a la Jurisdicción competente para reparación plena y total de perjuicios.

Para este caso, la sanción pecuniaria podrá ser la misma que se tiene en aspectos generales o sí se desea se podrá colocar una que podrá ascender hasta un 20% del valor total del contrato. Se deberá igualmente señalar que la entidad podrá descontar dicho valor de lo aún adeudado al contratista previo concepto del Supervisor o Interventor según aplique

ARTÍCULO 47°. DE LA CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL: En desarrollo de aumentar y mejorar la calidad del patrimonio de EMPOAGUAS E.S.P. la entidad deberá pactar en sus contratos que, los derechos de propiedad intelectual sobre las invenciones, diseños y cualquier otra invención o desarrollo que el contratista efectúe en ejecución del presente contrato, pertenecerán a EMPOAGUAS E.S.P.

 NIT: 822.001.883-3	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-PA-MA01-01
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE “EMPOAGUAS E.S.P.”		Versión: 01
			Vigente: 17/04/2023
			PAG: 42 de 56

No obstante lo anterior si el Contratista ha desarrollado algún tema de los ya señalados antes de la ejecución del contrato y éstos le sirven para la adecuada ejecución del mismo, seguirán estando en cabeza del contratista.

En los contratos que se relacionan a Software siempre que sea posible, se deberá celebrar contratos que generen la licencia de su uso en forma perpetua.

ARTÍCULO 48°. GASTOS DEL CONTRATO. La entidad deberá señalar en todos los contratos que los gastos que se ocasionen a razón de las diferentes etapas de contratación serán asumidos por el contratista. En especial en lo que hace relación a las tasas, impuestos, retribuciones, e.t.c.

ARTÍCULO 49°. APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Para efectos de la cotización al Sistema Integral de Seguridad Social, los contratistas deberán acatar lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y las demás normas que la regulen, complementen, modifiquen; hecho que deberá ser constatado por el supervisor designado y el área de presupuesto de la Empresa.

ARTÍCULO 50°. COMITÉ EVALUADOR. En las modalidades contractuales que correspondan, se deberá pasar a manos de un comité evaluador de las propuestas señaladas, las cuales deberán ser revisadas y dársele un puntaje con base en lo señalado en los estudios previos, invitación o pliego definitivo de condiciones.

Éste Comité estará integrado por tres (3) servidores de la Empresa que se encargarán de evaluar las propuestas desde el ámbito jurídico, financiero y técnico; a decir, el Asesor Jurídico, el Tesorero y el coordinador idóneo para cada caso en concreto, quien es el único miembro que puede variar según el objeto contractual que se trate.

PARAGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de los requisitos generales de que trata el presente Manual, en las condiciones y términos de la solicitud de cada oferta se señalarán de manera desagregada los objetivos que persigue EMPOAGUAS E.S.P. con la contratación y los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación y consecuentemente la aceptación de oferta o adjudicación del contrato.

Dentro de estos criterios de evaluación y calificación podrán estar el precio, el plazo, la experiencia, la estructura organizacional, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio a ofrecer, la capacidad técnica, la capacidad financiera y un componente de disrupción o innovación.

Las ofertas que se reciban en respuesta a una invitación o solicitud no obligan a EMPOAGUAS. E.S.P a su aceptación.

GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS

ARTÍCULO 51º. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS. Cuando en el texto de este manual y en los contratos se utilicen los términos que a continuación se definen, se entenderán con el sentido y alcance aquí determinado:

ACCION CONTRACTUAL. Facultad legal de cualquiera de las partes intervinientes en un contrato estatal para demandar ante la jurisdicción contencioso administrativa las actuaciones contractuales. Procede para demandar la existencia y validez del contrato, para que se decrete la revisión del mismo (ejemplos: para restablecer el equilibrio contractual, o para efectuar ajustes por variaciones a circunstancias no atribuibles a los contratantes), o para obtener la declaratoria de incumplimiento y la correspondiente indemnización. Por medio de esta acción también adelantan las entidades públicas los procesos de ejecución y cumplimiento contra los contratistas.

