

 <p>SA aguas de aracataca</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>AG-ARC-04-R2 Página 1 de 27</p>
--	--------------------------------------	--

DOCUMENTO AG-ARC-04-R2

MANUAL DE CONTRATACIÓN

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA No.18 /OCTUBRE 09 DE 2019

Contenido

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	RESPONSABLES	4
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
4.1	DOCUMENTOS INTERNOS	7
4.2	NORMATIVA APLICABLE	7
5	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTADA	8
5.1	GENERALIDADES	8
5.1.1	FINES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN	8
5.1.2	COMPETENCIA	8
5.1.3	REGIMEN LEGAL	9
5.1.4	PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE AGUAS DE ARACATACA	9
5.1.5	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	10
5.1.6	REGISTRO DE PROPONENTES	12
6	MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	12
6.1	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	12
6.1.1	LA INVITACIÓN ABIERTA A OFERTAR	12
6.1.2	INVITACIÓN SIMPLIFICADA	15
6.1.3	CONTRATACIÓN DIRECTA	16
6.1.4	COMPRAS	17
6.2	CONDICIONES GENERALES	18
6.2.1	TRAMITACIÓN EXTRAORDINARIA	19
6.2.2	NORMAS APLICABLES A LOS CONTRATOS	19
6.3	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN	19
6.3.1	RECIBO DE PROPUESTA	19
6.3.2	CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	19
6.3.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20
6.3.4	ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA	20
6.3.5	GARANTÍAS Y SEGUROS	20
6.3.6	INTERVENTORÍA Y CONTROL	21
6.4	EJECUCIÓN CONTRATOS	22
6.4.1	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	22
6.4.2	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	23
6.4.3	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	23

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 3 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

6.5	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	24
6.6	COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES	24
7	ESTRATEGIAS DE CONTROL	24
8	DISPOSICIONES FINALES.....	24
8.1	VIGENCIA.....	24
8.2	MODIFICACIONES.....	25
	ANEXO 1. DEFINICIONES.....	25

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 4 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

1 OBJETIVO

Establecer pautas básicas, disponer reglas y principios necesarios y obligatorios para la realización de la Gestión Contractual en la Empresa AGUAS DE ARACATACA S.A. E.S.P., con el propósito de facilitar la aplicación ordenada de las condiciones y actuaciones o gestiones para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en desarrollo del objeto social de la Empresa, los cuales regirán la actividad contractual en la etapa precontractual, contractual, y postcontractual.

2 ALCANCE

Esta reglamentación aplica para todas las actividades que impliquen compromiso económico y/o técnico y/o afectación al presupuesto y deben ceñirse a ella todas las personas que en nombre de la Empresa AGUAS DE ARACATACA S.A. E.S.P realicen actividades relacionadas con las compras y las contrataciones necesarias para la operación, inversión, ampliación, expansión, rehabilitación, optimización, mejoramiento, administración, explotación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de servicios públicos domiciliarios que se operan en el municipio de Aracataca y en las áreas de prestación de servicios autorizadas para la Empresa, así como todas las actividades relacionadas con el ejercicio del objeto social de la Empresa.

En los contratos que se celebren con la participación de recursos públicos (entidades públicas) y/o de organismos multilaterales como financiadoras de los proyectos, se aplicarán los procedimientos de contratación que indique la entidad pública o el organismo multilateral respectivo.

3 RESPONSABLES

LA JUNTA DIRECTIVA es responsable de:

- Aprobar este documento y su contenido, así como vigilar el cumplimiento y modificaciones del mismo.
- Sancionar cualquier incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

EL GERENTE es responsable de:

- Solicitar autorización de la Junta Directiva para aquellos procesos que impliquen compromisos iguales o mayores a ciento setenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 5 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

- Ajustar todos los trámites de compra y/o adquisición de bienes y servicios y las contrataciones de inversión a los procedimientos establecidos en este Manual de Contratación.
- Velar porque todos los colaboradores de la Empresa se ajusten a las exigencias de este Manual de Contratación.
- Autorizar con su firma o delegar de manera formal la autorización de todos los actos y actividades que se relacionen con las indicaciones de este Manual.
- Informar a la Junta Directiva sobre incumplimientos acaecidos para que se determinen las sanciones pertinentes.
- Iniciar los procesos disciplinarios o requerimientos a los colaboradores que no se ajusten a las indicaciones previstas en este Manual.
- Determinar quién verifica el cumplimiento de los estudios técnicos, jurídicos y económicos por parte de las propuestas.
- Revisar que todos los actos contractuales se ciñan a las indicaciones de este Manual.
- En caso de convenios, contar con la debida autorización para suscribir dichos convenios, entendiéndose luego de ello, como autorizado para suscribir los contratos que de éste deriven.

EL JEFE DE CONTRATACIÓN O COMPRAS es responsable de:

- Promover y tramitar todos los procesos de compras e inversiones.
- Solicitar a la Gerencia autorización para la iniciación de los procesos de invitación a cotizar y convocatorias para la celebración de contratos.
- Realizar todos los procesos contractuales de conformidad con las exigencias de este Manual.
- Mantener informada a la Gerencia sobre la suscripción de los documentos que inician y finalizan los actos de trámite de convocatoria y contractuales.
- Examinar, evaluar y calificar propuestas, estudios económicos, técnicos y jurídicos de las mismas, así como sus listas de elegibilidad.
- Verificar propuestas de ajuste al presupuesto.
- Presentar para aprobación de los diferentes comités y/o Junta Directiva y/o Gerencia, los cuadros de Elegibilidad de proponentes.

