

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

El Agente Especial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios designado para la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado del Carmen de Bolívar- ACUECAR SA E.S.P mediante Resolución No. SSPD – 20231000181805 del siete de marzo de 2023, en ejercicio de sus facultades legales, de acuerdo con la Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que ACUECAR S.A E.S.P. es una empresa prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a lo dispuesto por el inciso 1º del artículo 17 de la Ley 142 de 1994.

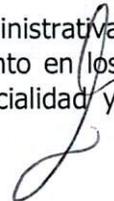
Que Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado del Carmen de Bolívar- ACUECAR SA E.S.P en adelante LA EMPRESA, es una empresa de servicios públicos domiciliarios constituida bajo la forma de sociedad anónima de carácter oficial, responsable de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado en el municipio de El Carmen de Bolívar, en el Departamento de Bolívar, así como sus actividades complementarias.

Que según Resolución N° SSPD N°20081300003335 de febrero 11 de 2008, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar – ACUECAR S. A E.S.P., fue objeto de toma de posesión por parte de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 3º de la Ley 689 de 2001 establece que las entidades estatales que prestan los Servicios Públicos Domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

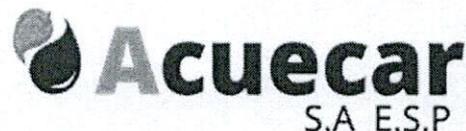
Si bien las actividades propias de ACUECAR SA ESP, por tratarse de una prestadora de servicios públicos domiciliarios, que además tiene el carácter de empresa de servicios públicos oficial, se desarrollan principalmente en escenarios privados, no se puede olvidar que su carácter, resultado de estar compuesta por capital estatal, le impone el respeto por los principios constitucionales y legales propios del servicio público, por lo tanto las actuaciones contractuales a pesar de estar reguladas principalmente por la leyes comerciales y civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 3º de la Ley 689 de 2001, deben armonizarse con el respeto a los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

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





RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)



POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 se estableció que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las diferentes actividades en la adquisición de los bienes y servicios.

Es importante en el presente Manual de Contratación lograr armonizar los mandatos constitucionales de la Función Pública y de la gestión fiscal con las actividades de servicios públicos, propias del objeto social que hoy tiene ACUECAR SA E.S.P, siendo por lo tanto indispensable fijar principios, procedimientos, evaluación y control de la actividad contractual en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y post-contractual.

Para cumplir con el objetivo, y en aras de maximizar los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y transparencia se considera necesario y conveniente modificar el actual Manual de Contratación Interno que regula la gestión contractual de ACUECAR SA ESP con el fin de establecer de forma clara las reglas con base en las cuales se desarrollarán los procesos de selección de contratistas, las modalidades de contratación de bienes, obras y servicios, los requisitos previos en materia contractual y, en general, todos aquellos aspectos que garanticen que la contratación satisfaga los intereses públicos asociados a la prestación de los servicios a su cargo y la eficiencia y economía en las adquisiciones.

Que en atención a las consideraciones anteriormente expuestas y de acuerdo con las facultades legales, el Agente Especial de LA EMPRESA,

RESUELVE:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

LINEAMIENTOS DEL MANUAL

ARTÍCULO PRIMERO.- REGIMEN APLICABLE: La contratación de ACUECAR SA ESP se regirá por el derecho privado, de conformidad con lo establecido en el Título II, Capítulo 1 de la Ley 142 de 1994 en concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 689 de 2001, la Ley 143 de 1994 y el presente Manual de Contratación, y en los aspectos no contemplados en el presente Manual se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables en consideración a su naturaleza jurídica. Entendiendo, que



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

el presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del derecho privado.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, los contratos se regirán por la Ley 80 de 1993 en cuanto se refiere a inhabilidades e incompatibilidades, garantías y a la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, cuando las autoridades competentes hayan ordenado o autorizado su inclusión. Igualmente, se regirán por las normas especiales que en relación con cada servicio expidan los órganos competentes, y por las disposiciones del Estatuto Anticorrupción, El Decreto 19 de 2012 y del Código Disciplinario Único, Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBJETO: El Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los trabajadores, contratistas y las personas en general que intervienen en el proceso contractual de ACUECAR SA ESP, así como la introducción de procesos y procedimientos eficaces que serán de obligatorio cumplimiento, para conseguir el cumplimiento de los fines de la empresa, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

ARTÍCULO TERCERO.- ALCANCE: El procedimiento interno que se describe en el presente documento comprende: la identificación de la necesidad del bien o servicio requerido, la regulación de la fase de planeación, las modalidades de selección, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebre la Empresa. La Empresa regulara en documento separado lo relativo a las obligaciones, responsabilidades y facultades del supervisor y/o interventor según corresponda.

ARTÍCULO CUARTO.- AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Contratación rige la gestión contractual de ACUECAR S.A. E.S.P., con excepción de los contratos que a continuación se determinan, los cuales se regirán por las disposiciones específicas aplicables a cada uno de ellos:

1. Contrato de condiciones uniformes o de servicios públicos domiciliarios.
2. Contratos de trabajo.
3. Convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas.
4. Aquellos contratos en que LA EMPRESA actúe como contratista, se sujetará a las normas y/o disposiciones vigentes de la entidad o sociedad contratante (persona natural o jurídica, pública o privada).
5. Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando por virtud del pacto éstos se sometan a los reglamentos de tales entidades, en todo lo relacionado con el procedimiento de formación, selección del contratista, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento y ajustes, así como cualquier tipo de disposición que se relacione con la actividad contractual..
6. Las operaciones para el normal funcionamiento financiero de la Entidad, tales como: inversiones o retiro de inversiones en fondos o encargos fiduciarios, compras y ventas de títulos, empréstitos, entre otros.
7. Los contratos que se ejecuten con recursos de caja menor.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

8. Los que por su naturaleza sean excluidos mediante resolución por el Gerente General o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO.- PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de ACUECAR S.A E.S.P, de acuerdo con su régimen legal especial, se regirá por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y especialmente a los establecidos en este procedimiento de contratación, principios que se definen así:

Igualdad: De conformidad con este principio ACUECAR S.A E.S.P En los procesos de selección debe propiciar las mismas condiciones para todos los proponentes y darles el mismo tratamiento, definir unas reglas de selección objetivas que les permita participar en condiciones que no generen privilegios para algunos de los participantes.

Moralidad: Todas las actuaciones de ACUECAR S.A E.S.P se desarrollaran teniendo en cuenta los intereses de la misma y a la aplicación del principio de la buena fe. Las personas que intervienen en la contratación de LA EMPRESA deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda

Eficacia: En virtud de este principio los procedimientos de selección contractual de ACUECAR S.A E.S.P, deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales e impidiendo la interposición de trámites y /o cargas diferentes de los establecidos en la norma dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma.

Economía: De conformidad con este principio se debe adelantar las actuaciones propias de la actividad contractual de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias y procurando que las obligaciones de las partes se cumplan optimizando costos y en el menor tiempo posible. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

Celeridad: Principio asociado al anterior, y con el cual se deberá adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los procedimientos trámites preclusivos y perentorios.

Imparcialidad: Este principio se encuentra asociado al deber de ACUECAR S.A E.S.P de definir reglas de participación que no generen un privilegio hacia alguno de los participantes, si no que todos se encuentren en igualdad de condiciones para poder ofrecer la propuesta más favorable para los intereses de la entidad.

Publicidad: La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella tome ACUECAR S.A E.S.P, se deben dar a conocer en la forma prevista en el presente manual, utilizando para ello los medios físicos o electrónicos dispuestos en la Ley. Los documentos y demás asuntos relacionados con el proceso de selección, ejecución y liquidación serán de carácter público, excepto en los cuales la información contenida sea d carácter reservado o goce de velo corporativo. La empresa



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)



POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

publicara en el SECOP II los contratos que se suscriban producto de los procesos de contratación.

Buena fe: De acuerdo con este principio las partes obraras de manera recta y honrada frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual. La Empresa, los Contratistas y los interesados que participen en algún proceso contractual ceñirán todas sus actuaciones al principio de la buena Fe y aceptan que los contratos obligan no solo a lo pactado en forma expresa, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la Ley o la costumbre.

Eficiencia: Según este principio toda inversión realizada por ACUECAR S.A. E.S.P, a través de la suscripción de contratos debe responder a la satisfacción de las necesidades procurando lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto. Las actuaciones que adelanten los funcionarios de ACUECAR S.A E.S.P., en desarrollo de la actividad contractual, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio, para lograr los menores costos económicos, administrativos buscando la maximización de los recursos y rendimiento en relación con el objeto de la contratación.

Valoración de los costos ambientales: De acuerdo con este principio en la actividad contractual de ACUECAR S.A E.S.P se tendrán en cuenta, cuando sea del caso, las medidas pertinentes para evitar o minimizar los impactos ambientales.

Contradicción: Los contratistas tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por ACUECAR S.A E.S.P.

Responsabilidad: La entidad busca que quienes intervienen en la actividad contractual, estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones, o por el incumplimiento de los deberes legales.

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, ACUECAR S.A E.S.P, establecerá en forma detallada y concreta los requisitos de participación y los factores de calificación.

Transparencia: Este principio enlaza los principios de igualdad, publicidad y libre competencia, que sirve de base a la selección del contratista o proveedor, integrando en sus procesos todas aquellas prácticas que generen previsibilidad para que los posibles oferentes puedan evaluar los costos y riesgos en los que incurren al momento de participar en un proceso de contratación, generando así la más amplia competencia posible. Se garantiza el acceso de aquellos ciudadanos u organizaciones, que deseen ejercer control social como veedores.

Libre concurrencia: Los funcionarios de la EMPRESA ACUECAR S.A E.S.P., actuarán buscando promover y garantizar la libre competencia de todos los interesados, oferentes y contratistas, con el objeto de evitar las prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.

ARTÍCULO SEXTO-. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con ACUECAR S.A E.S.P, las personas



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de ACUECAR S.A. E.S.P, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la Ley 1474 de 2011), 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un Proceso Contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de ACUECAR S.A. E.S.P, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de ACUECAR S.A. E.S.P, según corresponda.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, La EMPRESA ACUECAR S.A. E.S.P solicitará y/o exigirá que con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, el oferente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

Adicionalmente, no podrán celebrar contratos con La EMPRESA ACUECAR S.A. E.S.P quienes cuenten con un conflicto de interés de origen legal o contractual para la ejecución del contrato. En los documentos de contratación deberá preverse que los proponentes expresen la inexistencia de circunstancias que configuren un conflicto de interés, y las consecuencias frente a la descalificación de la propuesta o el retiro de la misma, o la cesión y/o terminación del contrato, cuando ello ocurra.

A todos los trabajadores de ACUECAR S.A. E.S.P les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la Empresa.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán celebrar contratos con ACUECAR S.A. E.S.P las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legamente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo podrán celebrar contratos con ACUECAR S.A. E.S.P los consorcio, uniones temporales, las promesas de sociedad futura u otras figuras asociativas previstas en los documentos del proceso de selección respectivo siempre y cuando colectivamente cada uno de sus miembros se consideren legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO OCTAVO.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar en nombre y representación de LA EMPRESA se encuentra en cabeza del representante legal, el cual podrá ordenar, dirigir procesos de selección, celebrar contratos y, asimismo, desarrollar todas las actividades inherentes a la contratación de la EMPRESA ESP. Sin perjuicio de lo anterior, la ordenación de gasto para la contratación podrá ser delegada por el representante legal, en los términos de la Constitución Política y de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO NOVENO.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN: En desarrollo del presente manual, los contratos que celebre ACUECAR S.A. E.S.P., se sujetarán



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

a la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, cuando las autoridades competentes hayan ordenado o autorizado su inclusión.