La acción contractual se ejerce contra los actos administrativos que se expidan con motivo u ocasión de la actividad contractual sin necesidad de demandar el contrato que los origina, ante la jurisdicción contencioso administrativa siguiendo las reglas generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437/2011 (CPACA)

ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO. De modo general: la que puede ejercer la persona que se considere afectada, para pedir que además de la anulación del acto administrativo, se le restablezca el derecho o se le repare o indemnice por el daño causado, siguiendo las reglas generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437/2011 (CPACA)

ACCION DE REPETICIÓN. De modo general: la acción contencioso administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.

En materia de contratación estatal, cuando una entidad pública resultare condenada a pagar por hecho u omisiones imputables a dolo o culpa grave de un servidor público, deberá promover la acción correspondiente para obtener de el la recuperación de los costos correspondientes, siempre que no hubiere sido llamado en garantía. La entidad pública afectada esta en la obligación de promover la acción, y en razón al interés público que el daño involucra, la puede iniciar el juez, el ministerio público o cualquier ciudadano. (C.P. art. 90.) /Ley 678/2000, Ley 1437 de 2011.



ACTA: Documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

ACTA DE INICIACIÓN: Documento suscrito entre el interventor y el contratista, en la que consta la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual comienza a contarse el plazo de ejecución y, se establece la fecha para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Esta se suscribirá en los casos que se estime pertinente, principalmente en contratos de tracto sucesivo (obra, suministro y prestación de servicios).

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito entre el Gerente de la Empresa o su delegado y el contratante, donde constan los acuerdos y transacciones, para poner fin al contrato y poder declararse a Paz y Salvo. Obligatoria para todos los contratos de tracto sucesivo y cuando estos terminen anormalmente o con sanciones para el contratista.

De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no será obligatoria la liquidación en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

ACTA DE RECIBO - PARCIAL O FINAL: Documento suscrito entre el interventor, el contratista y la entidad, en el que consta la entrega parcial o final de los trabajos y, el recibo a satisfacción por parte del Interventor y la entidad, del objeto del contrato dentro del plazo establecido.

ACTA DE REINICIACIÓN: Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se reinician de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar las pólizas.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual la entidad y el contratista, acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial, que amerite el cese del desarrollo del mismo.

ACTA MODIFICATORIA O COMPENSATORIA: Documento técnico- jurídico que establece el acuerdo entre las partes contratantes cuando hay compensación entre el valor de la adición y el de supresión del contrato principal, es decir que no hay variación en valores solo al alcance contractual en cuanto hay adición y supresión de ítems.

ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL. Aquella que constituye el giro normal de los negocios incorporados al objeto social de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta; siempre que no correspondan a la naturaleza de los contratos estatales. Por tratarse de actividades económicas similares a las que cumplen los particulares, y para dotarlas de condiciones competitivas frente a estos, el legislador las libera de los trámites dispendiosos de la contratación estatal.

No obstante, en la oferta de bienes o servicios a entidades oficiales, por parte de empresas industriales y comerciales del Estado de sociedades de economía mixta de acuerdo con las circunstancias, el trámite y el contrato se tornan estatales. Ej: la participación de un asegurador del Estado en la contratación de seguros para otra entidad pública. Se trata en efecto del principio de la igualdad de condiciones para todos los oferentes, incluidas las empresas con capital público.

ACTUACIÓN CONTRACTUAL. Diligencias administrativas relacionadas con un contrato estatal. Las actuaciones contractuales de la Empresa se rigen por las leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, y en cuanto sean compatibles con ésta, por los procedimientos y actuaciones de la función administrativa (C.P art. 209). Lo no comprendido en ese orden normativo se rige por las normas comerciales y civiles.

Los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual, sólo son susceptibles del recurso de reposición y del ejercicio de la acción contractual.

El acto de adjudicación no tiene recursos por la vía gubernativa.

ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS. Mecanismo por el cual se preservan las condiciones de equilibrio económico entre las partes del contrato. Puede acordarse en una cláusula o expresarse por acuerdo posterior, durante la vigencia del contrato estatal.

Ocurre cuando por la pérdida del poder adquisitivo de la moneda o por circunstancias anormales, los precios inicialmente estipulados varían sensiblemente. Opera tanto a favor del contratista como de la entidad pública. Al mismo tiempo que protege los intereses de las partes, evita el enriquecimiento sin causa de cualquiera ella.

Para cuantificar la variación de los precios se acude a fórmulas matemáticas previstas por la entidad, a los índices del DANE o a los fijados por los colegios profesionales.