Calificar a los contratistas y solicitar su actualización periódica de datos en el Registro de Proveedores.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO es responsable de:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 6 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

- Promover y tramitar todos los procesos contractuales referentes a disponibilidades presupuestales para los procesos de gestión de personal, funcionamiento, compras e inversiones.
- Solicitar a la Gerencia autorización para la iniciación de los procesos de invitación a cotizar, convocatorias y contractuales, para todos los proyectos de funcionamiento.
- Realizar todos los procesos contractuales de conformidad con las exigencias de este Manual.
- Mantener informada a la Gerencia sobre la suscripción de los documentos que inician y finalizan los actos de gestión de personal, presupuestal y de funcionamiento.
- Examinar, evaluar y asesorar sobre propuestas, estudios económicos, técnicos y jurídicos de las mismas, así como sus listas de elegibilidad.
- Viabilizar propuestas de ajuste al presupuesto.

EL INTERVENTOR es responsable de:

- Conocer de manera integral los diseños, condiciones y previsiones del objeto del proceso.
- Conocer los términos de referencia o condiciones de adquisición de bienes y/o servicios.
- Monitorear y controlar que el contratista se ajuste a las exigencias contractuales, los cronogramas previstos y las especificaciones técnicas contratadas.
- Autorizar o negar con su firma los pagos, según ejecución o acta de iniciación, recibo parcial o liquidación.
- Verificar en la ejecución contractual que se cumplan todas las exigencias del contrato.
- Mantener informado a sus superiores de los avances físicos, financieros y de ejecución contractual.
- Verificar propuestas de ajuste al presupuesto.
- Gestionar y aprobar actas de suspensión, modificación, compensación y/o ampliación de los contratos cuando sea necesario.
- Calificar a los contratistas y solicitar su actualización periódica de datos en el Registro de Proveedores.
- Tramitar autorizaciones cuando se vaya a modificar el valor del contrato o aumentar el tiempo de este, así como cualquier cambio significativo en el alcance o en las especificaciones técnicas iniciales.

Solicitar y tramitar documentos de respaldo para procesos de suspensión y ampliación de los contratos cuando sea necesario, como es el caso de pólizas, permisos, garantías bancarias, etc.

EL DIRECTOR REGIONAL o GERENTE DE PROYECTO es responsable de:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 7 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

- Solicitar al área administrativa y financiera las compras de bienes y/o servicios de acuerdo con prioridades, necesidades y presupuestos.
- Velar por el envío oportuno de órdenes de compra debidamente diligenciadas, informando cantidades, condiciones técnicas y potenciales proveedores.
- Examinar, evaluar y calificar sobre propuestas, estudios económicos, técnicos y jurídicos de las mismas, así como sus listas de elegibilidad.

EL CONTADOR es responsable de:

- Realizar el registro contable en el respectivo centro de costos de las actividades de compra o ejecución de servicios.
- Realizar retenciones financieras legales, impositivas, tributarias y contractuales cuando los recursos sean girados directamente por la Empresa o así lo exija un convenio.

LOS POTENCIALES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES son responsables de:

- Ajustarse de manera detallada e integral a las exigencias de este Manual de Contratación.
- Proveer o ejecutar lo contratado de acuerdo con las exigencias, plazos, condiciones, especificaciones y precios estipulados por la Empresa y pactados en su contrato.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad y reserva sobre los documentos, bases de datos, procesos internos, innovaciones, y en general, en aquellas actividades que sean previamente informadas por El Contratante o El Interventor.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 DOCUMENTOS INTERNOS

- Especificaciones técnicas de la compañía en general y de cada proyecto en particular.
- Ordenes particulares de compra de bienes o de consultoría, asesoría o prestación de servicios.
- Memorias y planos de diseño.
- Presupuesto y cronogramas de compras o proyectos.

4.2 NORMATIVA APLICABLE

- Código de Comercio Colombiano y todas las demás normas que lo modifiquen, aclaren o revoquen.
- Ley 142 de 1994 y todas las demás normas que la modifiquen, aclaren o revoquen.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 8 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

- Resolución CRA 151 de 2001.
- Estatuto Tributario y todas las demás leyes y normas posteriores que lo aclaren, modifiquen, complementen o revoquen.

5 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTADA

La Empresa **AGUAS DE ARACATACA S.A. ESP.** es una entidad de carácter privado, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Aracataca - Magdalena. De conformidad con su objeto, es necesario garantizar la calidad y la continuidad en la prestación de estos servicios en cumplimiento de la Ley de servicios públicos y de los Estatutos que rigen la Empresa.

Consecuentemente con lo anterior, es fundamental definir los principios, normas, reglas y procedimientos a los que ha de sujetarse la Empresa para comprometerse económicamente en cualquier procedimiento contractual. Así, a continuación se anotan las normas que conforman el Manual de Contratación por el cual se rige Aguas de Aracataca S.A. ESP.

En este Manual de Contratación se detalla cada una de las actividades que deben ejecutarse para adquirir bienes y/o servicios a través de las diferentes modalidades de contratación descritas en el numeral 7 de este Manual. En este texto se definen aspectos generales, el sistema de contratación en concreto, la forma de evaluación y adjudicación, la ejecución del contrato, la interventoría, el registro de contratistas y otros que inciden en el proceso.

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 FINES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA OPERACIÓN

Buscando el cumplimiento de los fines establecidos para la Empresa en los Estatutos de constitución de la misma, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos para lo cual fue constituida, la contratación se realizará en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficiencia y eficacia administrativa, orientada por los principios de la buena fe, la prestación eficiente de servicios, moralidad, imparcialidad, economías de escala y selección objetiva.

5.1.2 COMPETENCIA

La Junta Directiva establece las políticas y directrices generales a las que deberán ceñirse la compra de bienes y servicios y la contratación de obras y consultorías en la Empresa. Estas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 9 de 27
---	-------------------------------	--------------------------------

políticas serán desarrolladas por el Gerente, quien ordenará y dirigirá la selección de los contratistas y la celebración de los contratos; podrá delegar total o parcialmente dicha función desconcentrando las contrataciones en los jefes de las dependencias administrativas, o de Coordinación de contratación y Dirección de Proyectos o la que considere pertinente para cada caso especial, siempre, previa exigencia de acogerse a los trámites y procesos adoptados por la Empresa para tal fin y dentro de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad implementado.