PARÁGRAFO: En todo caso, a los contratos que celebre la EMPRESA deberán incluirse las cláusulas penal pecuniaria y penal moratoria, las cuales tienen como objeto resarcir los eventuales perjuicios que se puedan ocasionar a ACUECAR S.A E.S.P, ante el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista. Los contratos también deben incluir la renuncia expresa del contratista a todo requerimiento judicial, para efectos de constituirlo en mora. En igual sentido deberá incluirse la prohibición de la cesión parcial o total de los contratos sin autorización expresa de la empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO.- ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN: El líder jurídico / Profesional Jurídico a cargo del área jurídica desarrollará las siguientes actividades:

1. Gestionar y coordinar que los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios que requiere ACUECAR S.A E.S.P para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.
2. Asesorar a las dependencias de ACUECAR S.A E.S.P en la planeación y estructuración de los procesos de contratación que se requieran.
3. Tramitar los procesos de selección, la suscripción del contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de ACUECAR S.A E.S.P para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación.
4. Solicitar la publicación de los procesos de selección cuando la Ley, el Manual de Contratación y/o las directrices internas lo exijan atendiendo la naturaleza de ACUECAR S.A E.S.P.
5. Designar el comité evaluador en las modalidades de selección que lo exijan, conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación.
6. Establecer los procedimientos y formatos relacionados con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.
7. Administrar el Plan Anual de Adquisiciones de ACUECAR S.A E.S.P y sus respectivas modificaciones.
8. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y convenios celebrados por ACUECAR S.A. E.S.P.
9. Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas, en lo relacionado con sus atribuciones.
10. Revisar y elaborar el formulario de aprobación de garantías para firma por parte del Gerente General o quien haga sus veces.
11. Revisar que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el procedimiento interno establecido para tal fin, sin que esta validación constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución de contrato.
12. Revisar y tramitar las modificaciones y/o novedades a contrato y convenios suscritos por ACUECAR S.A. E.S.P.
13. Expedir certificaciones de los contrato y/o convenio terminados y/o liquidados conforme con los documentos que reposa en el expediente contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada por el peticionario no repose en el expediente, será responsabilidad del área en la cual se ejerció la supervisión del



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

- respectivo contrato y/o convenio, suministrar oportunamente la información correspondiente.
14. Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: Estudios previos cuando actúe como solicitante del proceso de contratación, documentos de solicitud de propuestas, adendas, formularios de aclaración, aceptación de oferta, declaratoria de desierta, actas de audiencias, minuta del contrato, etc.
 15. - Revisar y ajustar en los aspectos jurídicos, los documentos provenientes del solicitante del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
 16. Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
 17. Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual. - Reportar al SECOP todas las actuaciones contractuales que le apliquen a LA EMPRESA en su condición de empresa prestadora de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos.
 18. Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones y/o reclamaciones ante las compañías de seguros, por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- REGISTRO DE PROVEEDORES: ACUECAR S.A E.S.P dispondrá de un registro de proveedores, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado y recopilará la información y documentación soporte de los posibles proveedores y contratistas. La base de proveedores recogerá la relación de proveedores en los diferentes grupos de bienes y servicios a contratar además podrá incorporar una calificación en función de determinados criterios técnicos, administrativos, financieros, entre otros. El líder jurídico expedirá los procedimientos y lineamientos de la base y registro de proveedores.

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO II

PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

SECCIÓN I

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN: El Proceso de Contratación se divide en las siguientes etapas: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos contractual; sin embargo, existe una fase preliminar a la etapa precontractual, llamada fase de planeación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- FASE DE PLANEACIÓN: La actividad contractual deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente y eficaz utilización de los recursos producto de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, así



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

mismo deberá estar orientada al cumplimiento del objeto social y/o a las obligaciones asumidas en virtud de los convenios y contratos celebrados por la Empresa.

Las disposiciones establecidas en esta fase son aplicables a todos los procesos de selección de contratistas de ACUECAR S.A. E.S.P, independientemente de la modalidad a través de la cual se adelante el procedimiento.

Corresponde a la fase de planeación:

1. Elaboración, ajuste y divulgación del Plan Anual de Adquisiciones de ACUECAR S.A E.S.P
2. Elaboración de Estudios Previos.
 - Elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos en los casos que sea necesario.
 - Análisis de los precios de mercado, que servirán de base para determinar el presupuesto oficial del bien, obra o servicio, con base en el cual se adelantará el correspondiente proceso de selección en los casos que sea necesario.
 - Consecución y/o aprobación de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
3. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En esta fase del proceso contractual, donde la entidad goza de una mayor discrecionalidad a la hora de incluir criterios sostenibles de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato; es importante analizar con detenimiento qué aspectos ambientales y sociales deben ser incluidos tanto en la parte jurídica como en la parte técnica del mismo. Por lo tanto, en este paso se incluirán los criterios priorizados en las fichas de contratación sostenible que hacen parte de este procedimiento. Con el propósito, de elaborar los estudios previos incluyendo los criterios sostenibles aplicables a la empresa, es importante realizarlos y/o revisarlos en asocio con el profesional jurídico y el líder o Jefe del área solicitante.

Igualmente es necesario recordar que, en esta parte de elaboración de las condiciones contractuales, se debe tener en cuenta los requisitos ambientales legales aplicables y otros requisitos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir LA EMPRESA ACUECAR S.A. E.S.P durante la vigencia fiscal; debe señalar la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual LA EMPRESA ACUECAR S.A. E.S.P iniciará el proceso de contratación. En relación con la elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

El Plan Anual de Adquisiciones, refleja la planeación contractual de la entidad, estando dentro de sus objetivos fundamentales ser una herramienta de planeación y control que genere la información necesaria para la toma de decisiones frente a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que requiera la entidad, informar a la ciudadanía en general sobre los procesos de contratación que adelanta la entidad y Garantizar los principios de transparencia,



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

economía, eficacia, eficiencia, publicidad y responsabilidad por los cuales se rige la contratación pública, permitiendo una mayor pluralidad.

Todas las actividades contractuales que adelante ACUECAR S.A E.S.P deberán cumplir con las disposiciones referentes al plan anual de adquisiciones.

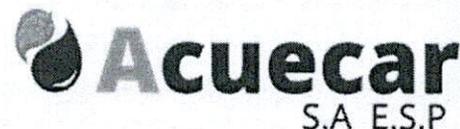
La Empresa elaborará un plan anual de adquisiciones el cual será de referencia y contendrá las necesidades de bienes y servicios de la Empresa para la correspondiente vigencia.

Pasos para la verificación de la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación que se pretende adelantar:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	Elabore el Plan Anual de Adquisiciones	Tarea conjunta entre las áreas responsables de la contratación.	El Plan Anual de Adquisiciones se consolidará por el Coordinador Administrativo y Financiero con la información enviada finalizando la vigencia fiscal por los líderes de cada área	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones (primeros quince días hábiles del año)
2	Verificación del Plan Anual de Adquisiciones	Comité de Contratación	Los integrantes del comité de contratación: verificarán el plan de Adquisiciones propuesto para la vigencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> el plan anual de adquisiciones verificado por Comité de Contratación, acta de comité.
3	Aprobación del plan anual de Adquisiciones	Gerente o quien haga sus veces	El Plan Anual de Adquisiciones verificado por el comité de contratación se somete a la aprobación del Gerente o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> Plan de compras aprobado por el Gerente o quien haga sus veces – Resolución.
4	Divulgación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Coordinador Administrativo y Financiero	Una vez aprobado el plan anual de adquisiciones, procede a su divulgación a los interesados y a su publicación en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y Plan Anual de Adquisiciones aprobado en la página web de la empresa y estará disponible para consulta del público en general.
5	Requerimiento de adiciones y Actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Jefe de dependencia solicitante.	En caso de que la necesidad no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, envíe un memorando justificando la necesidad de modificación o adición dirigido al Coordinador Administrativo y	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones Memorando de justificación de modificación al Plan Anual.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)



POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			Financiero de ACUECAR S.A.E.S.P. para que realice la modificación al Plan de Anual y gestione la aprobación por parte de la Gerencia General o quien haga sus veces.	• Resolución de actualización o modificación al Plan Anual de Adquisiciones suscrita por Gerente General o quine haga sus veces
--	--	--	--	---

El Coordinador Administrativo y Financiero será el responsable de someter a aprobación del Gerente General las modificaciones que deban realizarse al Plan de Anual de Adquisiciones, cuando haya necesidad de:

- Efectuar ajuste en valores y/o actividades, excepto cuando estos ajustes correspondan a la liberación de la diferencia entre el valor del Plan Anual y el valor radicado en la solicitud de contratación para lo cual el Coordinador Administrativo y Financiero dará trámite directamente.
- Incluir nuevas obras, bienes o servicios y/o
- Excluir bienes, obras o servicios.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a ACUECAR S.A E.S.P a efectuar los procesos de contratación que en él se enumeren.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en el Estudio y Documento Previo que servirá de soporte para adelantar el proceso de contratación y la ejecución adecuada del contrato.

Del Estudio previo efectuado adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La gerencia de la Empresa que requieran el bien, obra o servicio a contratar, es la encargada de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que es la responsable por el contenido del Concepto Técnico del estudio previo, el Contenido Jurídico, lo complementará de acuerdo con el concepto técnico, el profesional jurídico / Líder Jurídico.

El **Estudio Previo** deberá contener los siguientes elementos mínimos:

a. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y de la modalidad de selección:

En el marco de su competencia el área técnica responsable, como parte de la descripción de la necesidad de la contratación, deberá señalar expresamente los antecedentes, causas y Motivos genéricos y específicos que originan la necesidad en relación directa con la gestión y objeto de la entidad.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

En este análisis se determinarán los siguientes aspectos:

- Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.
- La necesidad de ACUECAR S.A. E.S.P que se pretende satisfacer con la contratación.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de ACUECAR S.A. E.S.P, en el caso que sea, o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- justificación de las razones e importancia de la contratación y la priorización de la misma respecto de otros proyectos de la dependencia correspondiente, salvo situaciones imprevistas o de urgencia.

b. Objeto a contratar con sus especificaciones:

Especificación del bien, obra o servicio a contratar, definiendo la calidad, características y demás elementos que permitan identificar claramente la necesidad a satisfacer. Consiste igualmente en identificar el objeto del futuro acuerdo contractual, para lo cual indicará si se trata de obra, de prestación de servicios profesionales, de suministro, de compraventa, de fiducia, entre otros.

Se deberá realizar la clasificación del bien o servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios (UNSPSC).

El tipo de contrato: Adicionalmente, deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar.

c. Valor estimado del contrato y justificación:

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es importante contar con una correcta elaboración y análisis económico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante la comparación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de mercado son los siguientes:

Cotizaciones: El estudio de mercado puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

Consulta de bases de datos especializadas: Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Análisis de consumos y precios históricos: Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio.

Los demás mecanismos que resulten aplicables atendiendo el objeto del contrato

d. Forma de Pago:

Debe precisarse si se hará o no entrega de pago anticipado, anticipó, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

En los estudios previos deben establecerse las razones técnicas y económicas para pactar anticipos o pagos anticipados.

Cabe resaltar que en razón de la celebración de contratos prima: el Principio de Autonomía de la Voluntad de las Partes, el Principio de Reciprocidad, la consensualidad, y además el contrato es sinalagmático, es decir que prima lo pactado y acordado por las partes sin desbordar la protección del interés general.

Anticipos: El anticipo es una financiación que la entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento de los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la entidad para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se amortizará de los pagos que se realice al contratista, de conformidad con las razones técnicas y económicas, y su monto deberá estar amparado a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo para su devolución. La ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

Reglas para el pacto de anticipos: Para pactar anticipos en los contratos se deberá tener en cuenta:

1. El anticipo sólo aplica para los contratos de tracto sucesivo.
2. Si de acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
3. Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el ciento por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la EMPRESA ACUECAR S.A ESP del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (i) la no inversión; (ii) el uso indebido y (iii) la apropiación indebida que



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A. E.S.P.

el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

4. En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante la ejecución del contrato.
5. El interventor o supervisor del contrato, al momento de liquidarlo deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la entidad, en el monto y plazo legal.
6. Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria separada para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
7. En los contratos de obra, o los que se realicen por invitación abierta, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la fiducia será asumida por el contratista.

Pago anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos, que teniendo en cuenta razones técnicas y económicas, resulte necesario efectuar al inicio de la ejecución, y que por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertido libremente.