Las entidades constituirán las certificaciones de disponibilidad y efectuarán los registros presupuestales, sobre los ajustes resultantes de la actualización de precios.

ADICIÓN DEL CONTRATO. Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista para ampliar el plazo o el valor de un contrato, debidamente justificada por el interventor del contrato. Los contratos que celebre la Empresa no podrán adicionarse en valor en más del 50 % de su valor inicial. Algunos ejemplos de adición del contrato en valor pueden ser: Cuando se reconocen y pagan intereses moratorios por demoras en los pagos, cuando se revisan precios, cuando se actualizan precios, cuando el contrato se ha suspendido y al momento de su reiniciación se detecta que dicha suspensión tuvo impacto económico, etc.



ADJUDICACION. Acto por el cual la entidad selecciona formalmente y confiere el derecho a un proponente para celebrar el contrato estatal, como resultado de una licitación o también en la modalidad de contratación directa.

El pliego de condiciones determina el plazo de adjudicación, el que podrá ser ampliado antes de su vencimiento por el jefe de la entidad o su delegado, hasta por un término no mayor a la mitad del originalmente fijado, siempre que las necesidades de la administración lo requieran.

La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada que se notifica personalmente al proponente favorecido, en la forma y términos establecidos para los actos administrativos. A los no favorecidos se les comunica dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la decisión, siempre que esta no hubiere sido tomada en audiencia pública.

Dentro del término de adjudicación podrá producirse la declaratoria de desierta, de la licitación o el concurso, siempre que hubiere razones legales suficientes.

El acto de adjudicación es irrevocable. Obliga tanto a la Empresa como al adjudicatario (la garantía de seriedad de la propuesta cumple esta función respecto del adjudicatario). Carece de recursos por la vía gubernativa

No obstante, la adjudicación que se origine en falsedades o errores evidentes ha de ser revocada en consideración al principio de inexistencia de los actos según en cual lo antijurídico no otorga derechos jurídicos. De otra manera, en casos concretos susceptibles de controversia, ante la duda sobre la legalidad de las causas, quedaría abierta la posibilidad de que la entidad estatal acuda a la jurisdicción contenciosa en ejercicio de la acción de lesividad desarrollada por la jurisprudencia.

ANTICIPO (ENTREGA DE). Suma de dinero (recursos de la Empresa) entregada al contratista antes de la iniciación del contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución previamente establecidos en éste; el contratista se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante y bajo su supervisión y vigilancia.

El anticipo será amortizado descontando el mismo porcentaje de cada solicitud de pago que presente el contratista y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Los rendimientos que produzcan pertenecerán a la Empresa.

Cuando se conviniere anticipo debe quedar pactado en el contrato, así como la forma en que ha de amortizarse en el transcurso de la ejecución del mismo y la definición del plan de manejo e inversión del mismo que será objeto de control por parte del interventor. Para efectuar la entrega del anticipo debe estar perfeccionado el contrato y constituida y aprobada la garantía que cubra su correcto manejo.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Medios por los cuales se garantiza la excelencia del servicio prestado.

ASPECTO AMBIENTAL: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

AUDITORIA AMBIENTAL: Un proceso de verificación sistemático y documentado, para obtener y evaluar en forma objetiva, la evidencia que permita determinar si las actividades ambientales, los eventos, las condiciones y los sistemas administrativos especificados, cumplen con los requerimientos y normatividad ambiental vigentes.

AVANCE DEL CONTRATO: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP. Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, que respaldan la ejecución del presupuesto.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Potestades que tiene la Empresa, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.

COMODATO (CONTRATO DE). De modo general: contrato por el que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con el compromiso de restituir la misma especie después de terminado el uso o al cabo de determinado tiempo. Este contrato se perfecciona con la tradición de la cosa.

Las entidades públicas no pueden dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, juntas de acción comunal, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y demás entidades asimilados a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a ellos sus activos en el momento de su liquidación. El plazo máximo del comodato de bienes públicos es de cinco años, renovables. (C. Civil, art 2200. L. 9/89, art 38)

CONSORCIO: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

CONTRATO ADICIONAL. Surge de otro que se halla en ejecución, como consecuencia de variaciones que surgen durante dicha ejecución. Dichas variaciones pueden consistir en mayores cantidades de objeto contractual,

modificación a especificaciones, ítems o aspectos no previstos, etc. En dicho contrato adicional se modifican cantidades o se involucran aspectos no previstos inicialmente; por tanto es posible también denominar este acuerdo de voluntades como contrato modificatorio. Es requisito tener disponibilidad presupuestal para asumir los nuevos compromisos.