5.1.3 REGIMEN LEGAL

El régimen legal aplicable a todos los procesos de contratación de la Empresa es el del derecho privado de conformidad con los artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994. También aplicarán las directrices o normatividad que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), o las normas especiales que, según el caso, resulten aplicables a la Gestión Contractual de la Empresa.

Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales Entidades. El presente reglamento no aplica a los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo, de empréstito, leasing y de servicios públicos domiciliarios (incluyendo los contratos de condiciones uniformes).

5.1.4 PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE AGUAS DE ARACATACA

La Empresa observará los siguientes principios en cada uno de los procesos contractuales que inicie, los cuales se garantizarán a los oferentes a lo largo del respectivo proceso, de conformidad con lo establecido en el título preliminar de la Ley 142 de 1994 y en los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional:

PLANEACIÓN: Previo al proceso de selección del Contratista o a la firma del contrato, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación y se definirán los estudios, diseños, proyectos y términos de referencia que permitan determinar claramente el objeto a contratar, para una eficiente utilización de los recursos y aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio y cuidar el patrimonio de la Empresa con racionalización, organización y coherencia.

TRANSPARENCIA. En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 10 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre mercantil y la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

ECONOMÍA: La Empresa administrará adecuadamente los recursos técnicos y económicos destinados a los procesos de contratación, para lo cual adelantará sus actuaciones con celeridad y estableciendo estipulaciones donde los derechos y obligaciones de las partes se cumplan, con un esquema de razonabilidad de costos.

EFICIENCIA: La Empresa optimizará la utilización de los recursos a su cargo para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos misionales y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o controversias contractuales que llegaren a presentarse.

PUBLICIDAD. Los procesos de contratación que adelante la Empresa deben ser conocidos por la comunidad, en la forma prevista en este Manual. Con sujeción a este principio se acudirá a la utilización de periódicos de amplia circulación local, nacional, y los distintos medios de comunicación disponibles, incluyendo la página web de la Empresa www.aguasdearacata.com. Conforme a este postulado constitucional los interesados y los ciudadanos en ejercicio del control social podrán formular las solicitudes pertinentes para conocer la documentación contractual, que no tenga reserva legal.

5.1.5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Podrán contratar con la Empresa todas las personas hábiles, naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con excepción de aquellas que estén incurso en alguno de los eventos previstos por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, así como aquellas que las modifiquen, aclaren o deroguen. Estas inhabilidades e incompatibilidades serán de inclusión obligatoria en aquellos contratos mediante los cuales se ejecuten recursos públicos.

En general estarán inhabilitados para contratar con la empresa:

- a) Quienes dieren lugar a declaratoria de caducidad en anterior contrato, o de terminación por incumplimiento o incapacidad económica.
- b) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados y aun no hayan cumplido la pena,
- c) Quienes sin justa causa y siendo elegidos, se hayan abstenido de suscribir contrato anterior con la Empresa,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 11 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

- d) Los contratados laboralmente o empleados de planta de la Empresa,
- e) Quien sea conyugue o compañero permanente o se encuentre dentro del segundo grado de afinidad o segundo grado de consanguinidad con el funcionario que está desempeñando los cargos de Gerente General de la empresa, Jefe de Contratación o Subgerente del Área Administrativa
- f) quien esté calificado dentro del registro interno de proveedores y contratistas de la empresa en las categorías de regular y deficiente.
- g) Quienes se encuentren incursos en los listados de morosos en el pago de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
- h) Quienes aparezcan inscritos en los registros del sistema de administración de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo (SARLAFT)
- i) Quienes esten siendo investigados por hechos relacionados con corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno transnacional o dentro de procesos de extinción de dominio o conexos o en investigaciones judiciales, administrativas, y/o ante entes de control
- j) Quienes hayan sido condenados o sancionados mediante decisión judicial o administrativa que se encuentre en firme o ejecutoriada por hechos relacionados con corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno transnacional o dentro de procesos de extinción de dominio o conexos
- k) Quienes tengan relación con sociedades en procesos de extinción de dominio, en calidad de administradores, representantes legales, liquidadores, miembro de junta directiva, socios o accionistas, apoderados o revisores fiscales de éstas..

En todo caso, los proponentes deberán acreditar a través de declaración jurada que no se encuentran incursos en ninguna de las causales. Estas prohibiciones aplican para las personas naturales o jurídicas con régimen jurídico, privado o mixto

Estas prohibiciones se extienden y aplican a sus representantes legales, miembros de Junta Directiva, accionistas o socios, así como aquellos que integren los consorcios o uniones temporales, o cualquier forma asociativa aceptada por la legislación colombiana vigente.

Si AGUAS DE ARACATACA comprueba que el oferente se encuentra subsumido en las prohibiciones aquí señaladas, se inadmitirá de plano la propuesta presentada.

Si AGUAS DE ARACATACA llegase a comprobar, la existencia de algunas de estas prohibiciones luego de haberse suscrito el Contrato, será causal de terminación del mismo de manera anticipada por parte de la empresa, sin que tal hecho genere indemnización por ningún concepto a favor del Contratista,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 12 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

5.1.6 REGISTRO DE PROPONENTES

La Empresa podrá exigir que sus proveedores y contratistas se encuentren inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, al mismo tiempo la Empresa generará un registro interno de proveedores y contratistas, alimentándolo con la calificación que de ellos haga, a la terminación de cada obra o suministro.