Reglas para el pacto de pagos anticipados. Para pactar pagos anticipados en los contratos se deberá tener en cuenta:

1. Si de acuerdo con la naturaleza de las prestaciones del contrato, resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
2. Establecer en el contrato garantías para la devolución del pago anticipado, de tal manera que cubra el ciento por ciento (100%) del dinero entregado al contratista por este concepto.

e. Obligaciones de las partes:

Por tratarse de un contrato bilateral deberá indicarse las obligaciones de las partes.

Obligaciones Del Contratista (Podrán revisar las generales en los anexos al proceso)

Obligaciones Del Contratante (Podrán revisar las generales en los anexos al proceso)

- f. **Lugar de ejecución:** Se establecerá el sitio donde se ejecutará el contrato.
- g. **Plazo de ejecución:** Se deberá mencionar el tiempo mediante el cual se debe ejecutar el objeto del contrato.
- h. **Control y vigilancia del contrato:** Se indicarán las obligaciones del supervisor y/o interventor que vigilará la correcta ejecución del contrato celebrado. Sin embargo el supervisor deberá acatar las obligaciones del manual de supervisión de la empresa
- i. **Identificación y asignación de riesgos previsibles:** Dentro de las relaciones contractuales existe el riesgo que las obligaciones y prestaciones mutuas deriven en un incumplimiento, o que el objeto del contrato no pueda ser cumplido por alguna o ambas partes.

Para el efecto, el área interesada en la contratación deberá establecer de manera específica los riesgos jurídicos, técnicos y/o financieros internos o externos que





**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

puedan incidir en el punto de equilibrio pactado en el contrato, precisando en cada caso, en qué consiste el riesgo, qué detrimento podría causar y quién lo asumiría (la EMPRESA o el contratista) en caso de que se presente

En los contratos la identificación de los riesgos debe hacerse de manera previa, con la finalidad de establecer dentro del contenido del negocio jurídico, las circunstancias que puedan fungir en contra del principio del equilibrio económico.

Conforme lo expuesto, se deberá realizar un análisis de riesgos que puedan afectar la ecuación contractual donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad y la forma de mitigarlos. Para esta actividad deberá apoyarse con el profesional jurídico.

j. Garantías

El área interesada en la contratación deberá definir en los estudios previos el mecanismo de cobertura del riesgo y/o de cumplimiento de las obligaciones, los amparos, el valor asegurado y la vigencia que el contratista deberá cubrir para amparar el cumplimiento de las obligaciones que contraiga con ocasión del contrato. La entidad igualmente definirá en las reglas de participación o sus equivalentes el o los mecanismos de cobertura de estos riesgos de los cuales podrá hacer uso el contratista

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones. Se podrán exigir la constitución de las siguientes garantías, según la naturaleza y objeto de cada contrato: Seriedad de la oferta, Cumplimiento, Salarios y Prestaciones sociales, calidad de los bienes, calidad del servicio, estabilidad de la obra, Devolución pago anticipado, Buen manejo y correcta inversión del anticipo y los demás que sean objeto de cubrimiento.

Tanto para los contratos de prestación de servicios profesionales como para aquellos que no superen los doce (12) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, podrá el jefe de la dependencia solicitante de la contratación omitir la exigencia de garantías previa valoración del riesgo.

k. Requisitos habilitantes:

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Manual de Contratación.

Con el fin de medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación como oferente y de establecer unas condiciones mínimas de los proponentes de tal manera que ACUECAR S.A E.S.P, sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

El líder del área solicitante de la contratación, verificarán si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

No se requerirá requisitos habilitantes en el Medio de Escogencia a través de Contratación Directa, pues es ACEUCAR E.S.P quien escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber que tiene la Empresa, de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

En la elaboración de estudios previos se tendrá en cuenta: Inclusión de criterios sostenibles priorizados en las fichas de contratación sostenible y los requisitos legales ambientales y otros requisitos que apliquen al tipo de contratación.

Los requisitos habilitantes pueden ser:

Capacidad Jurídica: Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con ACEUCAR S.A E.S.P, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Capacidad Financiera: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, capacidad de organización, rentabilidad sobre activo y rentabilidad sobre patrimonio (la empresa es libre en definir que indicadores solicitará en cada proceso).

Estás condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.

Capacidad Técnica: Son los requisitos técnicos mínimos que el proponente debe acreditar para la celebración del contrato y su correcta ejecución, entre los cuales están: experiencia mínima, personal mínimo, etc, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

I. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el presente Manual de Contratación.

El Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los Criterios de Selección resulta ser el más ventajoso para ACUECAR S.A E.S.P, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En el estudio previo se deberá señalar cuáles serán los Criterios de Selección de las propuestas de acuerdo a la clase de bien o servicio por adquirir. Por tanto se podrá adoptar algunos de los Criterios de Selección mencionados en el presente Manual o los que considere siempre y cuando garanticen el principio de transparencia.

Criterios: Se definen entre otro los siguientes criterios, no obstante el líder del área junto con el profesional jurídico evaluarán los criterios de selección de cada proceso de contratación, siempre con el fin de obtener la oferta más beneficiosa para la Entidad.

Valor: Se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor o según las reglas de la media que determine la invitación; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación.

En caso que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio o el segundo que se acerque a la media según el



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

caso, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.

Experiencia adicional: Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado. Los anteriores Criterios se pueden armonizar, siempre y cuando se respete el principio de transparencia.

Puntaje:

Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificarán proporcionalmente.

Factores de Desempate:

ACEUCAR S.A E.S.P, además de asignar el puntaje a las ofertas habilitadas para el proceso, establecerá el orden de elegibilidad, así:

Para las ofertas que resultaron HÁBILES y cuya oferta económica no se encuentre incurso en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento:

* Si es un sólo oferente, se le manifestará que su oferta ha sido aceptada y se suscribirá el contrato correspondiente

* Si son varios oferentes, se asignará el puntaje de conformidad con la solicitud de cotización o pliegos de condiciones, conformando el orden de elegibilidad de mayor a menor.

En el evento que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, el orden se definirá con base en los siguientes criterios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en las solicitudes o los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

El área solicitante deberá establecer cuáles serán los factores de desempate dependiendo el proceso de contratación, podrá apoyarse en el Profesional Jurídico

m. Liquidación:

ACUECAR S.A E.S.P deberá informar las reglas aplicables para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato o convenio, así como aquellas relativas a la facultad para adelantar la eventual liquidación unilateral de los mismos en el caso de no obtenerse la liquidación bilateral, aspecto en el cual deberán estar plenamente de acuerdo las partes.

n. Firma:

El documento de estudios previos debe ser suscrito por el jefe de la dependencia que solicita la contratación, contar con el visto bueno de todas aquellas personas del área que intervinieron en su elaboración y el visto bueno de la revisión por parte del profesional jurídico.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Si con ocasión a la celebración del contrato o convenio se compromete presupuesto de ACEUCAR S.A E.S.P, el Jefe de la dependencia que adelanta el proceso, deberá verificar la existencia de las correspondientes partidas y disponibilidades presupuestales y solicitar al Coordinador Administrativo y Financiero la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de la iniciación del trámite contractual.

No podrá iniciarse ningún proceso de selección sin la expedición por parte del Coordinador Administrativo y Financiero del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO: Tramite Para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, se han establecido las siguientes actividades secuenciales:

1. Diligenciar y enviar el formato a la Oficina de Presupuesto y Análisis Financiero, con el fin de solicitar el Certificado de Disponibilidad (CDP), con el detalle de objeto y valor.
2. El área encargada de certificar la disponibilidad debe además, verificar si es competencia del remitente la solicitud del CDP, de acuerdo con el valor y el cargo.

Cuando se requieran vigencias futuras a dependencia solicitante deberá adelantar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA FASE DE PLANEACIÓN:

ÁREA JURÍDICA

El líder del área jurídica desarrollará en la presente fase las siguientes actividades:

- Gestionar y coordinar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiera ACUECAR S.A E.S.P para su adecuado funcionamiento o en virtud de las



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

obligaciones adquiridas a través de contratos y convenios, se desarrollen en cumplimiento del procedimiento de contratación y las disposiciones legales vigentes.

- Asesorar a cada una de las dependencias en la planeación y estructuración de los procesos de contratación, estudios previos y demás documentos que se requieran.
- A partir de la información suministrada por las distintas áreas complementar el componente jurídico de los estudios previos.
- Cuando los presupuestos sean elaborados por el área solicitante o sean producto de consultorías, solicitar las aclaraciones pertinentes y efectuar las modificaciones necesarias para proceder con el proceso de contratación.
- Aprobar el estudio previo para el inicio del proceso de selección de acuerdo a las modalidades establecidas en este procedimiento.
- El responsable de la verificación jurídica del estudio (profesional jurídico) deberá revisar que en los estudios previos y sus documentos anexos (cuando aplique según la modalidad de contratación), se incluyan los criterios de sostenibilidad priorizados en las fichas de contratación sostenible, en los casos que se requiera.

DEPENDENCIAS INTERESADAS

El Jefe del área interesada en adelantar el proceso de contratación, en esta fase de planeación deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Verificar con el Coordinador Administrativo y Financiero que los bienes o servicios a adquirir se encuentren incluidos dentro del plan anual de adquisiciones, en caso de no estar incluidos solicitar la correspondiente modificación o adición y constatar que la necesidad ya se encuentra incluida en el plan de compras.
- Elaborar el estudio previo en el cual se defina claramente la necesidad, las especificaciones técnicas del objeto y su alcance y las demás condiciones que se requieran de acuerdo al tipo contractual definido y remitirlo al área jurídica.
- Una vez complementado y aprobado el estudio previo por el área jurídica, solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Coordinador Administrativo y financiero en el formato determinado para ello.
- Remitir el estudio previo firmado junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al profesional jurídico.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En la fase de planeación el área tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- Elaborar los documentos necesarios para las modificaciones o adiciones al plan anual de adquisiciones, de acuerdo a la necesidad requerida por el área solicitante, para aprobación y firma de la Gerencia General o quien haga sus veces.
- Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el valor establecido en el estudio previo por el Jefe de área solicitante.

PARÁGRAFO: Documentación Complementaria para la presente fase:

- Plan Anual de Adquisiciones



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

- Base de datos de proveedores.
- Estudios Previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**SECCIÓN II
ETAPA PRECONTRACTUAL**

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- ETAPA PRECONTRACTUAL: La etapa precontractual inicia previa elaboración de los estudios previos, con la publicación de la Invitación Pública o envío de la solicitud formal de cotización o invitación (según corresponda conforme el Medio de Escogencia) y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de los siguientes Medios de Escogencia establecidos en el presente manual e incluye las siguientes actividades

1. Diseño y elaboraciones de invitaciones o pliegos de condiciones, según sea el caso.
2. Ejecución de todas las ritualidades propias de cada procedimiento de selección establecido en este manual de contratación para la selección del contratista.
3. Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la Ley, el procedimiento de contratación y las directrices internas lo exijan atendiendo la naturaleza de ACUECAR S.A E.S.P
4. Adjudicación, suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Las demás que sean propias y necesarias dentro de esta etapa.

Nota: Se garantizará que en el pliego de condiciones (invitación pública), invitación privada o directa según sea el caso) queden establecidos e incluidos los criterios de sostenibilidad que se solicitarán al oferente.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- MODALIDADES DE SELECCIÓN, PROCEDENCIA Y TRÁMITE: ACUECAR S.A S.A.S E.S.P, realizará la contratación de los proveedores de bienes, servicios y obras, atendiendo criterios de conveniencia. La escogencia del futuro contratista deberá sustentarse conforme a los criterios de necesidad del servicio, características del objeto a contratar (bien, servicio u obra), calidad, relación costo-beneficio y condiciones del mercado, circunstancia que por escrito deberá justificarse.

Todos los procesos de contratación independiente de la modalidad deberán elaborar los estudios y documentos previos atendiendo la necesidad de la contratación, salvo las excepciones establecidas en el presente procedimiento.