De otra parte, es posible previa justificación, suscribir contratos adicionales modificando el plazo, lo que comúnmente se denomina prórroga en tiempo del contrato. La ley al respecto no ha reglamentado el asunto, motivo por el cual se requiere de la justificación y se lleva a cabo de común acuerdo entre las partes.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato o se le da la orden -Contrato sin formalidades plenas- .

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre la Empresa y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de mérito, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

CONTRATO DE CONCESION: Son los que celebre la entidad, con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

CONTRATO DE CONSULTORIA: Son los que celebre la entidad, referidos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, vgr. los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATO DE OBRA: Son los que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTROL DE CALIDAD: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y de la obra.

CUENTA DE ANTICIPO: Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega la Empresa, para ser manejada por el contratista con la supervisión del interventor, quien tendrá en cuenta el plan que para tal efecto ha debido presentar el contratista con su propuesta.

DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA. De modo general: descomposición de un proyecto, obra o actividad en las especialidades tecnológicas que la conforman. Tiene como finalidad en materia de contratación estatal, poder adjudicar cada especialidad tecnológica por separado.

Cuando se trate de proyectos de inversión se dispondrá la desagregación tecnológica, con el objeto de que, en igualdad de condiciones los oferentes nacionales puedan participar en la oferta de los componentes que produzcan o comercialicen.

DESEMPEÑO AMBIENTAL: Resultados medibles del sistema de administración ambiental, relativos al control de los aspectos ambientales de la organización, basados en la política, objetivos y las metas ambientales.

EJECUCION DEL CONTRATO. Realización de las actividades a que se compromete el contratista, para el cumplimiento del objeto pactado.

Para iniciar la ejecución se requiere de la aprobación de la garantía y registro presupuestal previa la existencia de disponibilidad presupuestal, salvo respecto de recursos de vigencias futuras; puede también condicionarse este inicio a la publicación, el pago del impuesto a que hubiere lugar, suscripción de acta de iniciación, etc. Ha de tenerse en cuenta que estos últimos requisitos no siempre son indispensables, ya porque su exigencia depende del acuerdo entre las partes como es el caso de la garantía, o bien porque, como sucede con las demás diligencias, la ley no lo exige en todos los casos de acuerdo con el tipo de contrato y la cuantía.

FIDUCIA: Los contratos de Encargo Fiduciario o Fiducia pública que celebre la entidad, con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

ICA Impuesto de industria, comercio, avisos y tableros.

IMPREVISTOS. Costos nuevos, no previstos, que surgen en la ejecución de un contrato. Las partes tomarán las medidas necesarias para compensar los imprevistos y preservar el equilibrio contractual, alterado. Si fuere necesario se celebrarán acuerdos o pactos.



Las entidades incluirán en sus presupuestos anuales una apropiación para cubrir imprevistos para pago de intereses moratorios por mora en los pagos, costos adicionales por revisión de precios o alteraciones a las condiciones inicialmente pactadas.

INTERVENTORIA. Supervisión, control y seguimiento al cumplimiento del objeto y a la correcta destinación de los recursos públicos en el desarrollo de un contrato estatal. En general los interventores deberán velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes. Las entidades estatales tienen la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Los interventores responden civil y penalmente por el cumplimiento de sus obligaciones, como por los hechos u omisiones imputables a ellos, en cuanto perjudiquen a las entidades. Cuando se adjudicare por licitación o concurso, tendrá Interventoria independiente de la Empresa (y del contratista). Ninguna orden o requerimiento del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato.

INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA: Comprende el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos administrativos que deban cumplirse dentro de la marcha y realización del compromiso contractual suscrito, a partir de su adjudicación hasta su liquidación.

