

**DECISIÓN DE GERENCIA No. 321 DE 2024.**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P".**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA CONSTITUCIÓN, LA LEY, Y LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA Y**

**CONSIDERANDO**

Que Aguas de Bogotá S.A. ESP es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Mixta, organizada como sociedad anónima, cuya estructura organizacional y funcionamiento se rige por la siguiente reglamentación: (i) Por el ordenamiento establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que en lo pertinente la modifiquen, aclaren, reglamenten o sustituyan; (ii) Por las normas del derecho privado que resulten aplicables, y (iii) Por el contenido de sus estatutos, salvo las excepciones que para ellos consagra la ley.

Que conforme a lo prescrito en los artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994, los actos y contratos de todas las empresas de servicios públicos, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

Que el artículo 48 de los Estatutos Sociales de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. establece que la administración y representación legal de la empresa estará a cargo del Gerente General quien tendrá un suplente designado por la Junta Directiva.

Que de acuerdo con lo prescrito en el numeral 3 del artículo 49, de los Estatutos Sociales de la Empresa, le compete Al Gerente General la aprobación de todos los manuales necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Que el numeral 17 del artículo cuadragésimo noveno ibidem, estipula que el Gerente General deberá decidir sobre los asuntos comerciales, técnicos y administrativos de la sociedad que no requieren la aprobación de la Junta Directiva.

Que AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP, cuenta un Manual de Contratación, Código GJC-MN-001 Versión: 02, adoptado desde la vigencia 2020, adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contractual, no vigente en el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Integrado.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación con el objeto de incluir lineamientos y reglas para la actividad contractual ajustadas a la naturaleza jurídica, régimen de contratación y dinámica del objeto social de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. de cara a la consecución de nuevas líneas de negocio y/o alianzas estratégicas.

En mérito de lo expuesto,

DECISIÓN DE GERENCIA No. 321 DE 2024.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P".

DECIDE

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adoptar el Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., Código GC-MN-001, versión 03. El documento del nuevo Manual de Contratación hace parte integral de la presente Decisión.

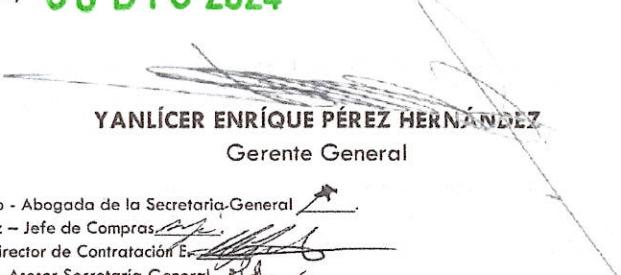
**ARTÍCULO SEGUNDO: REGISTRO DE PROVEEDORES.** Ordenar al Director de Tecnología efectuar la actualización de la herramienta tecnológica que soporta el Registro de Proveedores para la adecuada usabilidad y accesibilidad desde la página web de la Empresa.

**ARTÍCULO TERCERO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.** Ordenar a la Gerencia de Planeación y Estrategia, efectuar las modificaciones a los procedimientos a que haya lugar de conformidad con los artículos precedentes.

**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Decisión de Gerencia entra en vigencia a partir de la fecha de divulgación del Manual de Contratación por comunicaciones internas y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Decisión de Gerencia No. 252 del cinco (5) de marzo de 2020 y el artículo 1º de la Decisión de Gerencia 263 del 27 de enero de 2021.

**ARTÍCULO QUINTO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los procesos de contratación que se encuentren en curso a la fecha de la entrada en vigencia del nuevo Manual de Contratación, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de la radicación de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad en la Jefatura de Compras y/o en la Dirección de Contratación, salvo lo previsto en el numeral 15 del Manual de Contratación sobre el REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS el cual entrará a regir, a los dos (2) meses siguientes a la divulgación del Manual de Contratación.

Dada en Bogotá D.C. a los, **30 DIC 2024**

  
**YANLICER ENRÍQUE PÉREZ HERNÁNDEZ**

Gerente General

Elaboró: Helena Caballero Barreto - Abogada de la Secretaría General  
Revisó: Janeth Sofia Torres Sánchez - Jefe de Compras  
Revisó: Alvaro Jaimes Sabogal - Director de Contratación  
Revisó: María Stella Ortiz Portela - Asesor Secretaría General  
Revisó: Margarita María Rivera Agudelo - Asesora Gerencia General  
Revisó: Haydee Cuervo Torres - Gerente de Asuntos Legales  
Revisó: Juan Camilo Loaiza Ortíz - Gerente de Planeación y Estrategia  
Aprobó: Diana Patricia Ríos García - Secretaria General



**AGUAS DE  
BOGOTÁ  
S.A. E.S.P.**

**MANUAL  
DE CONTRATACIÓN**

Código GC-MN-001

Versión: 03

Vigencia: 30-12-2024

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
01-02-2019	01	Versión inicial del documento.
05-03-2020	02	Versión 02 del documento, ajustes de forma y contenido.
30-11-2024	03	Se actualiza el logo de la empresa y el código del procedimiento del proceso Gestión Contractual, se realizan ajustes de forma y contenido.