6 MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

6.1 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para definir el procedimiento de selección de contratista, se tendrá como base el presupuesto estimado por la Empresa, incluyendo el IVA, la experiencia del contratista, las certificaciones aplicables y el cumplimiento de los requisitos legales. La selección del contratista y las modalidades de contratación se definirán principalmente en salarios mínimos, con observancia de lo establecido en la Ley.

Durante la actividad contractual, la Empresa hará la selección de los contratistas mediante las siguientes modalidades: (i) Invitación Abierta a Ofertar (ii) Invitación Simplificada, y (iii) Contratación Directa. De igual forma, las compras de bajo valor tendrán unas reglas especiales, como establece el numeral 7.1.4 de este Manual. Cualquier excepción a la aplicación de estas modalidades deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

6.1.1 LA INVITACIÓN ABIERTA A OFERTAR

A través de la modalidad de invitación abierta a ofertar, la Empresa convoca o invita a un número indeterminado de interesados con la finalidad de que presenten Propuestas, mediante la publicación en su página web, periódicos de amplia circulación local y/o nacional y/o distintos medios de comunicación disponibles. Dicha publicación debe contener los proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria, con el propósito de seleccionar aquella propuesta que le resulte más favorable a sus intereses, conforme a los criterios de evaluación y calificación que defina la Empresa.

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato de obras, bienes y/o servicios sea superior a 400 SMLMV, escenario en el que la apertura del Proceso requerirá la autorización de la Junta Directiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 13 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

Con el fin de garantizar la concurrencia de oferentes, podrán participar en los procesos de invitación abierta a ofertar tanto los interesados que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Empresa, como aquellos inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP), de acuerdo con la experiencia requerida para la participación y ejecución en cada proceso de contratación, siempre y cuando exista una clasificación definida relacionada con el objeto a contratar.

El procedimiento para la invitación abierta a ofertar atenderá lo siguiente:

Una vez definida la necesidad por parte de la Gerencia de Área solicitante, y aprobada la Solicitud de Contratación, se procederá a la elaboración de los prepliegos de condiciones.

Se publicará el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria en la página web de la Empresa y/o en periódicos de amplia circulación local y/o nacional y/o los distintos medios de comunicación disponibles, convocando a los interesados a participar en el proceso de contratación, con el fin de que conozcan la información relevante.

El pliego de condiciones correspondiente a la invitación abierta a ofertar deberá ser completo, claro y preciso y contener, como mínimo, lo siguiente:

- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El objeto y alcance de la contratación.
- Naturaleza del bien, obra o servicio a contratar.
- La cuantía de la contratación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- Vigencia del contrato.
- Nombre del proyecto al cual se está invitando públicamente a presentar oferta.
- Forma en la que se puede consultar y obtener las copias del proceso de contratación.
- Documentos que forman parte de la invitación a ofertar.
- Quiénes pueden participar.
- Presentación y contenido de la propuesta.
- Requisitos habilitantes.
- Cronograma del proceso.
- Garantías.
- Interventoría o supervisión.
- Criterios de desempate.
- Causales de rechazo y eliminación de la oferta.
- Criterios de calificación o ponderación de las Propuestas – selección de Propuestas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 14 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

- Adjudicación.
- Perfeccionamiento y legalización de contrato.

Dentro del término que se indique en el cronograma, los interesados podrán presentar las observaciones, aclaraciones y/o modificaciones al proyecto de pliego de condiciones que se publique en la página web de la Empresa. En el pliego de condiciones se incluirán las reglas para dar respuestas a las observaciones y el plazo establecido para emitir las mismas.

En todo caso, de manera oficiosa la Empresa podrá corregir la invitación abierta a ofertar, lo cual comunicará de la misma forma en que se comunicaron los pliegos para garantizar el principio de igualdad a los interesados en participar en el proceso de contratación.

Dentro de la fecha, hora y lugar previsto en el cronograma del pliego de condiciones y en el aviso de convocatoria, los proponentes deberán presentar sus propuestas. Las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha indicada en el cronograma y/o adenda modificatoria del pliego de condiciones o radicadas en dependencia distinta a la establecida, no serán recibidas ni tenidas en cuenta. El pliego de condiciones establecerá la forma como deben presentarse las propuestas, ya sea en medio físico (un (1) original), magnético y/o digital (CD o USB), preferiblemente en formato PDF.

En el día y hora señalados dentro del término establecido en el cronograma para el cierre del proceso de contratación, se recogerán los sobres cerrados que presenten los participantes y se procederá a abrir los originales de las propuestas recibidas. En la diligencia de cierre del proceso y apertura de propuesta podrá asistir un apoderado por cada proponente. De dicha diligencia se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervienen. En esta reunión se les dará apertura a las ofertas que fueron presentadas dentro del plazo estipulado; aquellas ofertas que sean presentadas después de la hora límite establecida no serán recibidas.

En el acta se consignarán el nombre de los proponentes, el valor de las propuestas, el número de folios, las observaciones que se presenten, la información de la garantía de seriedad de la propuesta y los demás datos que se indiquen en los pliegos de condiciones para la presentación de propuestas y diligencia de cierre. La Empresa podrá solicitar por escrito, una vez cerrada la invitación abierta de Propuestas, aclaraciones sobre la oferta, sin que por ello el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorarla.

En la etapa de evaluación, se deberá verificar la presentación de la totalidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Podrán subsanarse aquellos requisitos o documentos que no sean necesarios para la comparación de las Propuestas y que no constituyan requisitos habilitantes según los términos de los pliegos de condiciones,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 15 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

pudiendo ser solicitados para la revisión de la oferta sin que se permita que el proponente la mejore, complemente, adicione o modifique, con el propósito de que se garantice el principio de igualdad.