Para tal fin, ACUECAR S.A E.S.P seleccionará a los contratistas de conformidad con los siguientes Medios de Escogencia o Modalidades:

1. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Esta modalidad se divide en tres (3) sub modalidades así:

1.1 Contratación Directa por la cuantía (Procesos de mínima cuantía).

1.2 Contratación Directa determinada por la calidad del contratista o proveedor.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

1.3 Adquisición en Almacenes de Grandes Superficies.

2. INVITACIÓN PRIVADA: Procesos de menor cuantía.

3. INVITACIÓN PÚBLICA: Procesos de mayor cuantía.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Cuantías para la Contratación:

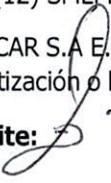
- **MÍNIMA CUANTÍA:** Hasta 12 SMLMV.
- **MENOR CUANTÍA:** Desde 12 SMLMV y hasta 80 SMLMV.
- **MAYOR CUANTÍA:** Más de 80 SMLMV.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- CONTRATACIÓN DIRECTA: La contratación directa es la modalidad a través de la cual ACUECAR S.A E.S.P invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, sin la necesidad de realizar un proceso de selección objetivo o solicitar varias ofertas, lo anterior, teniendo en cuenta los siguientes procedimientos en razón a la cuantía o la calidad del contratista o proveedor:

1.1 Contratación Directa por la cuantía (Procesos de mínima cuantía).

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea hasta doce (12) SMLMV.

ACUECAR S.A E.S.P, podrá adquirir los bienes, obras y servicios mediante la solicitud de una (1) cotización o la aceptación de las condiciones por parte de un proveedor, con el siguiente:

Tramite: 



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo I)	Jefe de dependencia solicitante.	<p>El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación elaborará el Concepto Técnico de los estudios previos, en el cual se define claramente la necesidad, objeto, presupuesto oficial no superior a 12 SMLMV, plazo, lugar de ejecución las obligaciones especiales que considere se deben incluir dentro de la Aceptación de la Oferta, anexa un estudio de mercado con mínimo dos (2) cotizaciones, indicando cual considera se ajusta más a la necesidad de la Entidad y las demás condiciones a que haya lugar.</p> <p>Realice de Mercado (Justificación del valor estimado del contrato), discriminando los costos, valor del IVA y las demás variables, para lo cual podrá:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar la lista de proveedores conforme al procedimiento establecido.2. Solicitar mínimo dos cotizaciones a través del medio que considere más expedito.4. Recibir las cotizaciones y verificar cual es más favorable y cual se ajusta a las necesidades de la entidad.5. Revisar bases de datos especializadas y confrontar valores.6. Tener en cuenta los costos pagados en órdenes o contratos anteriores. Entre otras. <p>Si luego de hacerse dos (2) o más solicitudes de cotización y durante el periodo otorgado para ello no se recibe el número mínimo requerido, podrá de todas formas procederse a determinar el presupuesto</p>	Dos (2) días	Estudios previos y sus anexos.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			estimado: con la única cotización recibida o indicando las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto y los posibles costos asociados al mismo.		
2	Solicite CEP	Jefe de dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP al Coordinador Administrativo y Financiero.	Medio día	CEP expedido por el Coordinador Administrativo y Financiero.
3	Remita invitación definitiva.	Profesional Jurídico	Una vez el Jefe del área Solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El profesional jurídico proyectará para firma del Gerente General o quien haga sus veces la Invitación, a través del anexo (Invitación Directa Mínima Cuantía), que será radicada y/o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado. La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente: El objeto del contrato, Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad, Las garantías que deberá constituir (si aplica), El plazo de ejecución de la actividad, Valor y forma de pago, La forma básica de verificación de las condiciones de idoneidad del contratista, Los documentos necesarios que debe contener la oferta y La fecha límite de presentación de la oferta.	Un (1) día	"Invitación Directa Mínima Cuantía" y soporte de envío y recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A. E.S.P.

4	Reciba la propuesta y los documentos solicitados.	Profesional Jurídico	Reciba los documentos, verifique que los mismos cumplen con las condiciones de la invitación. Remita a la dependencia solicitante, en el caso que se requiera, la propuesta y los documentos adjuntos a la misma, para la verificación correspondiente.	Un (1) día	La oferta y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Si la cotización cumplen con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 • Si la cotización no cumplen con los requisitos exigidos: Siga paso 6 				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Profesional Jurídico	Solicite mediante correo electrónico la aclaración de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la verificación o evaluación de la oferta	Profesional Jurídico El Jefe de dependencia solicitante	El Profesional Jurídico verificará, la capacidad jurídica para contratar del proveedor. El Jefe del área solicitante Realizará la evaluación correspondiente a la oferta, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación directa.	Medio día	Anexo de Verificación
8	Solicite el Registro Presupuestal	Profesional Jurídico	Una vez aceptada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal al Coordinador Administrativo y Financiero.	Medio día	asignación de de RP
9	Diligencie el formato Hoja de Vida de proveedores	Lider de la dependencia solicitante.	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor	Medio día	Hoja de vida diligenciada.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			sea nuevo y remítala a el área jurídica		
10	Elabore la Orden de servicio o compra correspondiente	Profesional Jurídico	Realice la Orden de servicio o compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez el proceso sea recibido con la documentación completa.	Minuta orden de servicio u orden de compra.
11	Gestione la suscripción de la orden, con la Gerencia General o quien haga sus veces y el contratista, y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Profesional Jurídico	Una vez se suscriba la orden respectiva, se informará al contratista el término con el que cuenta para entregar las pólizas solicitadas (en el caso que se hayan solicitado en el proceso) Una vez recibidas las pólizas, la Gerencia General contará con un (1) día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Orden de compra o servicio perfeccionada por las partes. Memorando de pólizas aprobadas (Si aplica).
12	Publicación de Portal Colombia Compra Eficiente.	Profesional Jurídico	Una vez firmada la orden proceda a su publicación en el Portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.	Una vez firmado el contrato	Link de la publicación respectiva.
13	Elabore el memorando designando supervisor de la orden	Profesional Jurídico	Elaboré el memorando designando supervisor del contrato y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
14	Informe al supervisor designado.	Profesional Jurídico	Entregue al supervisor designado la copia de la orden, copia de la aprobación de garantías (cuando aplique) y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Memorando de supervisión y anexos por correo electrónico o medio más expedito.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

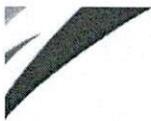
POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

15	Informe la fecha de inicio de ejecución de la orden	Supervisor del contrato	Informe al Profesional Jurídico la fecha de inicio de ejecución de la orden.	Medio día	Correo electrónico o medio más expedito.
16	Ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Remítase al procedimiento de supervisión.	Inmediato	
17	Diligencia de Recibo a Satisfacción	Acta a Supervisor	Una vez finalice la ejecución de la orden suscriba el acta de recibo a satisfacción la cual equivaldrá a la liquidación.	Un (1) día	Acta de recibo a Satisfacción firmada.

1.2 Contratación Directa determinada por la calidad del contratista o proveedor.

Se refiere a aquellos procesos donde resulta preponderante la determinación de las calidades especiales que tiene el proveedor o contratista o por las circunstancias especiales existentes al momento de contratar sin importar la cuantía. En esta modalidad de contratación ACUECAR S.A E.S.P podrá escoger libremente a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato. Procede la contratación directa en razón a la calidad del contratista o proveedor por las siguientes causales:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya naturaleza es eminentemente intelectual, es necesario que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados. Los servicios profesionales están relacionados con la función de la formación académica y/o experiencia del Contratista y los servicios de apoyo a la gestión hacen referencia a aquellas actividades operativas, logísticas o asistenciales propias de la entidad.
- b) No se presentaron ofertas o se declaró fallido el proceso de invitación pública. Caso en el cual no se podrán modificar el objeto a contratar, ni los requisitos mínimos de la invitación.
- c) No se presenten propuestas o se declare fallido el proceso de invitación privada. Caso en el cual no se podrán modificar el objeto a contratar, ni los requisitos mínimos de la invitación.
- d) Sólo existe una persona que pueda proveer el bien o el servicio. Cuando se trate de proveedor o representante exclusivo o fabricante único del bien o servicio.
- e) Se trata de la ampliación, actualización o modificación de software, razón por la cual es necesario seguir adquiriendo la misma tecnología.
- f) Contratos de fiducia o encargos fiduciarios.
- g) Contratos de Consultoría que se contratan de manera externa dado su grado de especificidad y especialidad.
- h) Cuando se trate de la contratación de los servicios de recaudo de las facturas de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
- i) Adquisición de bienes inmuebles previo avalúo comercial cuando a ello hubiere lugar o arrendamiento de bienes inmuebles cuando ACUECAR S.A E.S.P actué en calidad de arrendatario. Tratándose de esta causal se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido o en el sector, con análisis de



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

precios del mercado en la zona, con el fin de seleccionar la opción más conveniente para ACUECAR S.A E.S.P.

- j) Convenios o contratos interadministrativos y/o de cooperación con entidades estatales y organismos internacionales. Así como aquellos contratos que requiera ACUECAR S.A E.S.P para el cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas de un contrato y/o convenio mencionado en este literal.
- k) Contratos de cooperación, asistencia internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- l) Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.
- m) Cuando colaboradores de ACUECAR S.A E.S.P participen en cursos seminarios, congresos y/o capacitaciones.
- n) Convenios de asociación con personas jurídicas particulares. Así como aquellos contratos que requiera ACUECAR S.A E.S.P para el cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas de los convenios mencionados en este literal.
- o) Cuando se trate de una situación de urgencia manifiesta.
- p) Los Contratos que celebre la Empresa para la prestación de servicios de salud a sus empleados y beneficiarios.

Tramite:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Jefe de la dependencia solicitante.	El Jefe de la dependencia solicitante de la contratación elaborará el Concepto Técnico de los estudios previos, en el cual se define claramente la necesidad, objeto, presupuesto oficial, lugar de ejecución, las obligaciones especiales que considere se deben incluir, Las garantías que deberá constituir (si aplica), El plazo de ejecución de la actividad, forma de pago, La forma básica de verificación de las condiciones de idoneidad y capacidad jurídica del contratista, Los documentos necesarios que debe contener la oferta. Para las causales mencionadas con anterioridad no se requerirá	Un (1) día	"Estudios y documentos previos "



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			sondeo de mercado, bastará con la justificación en el estudio de mercado de la causal de contratación directa.		
2	Solicite CEP	Jefe de dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP al Coordinador Administrativo y Financiero.	Medio día	CDP expedido por el Coordinador Administrativo y Financiero
3	Remita invitación definitiva.	Profesional Jurídico	<p>Una vez el jefe del área Solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el Profesional Jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta.</p> <p>El Profesional Jurídico proyectará para firma del Gerente General o quien haga sus veces la Invitación Directa, a través del anexo (Invitación Directa), que será radicada y enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.</p> <p>La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente: El objeto del contrato, Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad, Las garantías que deberá constituir (si aplica), El plazo de ejecución de la actividad, Valor y forma de pago, La forma básica de verificación de las condiciones de idoneidad del contratista, Los documentos necesarios que debe contener la oferta y La</p>	Un (1) día	"Invitación Directa" y soporte de envío y recepción de la invitación por correo electrónico o física radicada en las Instalaciones del proveedor.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			fecha límite de presentación de la misma.		
4	Reciba la propuesta y los documentos solicitados.	Profesional Jurídico	Reciba la cotización (cuando aplique), y los documentos, verifique que los mismos cumplen con las condiciones de la Invitación Directa. Remita a la dependencia solicitante, en el caso que se requiera, la propuesta y los documentos adjuntos a la misma, para la verificación correspondiente.	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Si la cotización cumplen con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 • Si la cotización no cumplen con los requisitos exigidos: Siga paso 6 				
6	Solicite aclaración o complementación e la propuesta.	Profesional Jurídico	Solicite mediante correo electrónico la corrección, aclaración de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la verificación o evaluación de la oferta	Profesional Jurídico Jefe de la dependencia solicitante	El Profesional Jurídico verificará, la capacidad jurídica para contratar del proveedor. El Gerente del área solicitante Realizará la evaluación correspondiente de la oferta o del perfil solicitado, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación directa.	Medio día	Anexo de verificación
8	Solicite número del Registro Presupuestal	Profesional Jurídico	Una vez aceptada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal al Coordinador	Medio día	Asignación de numero de RP