En este aspecto debe tenerse en cuenta para el control, las condiciones administrativas, establecidas especialmente en lo documental (elaboración y suscripción) y en cuanto al seguimiento, este deberá, hacerse sobre los procesos y procedimientos establecidos para el manejo administrativo del contrato en donde se contemple la ejecutividad, eficiencia, y eficacia de todas y cada una de las situaciones previstas o imprevistas que se presenten durante el desarrollo, acorde con las normas administrativas.

INTERVENTORIA TECNICA: Abarca el control, seguimiento, y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos técnicos que deban ser aplicados dentro de ejecución del contrato y de la obra, contemplando además los sistemas constructivos que deban ser implementados y las tecnologías aplicables.

El control técnico hace referencia al cumplimiento de las condiciones de calidad y cantidad para los materiales y su aplicación, a la calidad y cantidad de los ítems ejecutados y el seguimiento corresponde al cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes al sistema constructivos que se aplican a la ejecución del contrato y para lo cual se deberá tener en cuenta los materiales a utilizar , las especificaciones técnicas y normas de calidad, las técnicas de construcción, los ensayos y pruebas técnicas de construcción, mediciones físicas de obra, concordantes con planos constructivos, programación de trabajos, cantidades y presupuestos de obra, así como las respuestas ágiles y correctas a



situaciones imprevistas, la organización óptima de las zonas de trabajo y de almacenamiento de materiales, los equipos en obra y su mantenimiento, la organización de recursos humanos, etc.

La interventoría técnica deberá tener en cuenta todas las normas técnicas establecidas para los diferentes tipos de proyectos de infraestructura, ingeniería, arquitectónicos, las diferentes clases de planos, memorias y diseños que se requieran para ejecución de obras y estudios ambientales que hagan relación al proyecto.

INTERVENTORIA CONTABLE FINANCIERA: Contempla el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos contables y financieros, que deban ser aplicados dentro de la ejecución del contrato con el fin de controlar su buen manejo e inversión de los recursos asignados al contrato.

El seguimiento corresponde al cumplimiento de los procesos correspondientes a los pagos del contratista y de este a los subcontratistas, trabajadores o proveedores conforme a estipulaciones contractuales, además lo relacionado con revisiones o actualizaciones de precios y en general al mantenimiento del equilibrio contractual.

INTERVENTORIA LEGAL: Abarca el control del cumplimiento de las condiciones legales contractuales y seguimiento de todos los procesos y procedimientos legales y jurídicos correspondientes a la realización del contrato.

Dentro de este aspecto se debe incluir todo lo relacionado con las licencias de urbanismo, construcción y ambientales que requiera el proyecto con las cuales deberá contar al inicio del contrato en cumplimiento a la normatividad establecida para la aprobación de los proyectos.

En el aspecto legal deben tenerse en cuenta todas las normas legales establecidas para los contratos, en lo referente a perfeccionamiento, publicación, pagos de impuesto de timbre, términos de tiempo, montos máximos, garantías, obligaciones laborales, cumplimiento de obligaciones contractuales, formación y suscripción de contratos adicionales, modificaciones al valor y plazo contractuales, infracciones y sanciones, inhabilidades y compatibilidades, cumplimiento de códigos y estatutos, cláusulas excepcionales, situaciones específicas que ameriten su consulta, solución de controversias, arbitraje o peritajes.

De conformidad con lo expuesto la Interventoría debe contar con conocimientos y experiencias sobre la normatividad vigente aplicable en los procesos contractuales, para llevar a cabo el control, seguimiento.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad.



IMPREVISTOS. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

INFORME DE AVANCE: Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.

INFORME DE AUDITORIA AMBIENTAL: Son los hallazgos identificados y recolectados durante el proceso de auditoría ambiental.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato, o el funcionario público designado, quien representa a la entidad contratante ante el contratista, con el objeto de realizar la interventoría en la ejecución de un contrato suscrito por la entidad, ejerciendo el control técnico, administrativo y financiero, así como la vigilancia en el cumplimiento de la ejecución del proyecto contratado.

INTERVENTORIA AMBIENTAL: Es el conjunto de actividades, relacionadas con la supervisión, control y verificación del cumplimiento de la normatividad y requerimientos ambientales aplicables a la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

IVA: Impuesto al valor agregado.

MULTA. Pena consistente en el pago de un dinero a la Empresa por el incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista. Su inclusión en los contratos de la Empresa solo se da por acuerdo entre las partes.