Una vez verificados los requisitos habilitantes, se procederá a la evaluación y calificación de las propuestas habilitadas según lo establecido en cada pliego, emitiendo tres (3) conceptos definitivos: técnico, económico y financiero. La evaluación jurídica no asigna puntaje, solo emite un concepto de cumplimiento de los requisitos generales solicitados. La Empresa definirá en el respectivo pliego de condiciones de la invitación abierta a ofertar los criterios de evaluación y calificación estableciendo puntajes y un orden de elegibilidad.

La decisión de adjudicación la realizará el Gerente General conforme a las fechas indicadas en el cronograma del proceso. El Gerente General adjudicará el proceso de invitación abierta a ofertar a la propuesta que cumpla con las exigencias del Pliego de Condiciones, que le sea más favorable a la Empresa y que obtenga el mayor puntaje teniendo en cuenta los factores de ponderación previstos en el pliego de condiciones.

La notificación al proponente que resulte seleccionado y a los demás oferentes que no resulten favorecidos se les comunicará por escrito a la dirección informada en la oferta y/o a los correos electrónicos de los proponentes. La carta que se remite al proponente seleccionado deberá contener la siguiente información: el objeto del contrato, monto del valor total a contratar, plazo de ejecución del contrato y los demás aspectos que se indiquen en el pliego de condiciones.

6.1.2 INVITACIÓN SIMPLIFICADA

La Empresa adelantará esta modalidad de contratación cuando la cuantía del contrato sea superior a 175 SMLMV y hasta 400 SMLMV y excepcionalmente, previa aprobación de la Gerencia General, en los siguientes casos sin importar su cuantía:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b. La contratación cuyo proceso de Invitación Abierta a Ofertar haya sido declarado fallido, en cuyo caso la Empresa podrá iniciar el proceso de invitación simplificada.

Este proceso de invitación simplificada será adelantado estructurando el respectivo pliego de condiciones y convocando por correo electrónico u otro medio como mínimo a tres (3)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 16 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

oferentes. En esta modalidad de contratación, al formularse la convocatoria se deben indicar las reglas del concurso, para que en igualdad de condiciones los oferentes presenten sus propuestas, con la finalidad que se seleccione a la que resulte más favorable conforme a las condiciones establecidas en las invitaciones.

La convocatoria y el pliego de condiciones, para esta modalidad de Invitación simplificada, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción del bien, obra o servicio a contratar al cual se le está invitando a presentar oferta
- Alcance del objeto a contratar
- Valor estimado del contrato
- Plazo de ejecución estimado del contrato
- Descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación
- Plazo para la presentación de la oferta con fecha, lugar y/o forma en la que se deberá recepcionar la misma
- Cronograma del proceso de contratación, cuando este se requiera
- Criterios de calificación de las Propuestas

Una vez se presenten las propuestas por los oferentes invitados, se deberá verificar los requisitos habilitantes que se indiquen en el pliego de condiciones. Una vez verificados estos requisitos habilitantes, se procederá a la evaluación y calificación que corresponda de las propuestas habilitadas y la recomendación para la adjudicación o para que se declare fallido el proceso. Una vez agotada la fase precontractual y seleccionado el oferente, éste deberá constituir las pólizas exigidas, y suscribir el respectivo contrato.

6.1.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

La Empresa podrá contratar directamente sin que se requiera pluralidad de propuestas, siempre que se concrete alguna de las causales descritas abajo, cuando se trate de contrataciones de actividades que no sean competitivas, donde de manera justificada se conozca que no habrá pluralidad de oferentes por no existir en el mercado distintos contratistas y/o proveedores, o por la misma necesidad especial del servicio, o por la naturaleza de la actividad, o por conveniencia comercial y/o financiera para la Empresa. De igual forma, siempre se podrá acudir a la contratación directa cuando la cuantía de los contratos a suscribir sea inferior a 175 SMLMV.

Las contrataciones que se deben gestionar por esta modalidad, inclusive sin atender la cuantía, son:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 17 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

- Contratos de prestación de servicios profesionales atendiendo las calidades profesionales y condiciones especiales del Contratista.
- Asesorías legales, contables, tributarias, ambientales.
- Capacitación - Formación académica.
- Puntos de atención de recaudos.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes.
- Créditos bancarios.
- Arriendo de inmuebles.
- En casos de urgencia, cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras necesarias para conjurar situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas que imposibiliten acudir a procedimientos ordinarios. En este caso, se debe dejar constancia escrita de la justificación de urgencia, por parte del área usuaria.
- Cuando se trate de contratos de adhesión en los cuales la Empresa sea el adherente.
- Contratos financieros.
- Comodato.
- Contratos de leasing.
- Seguros.

En todo caso requerirá de autorización de Junta Directiva cuando la cuantía supere las facultades otorgadas al Representante legal para contratar.

Las contrataciones directas se adelantarán así:

- (i) solicitud de contratación mediante modalidad de contratación directa;
- (ii) invitación directa a presentar oferta;
- (iii) recepción de la oferta;
- (iv) análisis de la oferta;
- (v) negociación de la oferta, si fuere el caso;
- (vi) Orden de compra o contrato según la cuantía que se trate; y
- (vii) Constitución de las pólizas por parte del Contratista

6.1.4 COMPRAS

Se establecen principalmente 3 niveles en función del monto:

- **Montos hasta \$1.500.000.** Podrán ser aprobadas y autorizadas por parte del director de zona en tanto sea un proveedor regional. Las solicitudes deben ser remitidas con al menos 3 cotizaciones, (salvo para casos de servicios o compras

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 18 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

recurrentes como ferreterías, a crédito, cuentas de cobro de almuerzos, hoteles, etc.) con su orden de compra debidamente diligenciada, firmada y su factura legal a las oficinas centrales, por medio magnético y físico.