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			Administrativo y Financiero.		
9	Diligencie el formato Hoja de Vida de proveedores	Jefe de dependencia solicitante.	la Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y remítala al área jurídica	Medio día	Hoja de vida diligenciada.
10	Elabore contrato, Orden de servicio compra correspondiente	El Profesional Jurídico	Elabore la minuta del contrato, la Orden de servicio o compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez el proceso sea recibido con la documentación completa.	Minuta contrato, orden de servicio u orden de compra
11	Gestione la suscripción del contrato o la orden, con la Gerencia General y el contratista, y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Coordinador Jurídico	Una vez se suscriba el contrato o la orden respectiva, se informará al contratista el plazo para entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Profesional Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Minuta Contrato, Orden de compra o servicio perfeccionada. Formulario de pólizas aprobadas.
12	Publicación Portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional Jurídico	Una vez firmado el contrato o la orden proceda a su publicación en el Portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la		Link de la publicación respectiva.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		
13	Elabore el memorando designando supervisor	el Profesional Jurídico	Elaboré el memorando designando supervisor del contrato u orden y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
14	Informe supervisor designado.	al Profesional Jurídico	Entregue al supervisor designado la copia del contrato o la orden, copia de la aprobación de garantías (cuando aplique) y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Memorando de supervisión y anexos por correo electrónico o medio más expedito.
15	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	la Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio en los casos que se requiera. Gestione el perfeccionamiento del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.
16	Ejecución del contrato	del Supervisor del contrato	Remítase al procedimiento de supervisión.	Inmediato	
17	Terminación y/o liquidación del contrato	del Supervisor	Una vez finalice la ejecución del contrato o la orden suscriba el acta de terminación y/o liquidación o el recibo a satisfacción según corresponda.	Un (1) día	Acta de Terminación y Acta de Liquidación o Acta de recibo a Satisfacción. Según corresponda.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se deberá dejar constancia en los estudios previos que no existe personal de planta con el perfil requerido para la actividad contratada, o que existiendo personal con el perfil no es suficiente para atender la necesidad.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de consultoría señalados en el **literal a y g**, se adelantarán por esta modalidad de contratación, en atención a los requisitos de especialidad y experiencia específica que la suscripción de los mismos implica. En estos casos, previa valoración del riesgo se deberá determinar la necesidad o no de requerir al contratista la constitución de una garantía única de cumplimiento.

En los contratos de prestación de servicios en los cuales se solicite establecer una comisión de éxito, se requiere para su análisis considerar el alcance de los principios y reglas del derecho privado en las que se sustentan, como aquellos inspirados en el mantenimiento y preservación de los intereses públicos y generales.

La estipulación de la comisión de éxito por virtud del principio de conmutatividad exige que se pacte por la Empresa y los contratistas con base en referentes objetivos que se aproximen a un real equilibrio económico, sin sujetarse solamente a supuestos convencionales, bajo las siguientes reglas fundadas en el principio de conmutatividad¹:

- 1.** por virtud del principio de planeación: para la fijación de una comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios que suscriba la entidad se debe establecer en los estudios previos la metodología y la escala de límites razonables para determinar la cuantía de la misma con el objeto de responder al principio de conmutatividad.
- 2.** Así mismo, se debe contar con los estudios financieros, económicos y presupuestales, que permitan sustentar y determinar su proyección en tiempo y cuantía, lo que debe quedar incorporado en los pliegos de condiciones o invitaciones, según sea el caso, y en el contrato, de manera que no se convierta en una obligación indeterminada, no motivada e irrazonable que pueda vulnerar el principio de conmutatividad.
- 3.** Para el reconocimiento y la cuantificación de toda comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios debe contarse con los estudios económicos, financieros y de mercado que permitan establecer el valor que pueda representar el resultado o éxito efectivamente logrado con el objeto contratado.
- 4.** El valor de la comisión de éxito comprende tanto el IVA, como los demás impuestos a que haya lugar a cargo del contratista.
- 5.** En los contratos de prestación de servicios sólo se reconocerá la comisión de éxito siempre que efectivamente se logre beneficio o éxito objetivamente identificado en los estudios previos, para la entidad.
- 6.** en ningún caso podrá percibirse comisión de éxito por la simple ejecución del contrato cuando no se ha logrado o verificado efectivamente el beneficio o provecho para el patrimonio de la entidad.
- 7.** No se puede pagar comisión de éxito por fuera de lo estipulado contractualmente.



¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero Ponente JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Bogotá 6 de mayo de 2015, Radicación número 76001-23-31-000-2003-01754-01(35268)



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

8. presupuestalmente debe estar respaldado el pago de la comisión de éxito para su pago, es decir, debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo con las disposiciones presupuestales aplicables a la entidad.

Así mismo, como se menciona en el **literal I**, cuando se reciban invitaciones formales de servicios de capacitación, seminarios, cursos o congresos y la empresa los requiera para capacitar a los empleados en el desarrollo de sus actividades, no se requerirá estudio previo, bastará para la elaboración de la orden de servicios, la invitación formal de la capacitación o el programa de la misma, el CDP, los documentos de la empresa que prestará el servicio y el Anexo de verificación firmado por el área Solicitante y el Profesional Jurídico. El Profesional Jurídico proyectará la orden de servicio para firma del Gerente General o quien haga sus veces, el cual autoriza a través de su firma el servicio solicitado.

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación Directa, no se conformará Comité Evaluador y bastará la verificación efectuada por el jefe de la dependencia solicitante de la contratación y el Profesional Jurídico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación Directa, por la normatividad vigente, o lo dispuesto en el presente Manual.

Se entiende por Urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles, o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiere el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superarla emergencia.

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

Para atender la urgencia mencionada en el **literal n**, no se requiere la elaboración de los estudios previos, sondeos de mercado ni invitación alguna, bastará con una comunicación escrita o por correo electrónico del jefe del área Solicitante encargada de atender la emergencia al Jefe Jurídico y al Gerente General, donde se señale la situación de urgencia con indicación de los bienes, obras o servicios que se requieren contratar, las actividades a ejecutar, el valor estimado, plazo si fuere factible determinar y mención del posible proveedor a contratar.

Frente a hechos imprevistos, irresistibles e incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia a través de un acta y ordenara los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.

Agotado el tramite anterior, la Gerencia solicitante y encargada de atender la situación, se comunicará con el proveedor del bien, obra servicio con el fin de que este inicie las acciones necesarias que permitan conjurar la situación sin que medie contrato suscrito por las partes.

Acto seguido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la mencionada comunicación, la Empresa y el proveedor suscribirán el negocio jurídico donde consten las condiciones tales como: el objeto, el valor, el plazo, derechos y obligaciones de las partes y demás cláusulas necesarias. Para la suscripción del citado documento será necesario el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

Conforme con lo anterior, el inicio de ejecución de las contrataciones que se realicen bajo esta casual excepcional, no requerirán la constitución previa de los amparos que deberá aportar el contratista.

1.3. Adquisición en Almacenes de Grandes Superficies.

Esta modalidad de contratación directa opera para compra de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran Almacén" y cuya cuantía no supere los doce (12) SMLMV.

Tramite:

- El jefe del área solicitante debe contar con el respaldo presupuestal necesario y revisar el plan anual de adquisiciones que el bien a adquirir se encuentre incluido dentro de este, en caso que no esté incluido solicitar la correspondiente adición o modificación.
- El jefe del área solicitante de la contratación elaborará el estudio previo, en el cual se define claramente la necesidad, presupuesto estimado, el plazo y las condiciones que considera deben ser incluidas dentro de la orden de compra. El jefe del área solicitante es la responsable de determinar la cotización más conveniente para adquirir el bien, razón por la cual deberá cotizar mínimo en dos (2) almacenes considerados como Grandes Superficies y escoger la más favorable para la adquisición de bien. El criterio de selección de la compra a través de Grandes Superficies será la cotización que sea más favorable en términos económicos para la Entidad.
- El jefe del área solicitante de la contratación radicará dicha documentación al Profesional Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el Profesional Jurídico proyectará para firma únicamente del Gerente General o quien haga sus veces, la orden de compra que autoriza la adquisición del bien que se pretende adquirir.
- Una vez firmada la orden por el Representante Legal, el Profesional Jurídico Elaborará el memorando designando supervisor de la orden y gestionará su firma con el Gerente General o quien haga sus veces. Acto seguido notificará por correo electrónico al supervisor de la designación para que este proceda con la ejecución de la orden de compra.
- Una vez finalizada la compra el supervisor deberá suscribir el Acta de Recibo a Satisfacción.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Establecer el procedimiento que se debe agotar para la celebración de convenios interadministrativos por parte de ACUECAR S.A E.S.P.

La claridad frente al procedimiento para la celebración de convenios interadministrativos, tiene como finalidad que dichos documentos convencionales cuenten con la debida revisión técnica y jurídica previa a su suscripción, con el objetivo de velar por los intereses de la Empresa.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

PARAGRAFO.- PASOS A SEGUIR PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Reciba la minuta o borrador del Convenio y remita para revisión técnica	Gerente General y/o delegado para negociación	Cuando la Empresa pretenda celebrar un eventual convenio interadministrativo, antes de proceder a su firma, el mismo debe contar con revisión técnica y jurídica	Medio día	Oficio remisorio o correo electrónico
2	Reciba la minuta y emita visto bueno y/o recomendaciones a la minuta	Jefe Técnico	Una vez revisada la minuta, emita el concepto y remita para evaluación jurídica	Un día (1)	Minuta con visto bueno o recomendaciones. También puede hacerse vía correo electrónico.
3	Reciba la minuta y emita visto bueno y/o recomendaciones a la minuta	Líder Jurídico	Una vez revisada la minuta, emita el concepto y remita para solicitud de CDP (Paso 4) o solicite la modificación de la misma (Paso 6)	Un día (1)	Minuta con visto bueno o recomendaciones. También puede hacerse vía correo electrónico.
4	Solicite el CDP	Jefe Técnico	Si los conceptos técnico y jurídico son favorables solicite el CDP al Coordinador Administrativo y Financiero (en el caso que se requiera)	Medio día	CEP expedido por el Coordinador Administrativo y Financiero
5	Emita el CEP	Coordinador Administrativo y Financiero	Evalúe la solicitud y emita el CDP. En caso de no contar con disponibilidad presupuestal realice las modificaciones pertinentes para aprobación por parte de la Gerencia General.	Medio día	CDP emitido
6	Solicite la modificación de la minuta	Gerente General y/o delegado	Cuando los conceptos técnico y jurídico no son		Oficio o correo donde se realiza la solicitud



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A. E.S.P.

		para negociación	la favorables proceda a solicitar la modificación de la minuta.	Un (1) día	
7	Suscriba Convenio	el Gerente General	Cuando los conceptos técnico y jurídico son favorables y ya se cuenta con el respectivo CDP en casc que aplique, proceda a suscribir el documento convencional	Medio día	Minuta firmada
8	Solicite expedición pólizas	la de líder Jurídico	Una vez suscrito el convenio, solicite las pólizas requeridas	Medio día	Oficio de solicitud de expedición de pólizas
9	Designe supervisor	líder Jurídico	Una vez perfeccionado el convenio designe un supervisor para el mismo, conforme a las indicaciones del Gerente General	Medio día	Oficio y/o correo de designación c medio más expedito.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - INVITACIÓN PRIVADA: Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando la cuantía del contrato a celebrar no supera la menor cuantía establecida en este procedimiento.

Invita a un mínimo de tres (3) proveedores a presentar oferta de bienes y servicios, los proveedores por invitar podrán ser quienes hayan cotizado o no en el estudio de mercado.