Por consiguiente, las multas pueden ser impuestas y cobradas directamente por la Empresa; para ello es muy importante la instancia de control, la cual con sus reportes soportan la imposición de las mismas. Se puede también entender que las multas son conminatorias, con el fin de que el contratista cumpla con sus obligaciones.

La Empresa tiene la obligación de remitir a la Cámara de Comercio en la que se halle inscrito el contratista, la información de las multas que se le impongan.

ORDEN DE PAGO: Es el documento por medio del cual se autoriza el pago por parte de la Empresa al contratista, por las labores ejecutadas durante el periodo respectivo y su liquidación, de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

OTROSI: Documento adicional que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando, aclarando ó suprimiendo cláusulas o estipulaciones en él contenidas. Para efectos jurídicos es un contrato adicional, contrato modificatorio o contrato aclaratorio.

PAGO ANTICIPADO. Figura prevista en la ley, consistente en la cancelación anticipada de parte del valor contratado antes de su ejecución. Para procederse al pago anticipado debe estar previamente justificado, pactado en el contrato y debidamente garantizado.

Dentro de la variedad de circunstancias de la economía en las que está inmersa la contratación estatal, es posible que una entidad pública se encuentre con un oferente de determinado bien o servicio que requiera el pago anticipado de parte del objeto a contratar y que la negociación sea para el Estado favorable, conveniente, e incluso necesaria, o imprescindible.

El pago anticipado es figura muy diferente a la entrega de anticipo, ya descrita anteriormente.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Las normas presupuestales señalan que los compromisos se perfeccionan con el registro presupuestal, operación que realiza el jefe de presupuesto de la Empresa.

PRESUPUESTO PARA CONTRATAR (PRESUPUESTO OFICIAL). Monto máximo estimado del valor del bien, obra o servicio a contratar. Antes de proceder a la apertura de la licitación o concurso, o antes de celebrar el contrato si fuere por adjudicación directa, la entidad pública deberá en sus estudios previos determinar el presupuesto oficial incluyendo todos los aspectos que incidan en la determinación del futuro precio. Posteriormente deberá contar con la disponibilidad presupuestal por el valor suficiente, certificada, en cuanto comprometa el presupuesto de la vigencia fiscal en curso.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL: PMA. Es el plan que de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el período entre la fecha de iniciación que se indica en el contrato y el vencimiento del término para la ejecución del mismo.

PRÓRROGA: Acuerdo celebrado entre la Empresa y el contratista, para ampliar el plazo de un contrato.

RETENCIÓN MENSUAL DE GARANTIAS: Debe estar establecido en los términos de referencia y/o guía de requisitos básicos y por ende en el contrato. Es un descuento porcentual que se retiene en el momento de realizar el pago parcial de cada una de las actas de los contratos, de acuerdo con los períodos establecidos. En el momento de la liquidación del contrato se reintegra al contratista la suma de los montos retenidos.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para fines diferentes. Monto de recursos que respalda el

cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la Empresa y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

SANCIONES A LOS CONTRATISTAS. Medidas que castigan los incumplimientos y las irregularidades que cometan los contratistas. Además de la competencia sancionadora de otras autoridades públicas, la Empresa tiene la capacidad de imponer las sanciones de multa y caducidad.

La parte resolutive de un acto sancionatorio, una vez ejecutoriado, se publicará por 2 veces en medios de comunicación social impresos de amplia circulación en la jurisdicción de la entidad y se comunicaran a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista sancionado. Se publicará en el Diario Oficial y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación. Ante la ausencia de medios de comunicación, la publicación se hará por bando. En cualquiera de los casos será de cuenta del contratista, pero si este no cumple con la obligación, la entidad asumirá el costo y lo cobrará a aquel.

Cuando se demuestre que inscrito en el registro de proponentes, de mala fe, presento documentos o información para la inscripción, clasificación o calificación, que no correspondan con la realidad, previa audiencia, se procederá a la cancelación del registro, quedando en tal caso inhabilitado para contratar con entidades estatales por el término de 10 años, sin perjuicio de la acción penal que hubiere lugar.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cesación temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Se decide por acuerdo entre las partes. Se formalizará mediante suscripción del acta correspondiente, donde se señalará la posible fecha de reiniciación, sujeta a la cesación de las causas que dieron origen a la misma.