María Stella Ortiz Portela	Janeth Sofia Torres Sánchez	Alvaro Jaimes Sabogal	Henry Marroquin Peñaloza	Haydee Cuervo Torres
Asesor Secretaría General	Jefe de Compras	Director de Contratación (E)	Profesional de Planeación	Gerente de Asuntos Legales
Elaborado				Revisado

Diana Patricia Ríos García	Andrés Manjarres	Juan Camilo Loaiza Ortiz	Yanlicer Pérez Hernández
Secretaría General	Director de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente General
Revisado y aprobado	Aprobado Cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TÍTULO I .....</b>	<b>6</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
<b>1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.....</b>	<b>6</b>
<b>2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA - DERECHO PRIVADO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>6. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>7. INTERPRETACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>8. OBLIGATORIEDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR .....</b>	<b>10</b>
<b>10. CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>12</b>
DISPOSICIONES ESPECIALES .....	12
CAPÍTULO I .....	12
COMPETENCIA E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	12
<b>11. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE NEGOCIOS JURÍDICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>12. INTERVINIENTES EN LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>12</b>
CAPÍTULO II .....	14
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....	14
SECCIÓN I.....	14
ETAPA PRECONTRACTUAL .....	14
<b>PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</b>	<b>14</b>
<b>13. PLAN ANUAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (PAABS) .....</b>	<b>14</b>
<b>14. COMPRAS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES, CON VOCACIÓN A LA INNOVACIÓN Y/O SOCIALMENTE INCLUYENTES.....</b>	<b>15</b>
<b>15. REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>16</b>
SUBSECCIÓN II .....	16
ESTRUCTURACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....	16
<b>16. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ECOP).....</b>	<b>16</b>
<b>16.1. FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR.....</b>	<b>19</b>
<b>16.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>19</b>



<b>16.3. CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA BIENES EN EL ALMACÉN.....</b>	20
<b>17. ESTUDIO DEL SECTOR.....</b>	20
<b>17.1. ESTUDIO DE MERCADO .....</b>	21
SUBSECCIÓN III .....	21
MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	21
<b>18. INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS.....</b>	22
<b>18.1. DEFINICIÓN .....</b>	22
<b>18.2. CRITERIO DE APLICACIÓN.....</b>	22
<b>19. INVITACIÓN PRIVADA PARA PRESENTAR PROPUESTAS .....</b>	22
<b>19.1. DEFINICIÓN .....</b>	22
<b>19.2. CRITERIO DE APLICACIÓN.....</b>	23
<b>20. CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>	23
<b>20.1. DEFINICIÓN .....</b>	23
<b>20.2. CRITERIO DE APLICACIÓN.....</b>	23
<b>21. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC-.....</b>	25
<b>22. SITUACIÓN DE URGENCIA .....</b>	25
<b>22.1. DEFINICIÓN .....</b>	26
<b>22.2. CRITERIO DE APLICACIÓN.....</b>	26
<b>23. NEGOCIACIÓN DIRECTA Y AJUSTE ECONÓMICO .....</b>	26
SUBSECCIÓN IV .....	27
DECLARATORIA DE FALLIDO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO .....	27
<b>24. DECLARATORIA DE FALLIDO .....</b>	27
<b>24.1. CAUSALES PARA DECLARAR FALLIDO EL PROCESO.....</b>	27
<b>25. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO .....</b>	27
SECCIÓN II.....	28
ETAPA CONTRACTUAL.....	28
SUBSECCIÓN I .....	28
CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....	28
<b>26. CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO – PERFECCIONAMIENTO.....</b>	28
<b>27. CLAUSULAS EXCEPCIONALES .....</b>	29
<b>28. INDEMNIDAD .....</b>	29
<b>29. MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....</b>	29
<b>29.1. CLAUSULA COMPROMISORIA .....</b>	29
<b>30. MEDIDAS CONTRACTUALES DE PROTECCIÓN DE INTERESES DE LA EMPRESA .....</b>	30