Tramite:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-------------	-------	-----------





**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Y Jefe de dependencia solicitante.	<p>Elabore los estudios y documentos previos, en los cuales deberá identificar: la necesidad de la contratación, la modalidad de contratación, el objeto, su alcance, si se requiere, las especificaciones técnicas del producto o servicio, las obligaciones de las partes, los Criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes), los factores de evaluación (ponderativos), el valor estimado del contrato y su justificación, forma de pago, plazo de ejecución, lugar de ejecución, garantías que la entidad contempla exigir, matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos y las demás condiciones a que haya lugar.</p> <p>Realice el Estudio Previo y de Mercado (Justificación del valor estimado del contrato), discriminando los costos, valor del</p>	Dos (2) días	Estudios y documentos previos Invitación Privada firmados y sus anexos.
---	--	------------------------------------	--	--------------	---



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

		<p>IVA y las demás variables, para lo cual podrá:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar la lista de proveedores.2. Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones a través del medio que considere más expedito.4. Recibir las cotizaciones y realizar un promedio para obtener el presupuesto estimado.5. Revisar bases de datos especializadas y confrontar valores.6. Tener en cuenta los costos pagados en órdenes o contratos anteriores. Entre otras. <p>Si luego de hacerse dos (2) o más solicitudes de cotización y durante el periodo otorgado para ello no se recibe el número mínimo requerido, podrá de todas formas procederse a determinar el presupuesto estimado: con la única cotización recibida o indicando las variables que se utilizaron para</p>		
--	--	--	--	--



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			calcular el presupuesto y los posibles costos asociados al mismo.		
2	Solicite CDP	Jefe de dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios previos solicite la expedición de CDP Al Coordinador Administrativo y Financiero.	Medio día	CDP expedido por el Coordinador Administrativo y Financiero
3	Solicite las cotizaciones definitivas	Profesional Jurídico	Una vez el jefe del área Solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el Profesional Jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El Profesional Jurídico proyectará para firma del Gerente General la Invitación a ofertar, a través del anexo (Solicitud de Invitación Privada), que será radicada o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado. Proyecte las designaciones para firma del Gerente General del Comité Evaluador.	Dos (2) días	Invitación Privada y soportes de envío y recepción Correo electrónico o físicas radicadas. Designaciones del Comité Evaluador firmadas



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

4	Reciba las propuestas	Profesional Jurídico	Reciba las cotizaciones, verifique que las mismas se hayan entregado en el tiempo concedido en la invitación. (anexo) Remita al Comité Evaluador los documentos de la propuesta, para la verificación y evaluación correspondiente.	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Si las cotizaciones cumplen con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 • Si las cotizaciones no cumplen con los requisitos exigidos: Siga paso 6 				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Profesional Jurídico	Solicite mediante correo electrónico la aclaración o complementación de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la evaluación y selección de oferta y recomendación al Gerente General	Comité Evaluador	Realice la evaluación correspondiente a la oferta, y la verificación de los documentos anexos a la misma, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación privada	Medio día	Anexo "Evaluación Jurídica, Técnica y Financiera Según corresponda" Anexo comparativo de oferta económicas
8	Solicite número del Registro Presupuestal	Profesional Jurídico	Una vez seleccionada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal al Coordinador Administrativo y Financiero.	Medio día	Registro Presupuestal.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

9	Elabore el contrato	el Profesional Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez los procesos sean recibidos con la documentación completa.	Minuta del contrato
10	Gestione la suscripción del contrato con el contratista y la Gerencia General y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Profesional Jurídico	Una vez se suscriba el contrato se informará el término al contratista en el que debe entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Profesional Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Contrato perfeccionado. Formulario de Aprobación de Garantías.
11	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores	Jefe de dependencia solicitante.	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y remítala al Jefe del área Jurídica.	Medio día	Hoja de vida diligenciada.
12	Publicación Portal de Colombia Compra Eficiente		Una vez firmado el contrato proceda a su publicación en el Portal de Colombia Compra Eficiente y		Link de la publicación respectiva.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

		Profesional Jurídico	continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		
13	Elabore el memorando designando supervisor del contrato	Profesional Jurídico	Elabore el memorando designando supervisor del contrato y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
14	Informe supervisor designado.	Profesional Jurídico	Entregue al supervisor designado la copia del contrato, copia de la aprobación de garantías y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Constancia de recibo de memorando de supervisión y anexos, correo electrónico o medio más expedito.
15	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la suscripción del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio firmada por las partes.
16	Ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Remítase al procedimiento de supervisión.	Inmediato	
17	Diligencie Acta de terminación y/c liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual	Supervisor	Una vez finalice la ejecución del contrato, suscriba Acta de terminación y Liquidación.	Un (1) día	Acta de terminación y liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual según sea el caso

ACUECAR S.A. E.S.P a través del Comité Evaluador, comprobará y dejará constancia sobre la acreditación de los requisitos de participación (habilidad del proponente), así como de la evaluación de la oferta y hará recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

El proceso no será declarado desierto si se presentan menos oferentes de los invitados, o si una vez revisadas las ofertas sólo resulta como hábil una de las ofertas, evento en el cual si la propuesta cumple con las condiciones de participación y además resulta favorable para los intereses de la entidad se podrá contratar con este.

Las solicitudes de oferta que realice ACUECAR S.A E.S.P no constituyen oferta mercantil y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del Proceso de Contratación en cualquier tiempo antes de concretarse la negociación respectiva, de acuerdo a las condiciones que regulan el trámite, en especial las relacionadas con las condiciones de economía, efectividad y competitividad.

En caso de no presentarse ningún oferente o habiéndose presentado no cumple con los criterios habilitantes y de selección, se dejará constancia y se adelantará el procedimiento de contratación Directa correspondiente.

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad Invitación Privada se conformará un **Comité Evaluador**.

El comité Evaluador responderá desde el ámbito de su competencia las observaciones presentadas dentro del proceso de contratación, revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia exigidas. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección.

Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.

Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Representante Legal, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Invitación Privada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - INVITACIÓN PÚBLICA: La Invitación Pública es un procedimiento mediante el cual ACUECAR S.A E.S.P, de manera pública formula convocatoria para que en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable para los intereses de la Entidad de acuerdo con los pliegos de condiciones.

Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en la página Web institucional.

Procedencia: Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando se trate de procesos de mayor cuantía determinada en este procedimiento.

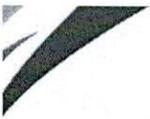
Tramite:



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Remita para revisión el componente técnico de los estudios previos a el Profesional Jurídico	Jefe del área solicitante	Mediante correo electrónico para su revisión	Medio día	Correo electrónico solicitando la revisión
2	Revise y/o solicite aclaración al componente Técnico de los estudios previos	Profesional Jurídico	Mediante correo electrónico se envía la aprobación y/o solicitud de aclaración o modificación	Un (1) día	Correo electrónico emitiendo la aprobación
3	Solicite CDP	Jefe del área solicitante	Una vez aprobados los estudios previos solicite la expedición de CDP al Coordinador Administrativo y Financiero	Medio día	CDP expedido por el Coordinador Administrativo y Financiero
4	Elabore los Pliegos de Condiciones	Profesional Jurídico	Elabore los pliegos y compile con la información técnica suministrada en los estudios previos.	Dos (2) días	Pliegos de Condiciones y anexos
5	Solicite al encargado de la página la publicación de la invitación en la página Web de la entidad o realice la publicación.	Profesional Jurídico	Mediante correo electrónico envíe al encargado de la página los pliegos de condiciones y anexos para la publicación de la convocatoria en la página Web de la empresa.	Medio día	Correo electrónico solicitando la publicación.
6	Publique la invitación en la página Web.	Persona encargada de la página. Profesional Jurídico	Publicar la invitación en la página Web, en el link dispuesto para las invitaciones públicas.	Medio día	Publicación en la página. Correos electrónicos de confirmación. (Aplica para cualquier publicación dentro de un proceso de Invitación Pública)



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

7	Realice el seguimiento al correo electrónico dispuesto para la recepción de observaciones al proceso	Profesional Jurídico	Se ha dispuesto el correo electrónico contactenosacuecar@acuecar.com para la recepción de las observaciones que los posibles oferentes presenten a los términos establecidos en el pliego de condiciones del proceso.	Inmediato	Correo electrónico
8	Reenvíe los correos electrónicos recibidos	Profesional Jurídico	Reenvíe los correos recibidos con las observaciones al Comité Evaluador encargado del proceso para que conteste las observaciones.	Inmediato	Correo electrónico
9	Proyecte las respuestas a las observaciones para firma del Comité Evaluador.	Profesional encargado de atender las observaciones.	Proyecte el documento en que se emite respuesta a las observaciones recibidas.	Dos (2) días	Proyecto de respuesta
10	Remita el proyecto de respuesta.	Comité Evaluador de atender las observaciones.	Remita el documento de respuestas a los jefes de las áreas solicitantes designados miembros del comité para firma conjunta.	Medio día	Documento de respuestas suscrito por los miembros del Comité Evaluador.
11	Entregue al Profesional Jurídico encargado del proceso.	Comité Evaluador de atender las observaciones.	Envíe el documento de respuestas firmado al Profesional Jurídico	Inmediato	Por correo electrónico o el medio que considere más expedito.
12	Solicite al encargado de la página la publicación del documento en la página Web de la empresa	Profesional Jurídico	Mediante correo electrónico solicite la publicación o realice la publicación del documento firmado o realice su publicación.	Medio día	Correo electrónico con documento adjunto o pantallazo de publicación.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

13	Recepción de las propuestas	Profesional Jurídico	Reciba las propuestas hasta la hora definida en el pliego de condiciones. Para la recepción de las propuestas haga uso del del anexo correspondiente. Diligencie el acta de cierre del proceso.	Inmediato	Acta de cierre.
14	Apertura de las propuestas	Profesional Jurídico	Después de vencido el término de entrega de las propuestas, realice la apertura de los sobres y complete los espacios restantes del acta de recepción de las propuestas.	Inmediato	Acta de cierre completa y suscrita por el Coordinador Jurídico y las personas intervinientes.
15	Remita las propuestas para calificación al Comité Evaluador y solicite la publicación del acta de cierre del proceso.	Profesional Jurídico	Entregue las propuestas en primer lugar al comité evaluador para que éste las califique. Adicionalmente, solicite mediante correo electrónico la publicación o realice la publicación del acta de recepción de propuestas o realice la publicación en la página.	Medio día	Memorando de entrega de propuestas, correo electrónico; y correo electrónico solicitando la publicación del acta o pantallazo de la publicación.
16	Publique el acta de cierre del proceso.	Persona encargada de la página o Coordinador Jurídico	Publique el acta en la página web de la empresa.	Medio día	Documento publicado
17	Evalué las propuestas	Comité Evaluador	Cada integrante del comité elaborará documento de calificación de las propuestas evaluando las condiciones solicitadas. Ante la falta de documentos técnicos o incumplimiento de requisito que no confieran puntaje, se deberá requerir al proponente para que subsane su propuesta.	Tres (3) días	Correo electrónico solicitando subsanación de documentos. Documento independiente de cada calificación de las propuestas y documento consolidado.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

18	Consolidación del informe de evaluación	Profesional Jurídico	El Profesional Jurídico compilará en un documento las calificaciones jurídica, financiera y técnica.	Un (1) día	Informe consolidado
19	Solicite la publicación de las calificaciones técnica, jurídica y financiera y el informe consolidado.	Profesional Jurídico	Mediante correo electrónico solicite la publicación de la calificación de las propuestas o realice la publicación en la página web.	Medio día	Correo electrónico con adjuntos o pantallazo de publicación.
20	Adjudique o no el contrato	Gerente General	Verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones y habiéndose asignado puntajes a cada una de las propuestas, el Gerente General en audiencia pública deberá adjudicar o no la contratación. El Profesional Jurídico deberá proyectar el acta respectiva, la cual deberá contar con la firma del Gerente General.	Un (1) día	Acta de adjudicación publicada en la página web
21	Diligencie el formato Hoja de Vida de proveedores	Jefe de dependencia solicitante	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y entréguelo al área de jurídica	Medio día	Hoja de vida diligenciada
22	Elabore contrato.	Profesional Jurídico	Elabore la minuta del contrato y víselo	Un (1) día	Minuta del contrato.
23	Gestione el perfeccionamiento del contrato.	Profesional Jurídico	Gestione la firme del contrato por parte del contratista.	Dos (2) días	Contrato firmado por las partes.
24	Publicación en el portal de Colombia compra Eficiente.	Profesional Jurídico	Una vez firmado el contrato proceda a su publicación en el portal de Colombia compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.	Tres (3) días	Link de la publicación respectiva.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