SUPERVISOR: Servidor público designado para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución de un contrato de interventoría externa.

TRABAJO ADICIONAL: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza, pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales el Instituto podrá acordar con el contratista su ejecución.

TRABAJO EXTRA: Se entiende por trabajo extra en un contrato, aquel que no se encuentra incluido ni en los planos, ni en la propuesta, ni en el formulario de cantidades y precios unitarios, pero que hace parte inseparable de las actividades objeto del contrato o, es necesario para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento al objeto del mismo, cuya forma de pago deberá pactarse antes de su ejecución con el contratista.

UNIÓN TEMPORAL: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

VENTA DE BIENES. Cuando la venta de bienes deba efectuarse por el sistema de martillo, se hará a través de subasta, a cargo de entidades financieras autorizadas por la Superintendencia Bancaria, seleccionada por la Empresa propietaria de los bienes, de acuerdo con los principios de contratación estatal y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates.

VIGENCIA (DEL CONTRATO). Término de tiempo que transcurre entre la suscripción del contrato y su liquidación el cual incluye el plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en los cuales se adelantará la liquidación del contrato. El término de liquidación de común acuerdo es el que se fije en el contrato y si no se dice nada en él, no puede ser superior a cuatro (4) meses, contados desde el día siguiente a la terminación de la ejecución del contrato.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52°. ACCIÓN DE REPETICIÓN. La Empresa está obligada a llamar en garantía y/o iniciar acción de repetición, contra los empleados o funcionarios que en ejercicio de sus funciones le causen perjuicios de carácter indemnizatorios a la Empresa por su culpa o dolo en las actuaciones que adelanten en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Ley 678 de 2001.

ARTÍCULO 53°. FACULTAD DE INTERPRETACIÓN. Las disposiciones del presente manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia del mismo. En todo caso, la actuación en el procedimiento de contratación estará regida por los principios de responsabilidad personal y economía, y orientada a obtener la optimización de los recursos de la Empresa. De todas formas, la facultad de interpretar el presente Acuerdo, que adopta el Manual de Contratación de EMPOAGUAS E.S.P., la tendrá la Gerencia General.

ARTÍCULO 54°. RÉGIMEN LEGAL AMBIENTAL: Los contratos de la Empresa EMPOAGUAS E.S.P. deberán incluir una cláusula donde conste la obligatoriedad de cumplir con la legislación ambiental involucrada, supeditando la ejecución de



todo tipo de obra u actividad que implique intervención sobre el medio ambiente a la previa obtención de las licencias, permisos u autorizaciones que sea necesario tramitar ante la autoridad ambiental competente, así como de elaborar y ejecutar el respectivo Plan de Manejo Ambiental de manera participativa.

ARTÍCULO 55°. OBLIGATORIEDAD: Las normas contenidas en este Acuerdo son de obligatorio cumplimiento y aplicación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la implementación de los procedimientos aquí contemplados se elaborarán modelos de aplicación uniforme en un plazo no mayor días 15 días hábiles una vez firmado el presente manual, los cuales harán parte integral del presente Acuerdo.

PARAGRAFO SEGUNDO. La Gerencia conformará y reglamentará para todos los efectos a que haya lugar un comité evaluador que actuará conforme a lo establecido en el presente manual.

ARTÍCULO 56°. NORMAS COMPLEMENTARIAS: El Gerente expedirá las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 57°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo de Junta Directiva No. 20082511/01.

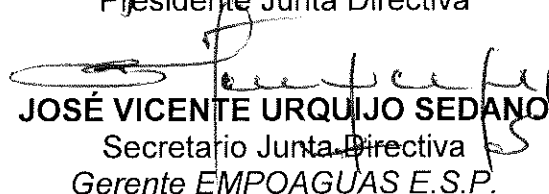
ARTÍCULO 58°. REGIMEN DE TRANSICIÓN PARA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL: El presente manual de contratación entrará a aplicar al primer (01) día hábil del siguiente mes en que se apruebe por parte de la Junta Directiva.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San José del Guaviare, a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil veinte tres (2023).



RAMÓN GUEVARA GÓMEZ
Presidente Junta Directiva



JOSÉ VICENTE URQUIJO SEDANO
Secretario Junta Directiva
Gerente EMPOAGUAS E.S.P.