- **Montos mayores de \$1.500.000:** Toda orden de compra con valor por un monto total mayor a \$1.500.000 debe ser aprobada desde las oficinas por el director de compras general. El proceso será igual al anterior variando solo en función del proveedor.

Pedidos y relaciones con proveedores:

- Todos los pedidos se deben de canalizar a través de los coordinadores en cada zona, y ser remitidos a la Dirección de Compras. Estos se realizarán por medio del software de la Empresa y se enviará un reporte semanal con el estado de los mismos.
- Las relaciones, cotizaciones y órdenes de compra podrán ser realizadas por los coordinadores de zona en el caso de proveedores regionales como ferreterías, mecánicos, hoteles, restaurantes, papelería, aseo, entre otros, del mismo municipio.
- Para proveedores externos al municipio, las relaciones y compras serán tramitadas desde las oficinas centrales (químicos, accesorios HD, pedidos de stock de PVC, bombas, equipos, dotaciones, EPP, entre otros).

6.2 CONDICIONES GENERALES

Las compras de bienes o servicios o contratación de obras y consultorías se sujetarán a las siguientes condiciones generales:

1. Todas estarán consideradas dentro del presupuesto de operación de la vigencia o dentro del plan de inversión o previstas en Convenios suscritos con terceros.
2. Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen por formas distintas a compra por caja menor, deben formalizarse con una orden de compra y todos los bienes deben ingresar al almacén general, antes de ser entregados al área o persona solicitante.
3. El almacén general debe programar las compras de los bienes de consumo en un plan general, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
4. Todas las áreas deben hacer su requerimiento directamente al almacén, quien entregará si tiene en bodega, o dará inicio al proceso de compra si no lo tiene.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 19 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

5. Cualquier compra con valor superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes (25 SMLMV) deberá ser formalizada por medio de un contrato, que exigirá las garantías y aseguramientos necesarios que garanticen la entrega oportuna y la calidad solicitada.
6. Las obras y consultorías siempre deberán tramitarse por medio de entrega de términos de referencia en los que se anoten todas las condiciones, derechos y obligaciones que conciernen.

6.2.1 TRAMITACIÓN EXTRAORDINARIA

Serán de tramitación extraordinaria todas aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios que se consideren de urgencia fundamental para la continuidad de la prestación de los servicios, previa manifestación hecha por la gerencia. Cuando se trate de compras de bienes y/o servicios con valores mayores a ciento setenta y cinco (175) SMMLV, la gerencia deberá, por medio de convocatoria a reunión no presencial de la Junta Directiva, obtener la autorización para la adjudicación.

6.2.2 NORMAS APLICABLES A LOS CONTRATOS

Las compras o adquisiciones de bienes y/o servicios, la contratación de obras o consultorías se regirán por las normas del presente Manual de Contratación y por el derecho privado. Cuando se trate de obras o consultorías sufragadas con dineros provenientes de Ley 715 de 2001, regalías o participaciones estatales, se realizarán todos los trámites necesarios bajo la normativa aplicable.

6.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

6.3.1 RECIBO DE PROPUESTA

Al recibir las Propuestas se entregará la constancia de recibo, donde se consignará la fecha y hora de recibido de la propuesta, quién la entrega, y si entrega original y/o copia. De este formato se entrega una copia al proponente y una queda archivada en el AZ del contrato. Una vez cumplidas estas etapas, se da inicio al proceso de calificación y evaluación de las propuestas.

6.3.2 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 20 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

En la fecha y hora estipuladas para la apertura se procede a destapar las propuestas recibidas con los oferentes que estén presentes, realizando un chequeo de cada uno de los documentos entregados en cada propuesta. Se realiza un cuadro comparativo de los documentos exigidos y los entregados por cada oferente.

Teniendo en cuenta los documentos exigidos y el criterio de evaluación de la oferta económica, se da el orden de elegibilidad. En un comité se lleva a consideración y análisis dicha elegibilidad y, si es aprobada, se consigna en el acta su aprobación de adjudicación.

6.3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación de las propuestas se hará teniendo en cuenta lo establecido en las solicitudes de cotización, de acuerdo con algunos de los siguientes criterios: (i) el factor precio (propuesta económica), (ii) la calidad técnica del producto o bien ofrecido, (iii) el cumplimiento en contratos anteriores, (iv) la experiencia certificada, (v) la capacidad de organización y, cuando la ejecución del proyecto lo requiera, (vi) las capacidades técnicas, experiencia específica y capacidad de organización cuando se trate de proveedores. (vii) En caso de empate, se preferirá al proponente que cuente con valores corporativos similares a los del Grupo Empresarial.

6.3.4 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

De acuerdo con el resultado del análisis de evaluación realizado, se elaborará una lista de prelación de elegibilidad, anotando los argumentos que soportan cada renglón, poniendo en el primer lugar la mejor propuesta técnica y económica para la Empresa. La que ocupe el primer lugar será la adjudicataria del contrato y la adjudicación se comunicará a todos los proponentes participantes. Al proponente favorecido se le enviará, además de la comunicación, la minuta del contrato dentro de los días siguientes para su perfeccionamiento.

6.3.5 GARANTÍAS Y SEGUROS

Todas las compras de bienes y/o servicios, obras o consultorías, se comunicarán por escrito y se formalizarán con los siguientes documentos:

- a. Orden de compra. Ésta será suscrita para todas las adquisiciones, sin perjuicio de aquellas que exijan la celebración de un contrato de acuerdo con el numeral 7.2 de este Manual. En los casos en que se considere necesario, se solicitarán las garantías de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 21 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

calidad, cumplimiento y manejo de anticipo si a ello hay lugar, anotando en la misma orden de compra la clase, el término y el monto de las garantías.