25	Gestione la constitución de las garantías solicitadas al contratista.	Profesional Jurídico	Solicite al contratista la entrega de las garantías.	Medio día	Cualquier medio de comunicación.
26	Reciba las garantías y realice la aprobación.	Profesional Jurídico	Reciba las garantías entregadas por el contratista y revíselas para su aprobación.		Garantías radicadas.
27	<ul style="list-style-type: none">Las garantías están correctas: Paso 29Las garantías presentan errores: Paso 28				
28	Devuelva las garantías para corrección del contratista	Profesional Jurídico	Devuelva las garantías defectuosas indicando expresamente la totalidad de las razones por las cuales se hace devolución y los puntos que deben corregirse.	Medio día	Correo electrónico u excepcionalmente oficina de devolución.
29	Apruebe las garantías	Profesional Jurídico	Revise que las garantías cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y proyecte Formulario de Aprobación para firma de la Gerencia General.	Medio día	Formulario de Aprobación de la garantía
30	Elabore memorando designando supervisor.	Profesional Jurídico	Elabore el memorando designando supervisor y/o interventor del contrato	Medio día	Memorando de supervisión
31	Gestione suscripción del memorando de supervisión y/o interventoría.	Profesional Jurídico	Adelante las gestiones necesarias para la firma del memorando por parte de la Gerencia General.	Un (1) día	Memorando firmado por la Gerencia General.
32	Informe al supervisor y/o interventor de su designación.	Profesional Jurídico	Informe al supervisor de su designación y de la aprobación de las garantías. Adjunte al memorando, copia del contrato y de la aprobación de las garantías.	Medio día	Recibo de designación, correo electrónico.
33	Elabore acta de inicio.	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la suscripción del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio firmada por el supervisor y el contratista.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

34	Ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Remítase al manual de supervisión e interventoría.	Inmediato	
35	Diligencia Acta de terminación y liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual	Supervisor	Una vez finalice la ejecución del contrato, suscriba Acta de terminación y liquidación.	Un (1) día	Acta de terminación y liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual según sea el caso

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - COMITÉ EVALUADOR: En la modalidad de invitación privada e invitación pública el Gerente General designará el Comité Evaluador.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y si la necesidad lo amerita, el Gerente discrecionalmente podrá nombrar como miembro del Comité Evaluador a un funcionario de la Empresa idóneo y experto en la materia.

Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta de empleos de la Entidad con el profesional experto, podrá ACUECAR S.A E.S.P contratar a un particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo Proceso de Contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de Contratación Directa (contrato de prestación de servicios profesionales), y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al Gerente General.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. - FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: El comité evaluador conformado para realizar la correspondiente evaluación de las propuestas dentro de los trámites de invitación pública y privada tendrá las siguientes funciones:

1. Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del Proceso de Contratación.
2. Analizar de manera integral los documentos previos al inicio del proceso, la Invitación Pública con sus modificaciones si las hay, así como demás documentos generados durante el proceso.
3. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación Pública, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia.
4. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

5. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
6. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar sobre la base del ordenamiento jurídico, la invitación pública, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del Medio de Escogencia.
7. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere, las cuales deben ser radicadas en la Secretaría General antes del vencimiento del plazo según la etapa.
8. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Invitación Pública.
9. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
10. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen la actividad contractual.
11. Solicitar a los proponentes, de acuerdo con la normatividad vigente, la documentación y las aclaraciones que considere necesarias. Para el cumplimiento de ésta función, las solicitudes del comité evaluador se canalizarán a través del profesional jurídico designado por la Asesora de Gerencia para dichos efectos y se deberá dejar soporte documental físico de los diferentes requerimientos (Por ejemplo impresión de correos electrónicos).
12. Recomendar al ordenador del gasto, con base en la evaluación realizada, adjudicar o declarar desierto cada proceso de selección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En el aspecto técnico

- a) Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el Concepto Técnico e Invitación Pública y demás documentos que hagan parte integral de este.
- b) Realizar corrección aritmética de las propuestas económicas si a ello hay lugar.
- c) Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en la Invitación Pública, aplicando lo solicitado en el mismo.
- d) Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en la Invitación Pública conforme con cada Medio de Escogencia.
- e) Para los casos de selección en los que proceda, asistir a las audiencias, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- f) Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

En el aspecto jurídico:

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la Invitación Pública y en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
- b. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- d. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en la Invitación Pública.

En el aspecto económico y financiero:

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en la Invitación Pública, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación
- b. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- d. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. - DECLARATORIA DE DESIERTO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO: Ordenador del gasto o quien haga sus veces declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- a. Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en las condiciones y términos de la invitación.
- b. Cuando no se presente ningún oferente.
- c. Cuando existan razones que impidan la selección objetiva, o porque la Empresa detecta acuerdos entre los oferentes para manejar artificialmente las ofertas.
- d. el ordenador del gasto declarara la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o acto irresistible que puedan justificar esta decisión. a decisión será informada a los interesados.

SECCIÓN III

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. - ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Hace referencia a la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del acta de inicio, hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye las siguientes actividades:



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

1. Designación de la(s) persona(s) que ejercerá(n) la actividad de control y la vigilancia del contrato.
2. Suscripción del acta de inicio o notificación del inicio del plazo de ejecución del contrato, según sea el caso.
3. Ejecución del contrato, esto es, cumplimiento de las prestaciones a las que se obliga cada una de las partes.
4. Modificaciones a las condiciones del contrato (suspensión, reiniciación, adición, prorrogas, entre otras).
5. Actas de recibo parcial o de recibo final del objeto del contrato, según sea el caso.
6. Aplicación de cláusula penal pecuniaria por incumplimientos contractuales.
7. Las demás propias de esta etapa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. - FORMALIDADES, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Los contratos de ACUECAR S.A. E.S.P., se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito. Una vez suscrito el contrato, se efectuará el registro presupuestal, y el Profesional Jurídico solicitará al contratista la constitución de la garantía cuando sea el caso. Presentada la garantía por parte del contratista, ACUECAR S.A. E.S.P. a través del Profesional Jurídico procederá a verificar que las condiciones de cobertura en precio y plazo cumplan con los requerimientos mínimos exigidos y que los datos referentes al tomador, beneficiario y afianzado sean los pertinentes. Si tal garantía cumple con las condiciones mínimas, se procederá a aprobarla dejando para ello la respectiva constancia en documento adjunto. Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle al contratista la respectiva corrección o actualización, otorgándole para ello un término prudente.

Todos los contratos serán objeto de publicación en la plataforma de Colombia Compra eficiente.

Así mismo, se publicará en la sección disponible en la página web de la entidad cada trimestre la base de datos de contratos suscritos por la empresa en la respectiva vigencia, lo anterior en virtud del principio de transparencia.

Para la ejecución del contrato se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y suscripción de acta de inicio, salvo los siguientes casos:

- a. En los contratos que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por la Gerencia General, o se iniciará la ejecución de acuerdo con los requisitos establecidos por las partes en el contrato. O en cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes, sin perjuicio de que la invitación correspondiente permita la obtención de dichas licencias y permisos en un momento posterior de la ejecución del contrato.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y asignación del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, El Profesional Jurídico remitirá por el medio que considere más expedito, al supervisor, copia del contrato, del registro presupuestal y de las garantías aprobadas (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución.

ACUECAR S.A E.S.P no se hace responsable por la ejecución de actividades por parte de un contratista, sin el cumplimiento estricto de las condiciones indicadas y por lo tanto las actividades así ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo contratista.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. - FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS: Los contratos a suscribir deberán cumplir con las siguientes formalidades:

Orden de Compra o Servicio: Se podrá celebrar sin formalidades plenas los contratos cuya cuantía no sea superior a 12 SMLMV. En estos casos el contrato se formaliza mediante documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual imparte al contratista la instrucción para que suministre bienes o preste servicios objeto del contrato y este debe ser aceptado por el Contratista. El documento se elaborará conforme al anexo autorizado para el efecto por la Empresa.

En los casos que la entidad lo requiera o considere conveniente por la tipología contractual o la descripción del objeto a contratar, podrá celebrar contrato con formalidades cuando se trate de mínima cuantía.

Contrato con formalidades: En todos los demás casos se deberá celebrar con el lleno de las formalidades plenas los contratos cuya cuantía supere los 12 SMLMV.

Los actos y contratos incluirán sus elementos esenciales, su objeto específico y las cláusulas necesarias para asegurar su cumplimiento. Todo acto o contrato deberá ser suscrito por la persona natural o por el representante legal de las partes contratantes o por su apoderado debidamente acreditado con poder especial, amplio y suficiente.

El Profesional Jurídico será el encargado de elaborar la minuta del contrato u orden, de impulsar el trámite de suscripción, y se encargará de:

- Realizar los trámites de numeración y suscripción de los contratos y órdenes.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por ACUECAR S.A E.S.P, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, contratista, valor, plazo, supervisor, objeto, clase de contrato, estado, fecha de inicio, fecha de finalización, estado, etc.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos y convenios.
- Verificar los soportes de los contratos que suscriba la entidad y requerirlos a los diferentes contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Tramitar y proyectar las modificaciones contractuales y las demás que se lleguen a generar.
- Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas en lo relacionado con sus atribuciones.
- Remitir al área solicitante las pólizas de los contratos o sus modificaciones.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. - MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: La modificación contractual es una manifestación del principio de la autonomía de la voluntad



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

de las partes y obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque ACUECAR S.A E.S.P, lo considere pertinente y necesario o a solicitud del contratista. Esta modificaciones se realizará por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte ACUECAR S.A E.S.P, se debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor y/o interventor del contrato deberán suscribir la solicitud para realizar la modificación y/o novedad contractual, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Se verificará como mínimo lo siguiente:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. (según sea el caso)
- b. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica la procedencia de la modificación.
- c. Certificado de Ejecución presupuestal (Según sea el caso).
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

Una vez suscrita la modificación del contrato, es obligación del contratista irinformar de tal situación a la aseguradora con el fin de que sea expedido el respectivo anexo modificatorio. Una vez suscrita la modificación por parte del Ordenador del gasto, El Profesional Jurídico remitirá por correo electrónico al supervisor, una copia de la modificación y de las garantías aprobadas (de proceder).

Cualquier solicitud de modificación contractual debe formularse mínimo cinco (5) días hábiles con antelación al vencimiento del plazo del contrato inicial e ir acompañado de todos los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas, salvo en los casos que no sea posible, en el anexo de solicitud de modificación se deberá justificar tal situación.

PARAGRAFO: Sólo son posibles adiciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato u orden de servicio o compra, salvo que el Ordenador del Gasto autorice de forma expresa realizarlo por un porcentaje mayor.

Para efectuar las modificaciones a que hubiere lugar se deberá adelantar el siguiente:

Tramite:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Reciba solicitud del contratista.	la Supervisor del contrato	del Cuando el motivo de la modificación contractual provenga del contratista, éste deberá radicar la solicitud ante la empresa exponiendo las razones de su solicitud y	Inmediato	Oficio o correo electrónico



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

			justificando la necesidad de la misma.		
2	Emita recomendación frente a la solicitud	Supervisor del contrato Nota: Cuando el Supervisor identifique falta de recursos en el rubro asignado para la contratación, deberá solicitar un traslado presupuestal al Coordinador administrativo y financiero	Si considera viable la petición, emita visto bueno y radique junto con la solicitud de modificación al Profesional Jurídico para su revisión. En caso de tratarse de una adición, solicite la expedición del CDP al Coordinador administrativo y financiero. Si no considera procedente la solicitud, conteste al contratista exponiendo las razones de la improcedencia.	Un (1) día	Minuta de modificación y/o novedad contractual Oficio o correo electrónico dirigido al Contratista CDP (en el caso que se requiera)
3	Elabore la minuta de la modificación y/o novedad contractual.	Profesional Jurídico	Una vez reciba los documentos mencionados, proyecte la minuta del documento para firma de la Gerencia General y del contratista.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez las solicitudes sean recibidas con la documentación completa y ajustados conforme a las observaciones del profesional Jurídico.	Minuta proyectada
4	Perfeccione el documento.	Profesional Jurídico	Gestione la suscripción de la modificación con la Gerencia General y el contratista.	Dos (2) días	Documento firmado.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

5	Publicación en el portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional Jurídico	Una vez firmada la modificación proceda a su publicación en el portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		Link de la publicación respectiva.
6	Revise la modificación de las garantías.	Profesional Jurídico	Reciba las garantías allegadas por el contratista y revise si se encuentran correctas para su aprobación.	Un (1) día	Correspondencia
<ul style="list-style-type: none">Las garantías están correctas: Paso 8Las garantías presentan errores: Paso 7					
7	Devuelva las garantías para corrección del contratista	Profesional Jurídico	Devuelva las garantías defectuosas indicando expresamente la totalidad de las razones por las cuales se hace devolución y los puntos que deben corregirse.	Medio día	Correo electrónico u excepcionalmente oficio de devolución.
8	Revise y proyecte aprobación de las garantías	Profesional Jurídico	Revise que las garantías cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y proyecte aprobación para firma de la Gerencia General.	Medio día	Aprobación de la garantía

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. – CESIÓN DE CONTRATOS: Ningún contrato o participación en consorcio en un contrato, podrá ser cedido sin previa autorización escrita de ordenador del gasto o quien haga sus veces.