- b. Contrato. Todas las compras de bienes y servicios, obras o consultorías cuyo costo sea superior a veinticinco (25) SMLMV deberá tramitarse por medio de contrato, en el cual, obligatoriamente, deberán solicitarse por lo menos las siguientes garantías:
- A) Compra de bienes: garantía de cumplimiento y calidad.
 - B) Obras: Amparo de manejo y buena inversión del anticipo; calidad y cumplimiento; responsabilidad civil extracontractual; pago de salarios y prestaciones sociales y estabilidad de obra.
 - C) Consultorías: Amparo de manejo y la inversión del anticipo si a él hay lugar; el cumplimiento y la calidad del servicio, así como el pago de salarios y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO: Los expresados son los aseguramientos mínimos para contratación, pero, dependiendo del tipo y clase de contratación, deberán asegurarse todos los potenciales riesgos. Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias legalmente autorizadas. Sin embargo, la Empresa se reserva el derecho a admitir o inadmitir garantías de algunas compañías aseguradoras. La aprobación de las garantías será competencia de la Empresa y requisito indispensable para la iniciación de la ejecución del suministro u obra.

6.3.6 INTERVENTORÍA Y CONTROL

Todas las compras de bienes y/o servicios, obras o consultorías, tendrán un interventor designado por la Gerencia, cuyo nombre será informado en la orden de compra o en el contrato. El interventor será el representante de la Empresa y velará por el cumplimiento de todas las obligaciones generadas para el contratista en virtud del contrato, supervisando la oportunidad y legalidad del mismo. El interventor seleccionado por la Empresa deberá ser idóneo en academia y experiencia en la materia que vigilará, y además deberá conocer y manejar los aspectos generales de interventoría administrativa, laboral y contable.

La interventoría también podrá ser decidida por la Empresa externa que asesora y gerencia las obras.

El interventor además se encargará de revisar y suscribir las actas parciales y finales, revisar el seguimiento a los cronogramas de inversión, de ejecución, de uso de maquinaria, entrega de planos finales, liquidación del contrato y evaluación del contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 22 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

6.4 EJECUCIÓN CONTRATOS

El contratista y el interventor deberán velar porque la ejecución del contrato se ajuste a las exigencias de los términos en cuanto a calidad, cantidad y aspectos jurídicos, financieros y técnicos. De la ejecución de obras deberá llevarse una bitácora. En cuanto a las diferencias surgidas entre las partes, éstas deberán tratarse directamente entre ellas hasta encontrarles solución. Si no se logra una solución consensuada, el interventor deberá presentar el caso ante la Gerencia para que allí se tomen decisiones.

Periódicamente se realizarán actas de pago, con las cuales no sólo se determinará el monto adeudado por la Empresa al contratista, sino también el ajuste de este a las exigencias contractuales y el cumplimiento de aspectos administrativos, de seguridad social, financieros y técnicos por parte del contratista.

En caso de encontrarse durante la ejecución algún imprevisto u obra o trabajo adicional, se deberá aclarar entre el contratista y el interventor para que este último le presente a la Gerencia para aprobación. Dicha aprobación deberá atender, con base en su monto y trámite, las condiciones de este Manual.

En todos los contratos que realice la Empresa deberá poder apreciarse en forma clara y definida por lo menos, los siguientes aspectos:

- Identificación completa de las partes.
- Objeto y alcance.
- Plazo.
- Precio.
- Garantías y seguros.
- Monto de la retención en garantía.
- Cláusula penal pecuniaria que permita la imposición de multas y sanciones.
- Cláusula de cumplimiento de las obligaciones en seguridad social.
- Cláusula de cumplimiento y ajuste de la ejecución al SGC de la Empresa contratante.

6.4.1 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones a los contratos pueden presentarse por imprevistos; diseños malos o incompletos; obras necesarias no contempladas; presupuestos malos o incompletos; procesos climáticos de cambio y otros aspectos exógenos a las partes contratantes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 23 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

Toda modificación a cualquier contrato suscrito por la Empresa debe ser presentada por la interventoría y autorizada por el gerente, quien determinará las prórrogas, modificaciones o cambios en las condiciones, calidades, cantidades o referencias.

El plazo puede modificarse sin que necesariamente se modifique el valor contractual, cuando se suspende el contrato por algún factor o cuando estuvo mal planeado el tiempo.

La modificación del plazo puede darse por prórroga en él siempre y cuando medie previa justificación. Se ordenará la prórroga en la misma forma en que se ordenó la adjudicación y para la formalización el contratista debe prorrogar las garantías.

Las modificaciones en el precio pueden darse cuando sea necesaria la adición de cantidades de obra, caso en el cual se verificarán las cantidades necesarias y se liquidarán para hacer el contrato adicional.

Cuando se presente el caso de obras diferentes a las pactadas, el contratista propondrá precios, el interventor verificará los valores de mercado y, si se ajustan, se pasará informe al Gerente quien tomará la decisión.

6.4.2 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Los contratos pueden suspenderse en las condiciones establecidas en ellos. Aunque no en todos los casos una suspensión exige prórroga en el tiempo de ejecución, es posible que, en algunas circunstancias, la suspensión exija una ampliación del plazo.

Para la suspensión del contrato, se realizará un acta de suspensión del contrato, la cual quedará formalizada cuando el contratista evidencie la suspensión de las garantías. Una vez se reinicien labores, se hará acta de reiniciación y el contratista deberá activar las garantías, ampliándolas cuando sea necesario ampliar el plazo y en la misma cantidad de esa ampliación.