PARAGRAFO PRIMERO. - El cesionario del contrato debe cumplir, como mínimo con los mismos requisitos, calidades de idoneidad y experiencia que en su momento se le exigieron al contratista.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO– SUSPENSIÓN: Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impidan atender las obligaciones derivadas del negocio jurídico, se podrá suspender de común acuerdo la ejecución del mismo.

La suscripción de la suspensión estará en cabeza de las partes del contrato y deberá ser previa a la fecha a partir de la cual esta iniciará. En los anteriores casos, y cuando haya lugar el contratista deberá aportar las garantías con las modificaciones del caso, una vez se reanude la ejecución.



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. - SUBCONTRATACIÓN: El contratista no podrá subcontratar total o parcialmente el objeto del contrato sin previa autorización escrita de la empresa.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. - INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: La inejecución total o parcial, la ejecución defectuosa y el retardo injustificado son modalidades de incumplimiento contractual. Para contrarrestar o mitigar tales situaciones y procurar el cumplimiento oportuno y adecuado se podrá pactar en los negocios jurídicos las siguiente cláusulas: Clausulas Penal Pecuniaria, declaratoria de incumplimiento, liquidación unilateral, descuentos, entre otras.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL: La supervisión y/o interventoría se desarrollará conforme lo establezca el procedimiento de supervisión e interventoría de ACUECAR S.A E.S.P o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: En los contratos que celebre ACUECAR S.A E.S.P se podrá pactar que las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se diriman mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. - INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL - DEBIDO PROCESOS: Para terminar un contrato por incumplimiento del contratista, se deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa del contratista. **1)** Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la empresa ACUECAR S.A.E.S.P lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **2)** En desarrollo de la audiencia, el supervisor o interventor de contrato con apoyo del área jurídica, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista ó a quien lo represente para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. **3)** Hecho lo precedente, se decidirá por parte de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P, si se termina el contrato o no, mediante comunicación notificada al contratista.

SECCIÓN IV

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. - DEFINICIÓN: Esta etapa hace referencia a los trámites tendientes a efectuar la terminación y/o liquidación del contrato de mutuo acuerdo, así como aquellas relativas a la facultad para adelantar la eventual liquidación unilateral de los mismos en el caso de no obtenerse la liquidación bilateral, aspecto en el cual deberán



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

estar plenamente de acuerdo las partes. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.

El supervisor designado realizará la calificación del proveedor en el último informe de supervisión efectuado conforme al procedimiento establecido.

El Profesional Jurídico en esta etapa revisará las actas de liquidación conforme con lo establecido en este procedimiento, sin que esta revisión constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución del contrato.

El supervisor y/o interventor del contrato según corresponda deberá elaborar y suscribir los siguientes documentos en los casos que haya lugar en los anexos debidamente aprobados por la Empresa y remitirlos a la carpeta del respectivo contrato:

- a. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN:** Cuando se trate de contratos que la cuantía no supera los doce (12) SMLMV bastará para efectos de liquidación y liberación de saldos presupuestales la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, en el anexo aprobado por la Empresa
- b. ACTA DE TERMINACIÓN:** Se elaborará y suscribirá en los contratos en los que la cuantía supere los doce (12) SMLMV.
- c. ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Se elaborará y suscribirá en los contratos en los que la cuantía supere los doce (12) SMLMV, salvo las excepciones mencionadas.

La Entidad podrá suscribir acta de terminación y/o liquidación para las órdenes de servicio u órdenes de compra en los casos que lo considere pertinente.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Conforme con lo anterior, lo contratos en los que se deba suscribir acta de liquidación, se hará de común acuerdo por las partes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la Invitación Directa, Privada o Pública, o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, plazo que se podrá fijar según la naturaleza del contrato.

a. En caso de acuerdo:

ACUECAR S.A E.S.P y el Contratista suscribirán un acta en la que se consignaran entre otros: los ajustes y reconocimientos económico a los que haya lugar, saldos a pagar, constancia de la actualización de garantías, balance financiero y de gestión, los acuerdo a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas, constancia que no existen obligaciones pendientes por parte del contratista, la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o salvedades correspondientes.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconcomiendo por parte de ACUECAR S.A E.S.P de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

El acta de liquidación se archivará en la carpeta del contrato que reposa en custodia del área jurídica.



**RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

b. En caso de desacuerdo:

En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación esta podrá ser practicada directa y unilateralmente por la Empresa a través de documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el Representante legal. La liquidación unilateral se realizará dentro del término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para liquidar de común acuerdo, lo anterior no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación. No obstante podrá liquidarse de común acuerdo en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos antes señalados.

En este sentido, el contratista deberá estar informado y consciente de que, en el hipotético caso de no llegarse a una liquidación bilateral, la Empresa contratante se encontraría facultada para realizar la liquidación unilateral del mismo, la cual sería realizada a través de acta particular motivada y debidamente soportada en los documentos de ejecución técnica y financiera y sin perjuicio de la oportunidad para controvertirla tanto directamente frente a la Empresa como ante las instancias legales competentes. Se considera así, que el contratista debe estar enterado de dicha situación desde el momento en que recibe la invitación para ofertar, indistintamente de si se trata de invitaciones privadas o pliegos de condiciones en el caso de contrataciones con concurrencia de ofertantes y que de manera expresa debe manifestar se encuentra de acuerdo con dicha facultad de la empresa contratante.

en caso de no obtenerse la liquidación bilateral anunciada, la parte contratante se encuentra facultada en el término mencionado, para liquidar unilateralmente, a través de acta particular motivada y soportada, la cual deberá ser comunicado al contratista, quien tendrá plenas garantías para controvertirla en caso de desacuerdo, a través de documento escrito que deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes a su comunicación, teniendo la parte contratante un término de quince (15) días siguientes a su recepción para dar respuesta al mismo, lo anterior sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

c. Terminación unilateral:

En la cláusula de terminación unilateral incluida en los contratos suscritos por ACUECAR S.A.E.S.P, se deberá pactar dicha posibilidad para ambas partes ya sea por razones de conveniencia, razones de servicio, o de orden público. Lo anterior, evidencia una mayor consensualidad entre las partes y evita que los contratistas en una futura controversia, argumenten que dicha cláusula fue impuesta deliberadamente por la empresa ACUECAR S.A.E.S.P. Y es que, con la inclusión dicha clausulas, debe surgir con caracteres irreflexivos la idea de que las mismas fueron discutidas por ambas partes en base al derecho común (civil-comercial). Las anteriores clausulas deberán ser utilizadas únicamente cuando la empresa en su autonomía considere que hay razones de conveniencia, necesidades del servicio, razones de orden público, ya que su uso no puede ser irreflexivo.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO PRIMERO. - ACTA INTERNA DE CIERRE DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: En todos los contratos con formalidades de la Empresa y una vez vencidos los términos de las garantías contractuales establecidas para su amparo, el supervisor deberá elaborar y suscribir la respectiva acta interna de cierre definitivo del expediente contractual, con el fin de dar cuenta de dicha circunstancia, para lo cual deberá hacerse uso del anexo establecido por la Entidad para tales efectos. En los casos en que el



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

contrato no tenga garantía expedida en póliza de seguro, el supervisor está obligado a suscribir el acta de cierre contractual una vez tenga firmada el acta de liquidación.

Esta etapa final del proceso post-contractual se realizará independientemente de si los contratos fueron liquidados o no, ya que la misma está establecida con base en los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 2.2.1.1.2.4.3. de Decreto 1082 de 2015.

La suscripción de esta acta, procederá de igual forma en aquellos casos en los cuales además de haberse vencido los términos de las garantías contractuales, se haya superado el plazo establecido para la liquidación bilateral del contrato, no se haya convenido la facultad de liquidación unilateral y el término de caducidad de dos (2) años para ejercer la acción de controversias contractuales haya sido excedido sin haberse iniciado la misma, caso en el cual el acta de cierre no deberá entenderse como acto administrativo y su finalidad será únicamente la de dar por cerrado y archivado el expediente contractual, lo que a su vez permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes.

El acta elaborada por el supervisor en los casos mencionados anteriormente, deberá contar con el visto bueno del Coordinador Administrativo y Financiero y ser realizada en los anexos establecidos para dicho fin.

En casos especiales en los cuales no se cuente con supervisor asignado y con el fin de normalizar el trámite acá descrito, el Representante Legal procederá a suscribir la citada acta de cierre definitivo del expediente contractual, la cual deberá ser elaborada por el Profesional Jurídico y deberá contar con los vistos buenos del Jefe técnico y/o Coordinador Administrativo y Financiero según la naturaleza del objeto contractual.

En virtud de lo anterior procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de ACUECAR S.A.E.S.P, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

La constancia del cierre y archivo del expediente contractual, permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes." "...es menester señalar la necesidad de que el archivo de los respectivos expedientes contractuales esté precedido de las actuaciones de cobro persuasivo de la obligación de restitución de los recursos públicos entregados y no utilizados para estos efectos, así como del ejercicio de las demás acciones con las cuales cuenta la entidad para la protección de los recursos públicos invertidos en estos convenios o contratos.

TITULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO I
CONTROL CIUDADANO



RESOLUCIÓN N°017
(del 20 de febrero de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S. A E.S.P.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO SEGUNDO. - ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO:

Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se permitirá, cuando a ella hubiere lugar, la participación de las veedurías ciudadanas y la participación ciudadana de conformidad con lo previsto en la constitución y la Ley.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO TERCERO. - ACCESO A LA INFORMACIÓN: ACUECAR S.A E.S.P a través del área jurídica publicará y el área de sistemas informáticos en la página web institucional y en los medios que exijan las disposiciones que le sean aplicables, los documentos relacionados con su actividad contractual.

CAPITULOII VIGENCIAS

Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO CUARTA. – VIGENCIA: El presente Manual de Contratación empezará a regir a partir de la fecha de suscripción de la decisión del Gerente General o quien haga sus veces que lo implemente. Los procesos de contratación que estén en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual podrán continuar sujetos a las normas vigentes al momento de la radicación de los estudios previos.

A los negocios jurídicos en ejecución se les aplicara la norma vigente al momento de su celebración.

El presente Manual Deroga en su totalidad el adoptado mediante decisión del Agente Especial en Resolución No 186 del 30 de diciembre de 2021 y la Resolución 064 del 24 de octubre de 2023 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUATRIGÉSIMO QUINTO. – OBLIGATORIEDAD: El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de ACUECAR S.A E.S.P, por todos los oferentes, contratistas y personal vinculado a la Empresa. El incumplimiento por acción u omisión, de cualquiera de las normas o políticas establecidas en el presente Manual por parte de un trabajador será considerado como una falta grave al contrato de trabajo y por lo tanto tendrá las consecuencias que para ellos se establecen en dicho contrato en los documentos que de él forman parte, en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa y en la legislación laboral aplicable.

Dado en El Carmen de Bolívar a los veinte (20) días del mes de febrero de 2024.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


HARVEY FERNANDO SOLER ARIZA
APODERADO DEL AGENTE ESEPCIAL
CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P DE
ACUECAR S.A E.S. P