6.4.3 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Agotado el objeto del contrato, se firmará la última acta de ejecución. Para la elaboración de dicha acta, el interventor hará una inspección general de la obra, diseño o consultoría, anotando todos los puntos o aspectos que requieren reparación o mejora, verificando la limpieza y finiquito de los compromisos comerciales, laborales, de seguridad social, parafiscal y tributaria. Dicha acta deberá establecer un plazo final para cumplimiento de esos puntos o aspectos que no hayan terminado o que requieren revisión o reparación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 24 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

Agotado ese plazo se reunirán las partes nuevamente para definir la liquidación del contrato, que no deberá tardar más de cuatro (4) meses posteriores a la terminación de la obra. En esta liquidación se establecerán las cargas y beneficios de las partes y el cubrimiento de ellas. Si el contratista no ha realizado las actividades relacionadas en la última acta, el interventor valorará la ejecución de tales actividades y las cobrará al contratista, descontando dichos valores de las garantías otorgadas.

Suscrita el acta de liquidación y finiquitadas todas las cuentas, el interventor suscribirá el acta y la circulará para pago final o para soportar el pago de las obras y/o actividades que debió realizar la Empresa para terminar el contrato.

La cancelación del Acta final se realiza en forma conjunta con el acta de liquidación.

6.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que se deriven de los contratos celebrados por la Empresa con terceros incorporarán una cláusula compromisoria en virtud de la cual las partes acordarán someter cualquier diferencia que surja con ocasión de la celebración, cumplimiento, interpretación, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de dichos contratos a la justicia arbitral.

6.6 COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

La compra y venta de bienes inmuebles será previamente aprobada por la asamblea general de accionistas, buscando siempre el mejor postor previa obtención de avalúo comercial solicitado por la misma Empresa y teniendo en cuenta la oferta más conveniente económica y técnicamente.

7 ESTRATEGIAS DE CONTROL

La principal estrategia de control es verificar, en auditorías periódicas, que las personas relacionadas conozcan este Manual al igual que conozcan los documentos internos relacionados.

8 DISPOSICIONES FINALES

8.1 VIGENCIA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 25 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

El presente Manual de Contratación entrará a regir a partir del 9 de octubre de 2019. La Gerencia General podrá direccionar los procesos de contratación que se encuentran en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual para adecuarlos a las disposiciones contenidas en el mismo.

8.2 MODIFICACIONES

La Junta Directiva será la competente para aprobar modificaciones a este Manual. Las modificaciones serán registradas, comunicadas y publicadas en la misma forma en que ha sido comunicado y publicado este Manual.

ANEXO 1. DEFINICIONES

- **COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA:** Es una agencia reguladora del Gobierno de Colombia a cargo de regular el suministro de agua y el saneamiento en Colombia, incluidos los servicios de distribución de agua potable y pública, alcantarillado y gestión de residuos.
- **COMPRAS:** Acción de adquirir algo, un bien o un servicio a cambio de dinero.
- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Documento contable por medio del cual la Empresa evidencia la salida de dinero de caja o bancos.
- **CONSTRUCCIÓN:** Elaboración, transformación o modificación de un elemento de acuerdo con parámetros solicitados.
- **CONSULTORÍA:** Actividades tendientes a la concepción, estudio o diseño de elementos u obras que cumplan un determinado fin.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades en virtud de la cual dos o más personas crean, modifican o extinguen obligaciones cuya prestación puede ser de dar, hacer o no hacer.
- **COTIZACIÓN:** Figura comercial por medio de la cual un comerciante manifiesta formalmente cuál es el valor de un bien o servicio y las condiciones de tiempo, modo y lugar en que podrá entregarlo y durante cuánto tiempo son válidas esas condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 26 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

- **COORDINADOR DE CONTRATACIÓN:** Colaborador de la Empresa que se encarga de coordinar todos los procesos de contratación.
- **COTIZACIÓN DIRECTA:** Solicitud que hace el jefe del área administrativa a los potenciales proveedores o potenciales contratistas para hacer las compras de menor valor de conformidad con las reglas consignadas en este Manual.
- **CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS:** La descripción comparativa de los valores y condiciones propuestos por los potenciales proveedores.
- **DELEGACIÓN:** Transferencia de poder o autoridad de una persona a otra para que obre en representación suya en algún asunto.
- **EMPRESA:** Se refiere a Aguas de Aracataca S.A. ESP.
- **INFRAESTRUCTURA:** Conjunto de elementos, sistemas o bienes que cumplan un propósito específico.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.
- **INVITACIÓN DETERMINADA:** Es la invitación a algunos potenciales proveedores y/o contratistas, previamente seleccionados del listado de proveedores y/o contratistas, con el fin de que presenten sus propuestas.
- **INVITACIÓN INDETERMINADA:** Es la invitación que se hace en forma pública para que cualquier persona natural o jurídica, nacional o internacional, pública o privada, que crea cumplir los requerimientos hechos, presente propuesta.
- **INHABILIDADES:** La imposibilidad de la persona para desempeñar cargo, empleo, dignidad o presentar propuesta por falta en el cumplimiento de algún requisito o condición.
- **INCOMPATIBILIDADES:** Figura por medio de la cual se manifiesta en forma ajena a la persona, un impedimento, obstáculo, imposibilidad o incapacidad para realizar una actividad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	AG-ARC-04-R2 Página 27 de 27
---	-------------------------------	---------------------------------

- **LISTADO DE PROVEEDORES:** Es la relación identificadora de los potenciales proveedores de bienes y/o servicios que reposa en la Empresa y que es alimentada periódicamente.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a terceros los flujos de proceso y organigrama que la Empresa desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. En el presente Manual se entenderá Procesos de Contratación como aquellos desarrollados en su numeral 7.
- **PROPUESTA:** Es el documento en que el potencial proveedor o contratista expone sus condiciones y valores para proveer el bien y/o servicio requerido o ejecutar el contrato.
- **ORDEN DE COMPRA:** Es el documento empresarial que le indica al proveedor y/o contratista que puede hacer la entrega y que ordena el pago por la entrega que haga.
- **ORDEN DE PAGO:** Es el documento contable que soporta el pago que se hace a un proveedor o contratista