<b>30.1.</b>	<b>CLÁUSULA DE RETENCIÓN EN GARANTÍA.....</b>	30
<b>30.2.</b>	<b>MULTAS .....</b>	30
<b>30.3.</b>	<b>CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA .....</b>	30
<b>30.4.</b>	<b>ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (ANS) .....</b>	30
<b>30.5.</b>	<b>ACUERDO DE DISPONIBILIDAD TÉCNICA .....</b>	31
<b>30.6.</b>	<b>ACUERDOS ESTRATÉGICOS .....</b>	31
	<b>SUBSECCIÓN II .....</b>	32
	<b>EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....</b>	32
<b>31.</b>	<b>EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....</b>	32
<b>32.</b>	<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL -CRP-.....</b>	32
<b>33.</b>	<b>CONTROL Y VIGILANCIA DEL NEGOCIO JURÍDICO.....</b>	32
<b>33.1.</b>	<b>SUPERVISIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....</b>	33
<b>33.2.</b>	<b>INTERVENTOR DEL NEGOCIO JURÍDICO .....</b>	33
<b>34.</b>	<b>MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....</b>	33
<b>34.1.</b>	<b>ACLARACIONES AL NEGOCIO JURÍDICO .....</b>	34
<b>34.2.</b>	<b>ADICIÓN .....</b>	34
<b>34.3.</b>	<b>REAJUSTE DE PRECIOS PACTADOS POR CAMBIO DE VIGENCIA .....</b>	34
<b>34.4.</b>	<b>PRÓRROGA .....</b>	34
<b>34.5.</b>	<b>SUSPENSIÓN.....</b>	34
<b>34.6.</b>	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA .....</b>	35
<b>34.7.</b>	<b>CESIÓN .....</b>	35
<b>34.8.</b>	<b>CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS CONTRACTUALES .....</b>	35
<b>34.9.</b>	<b>SUBCONTRATACIÓN .....</b>	35
	<b>SUBSECCIÓN III .....</b>	36
	<b>PROCESO SANCIONATORIO .....</b>	36
<b>35.</b>	<b>PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....</b>	36
<b>35.1.</b>	<b>REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA .....</b>	36
<b>35.2.</b>	<b>ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.....</b>	36
<b>35.3.</b>	<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO .....</b>	37
	<b>SECCIÓN III .....</b>	37
	<b>ETAPA POST-CONTRACTUAL.....</b>	37
<b>36.</b>	<b>TERMINACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....</b>	37
<b>37.</b>	<b>LIQUIDACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS .....</b>	38



<b>37.1. EN CASO DE ACUERDO EN LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO.....</b>	<b>38</b>
<b>37.2. EN CASO DE DESACUERDO EN LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO.....</b>	<b>39</b>
<b>37.3. CONTRATOS QUE SUPERARON EL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>39</b>
<b>ESQUEMAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>38. OPERACIONES SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....</b>	<b>39</b>
<b>38.1. VENTA DE BIENES MUEBLES.....</b>	<b>40</b>
<b>38.2. VENTA DE BIENES INMUEBLES.....</b>	<b>40</b>
<b>38.3. DE LA SUBASTA PÚBLICA PARA LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....</b>	<b>40</b>
<b>38.4. VENTA DIRECTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....</b>	<b>40</b>
<b>38.5. BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.....</b>	<b>41</b>
<b>39. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS .....</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>41</b>
<b>MEDIDAS DE TRANSPARENCIA.....</b>	<b>41</b>
<b>40. ANTICORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO .....</b>	<b>41</b>
<b>41. SAGRILAFT .....</b>	<b>42</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>42</b>
<b>EMPRESA EN CALIDAD DE OFERENTE O CONTRATISTA.....</b>	<b>42</b>
<b>42. TRÁMITE CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS Y NEGOCIOS DE LA EMPRESA EN CALIDAD DE OFERENTE O CONTRATISTA.....</b>	<b>42</b>
<b>43. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES DE LA EMPRESA EN CALIDAD DE CONTRATISTA O EJECUTORA .....</b>	<b>43</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>44</b>
<b>VIGENCIA Y DEROGATORIAS .....</b>	<b>44</b>
<b>44. VIGENCIA Y DEROGATORIAS .....</b>	<b>44</b>
<b>45. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN .....</b>	<b>44</b>
<b>GLOSARIO:.....</b>	<b>45</b>



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

De conformidad con los Estatutos Sociales, la Empresa AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, organizada como Sociedad Anónima, cuya organización y funcionamiento se regulan por las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o reglamenten y por las normas establecidas en el Código de Comercio en lo relacionado con las Sociedades Anónimas. El régimen de contratación aplicable para la sociedad es el Derecho Privado, de conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 689 de 2001.

### 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA - DERECHO PRIVADO

En atención a lo señalado por el capítulo I del título II de la Ley 142 de 1994, la Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas de este manual, el Código Civil, el Código de Comercio, así como las disposiciones especiales que le sean aplicables por la naturaleza jurídica de la Empresa.

En cuanto al Régimen de Contratación de la Empresa, el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 dispone entre otros, que “*Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa (...)*”; en tal sentido, y de acuerdo el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, el Régimen de Contratación aplicable a la Empresa, es el **Régimen de Derecho Privado** para la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto la citada norma, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

El precitado artículo, dispone también que, el Régimen de Derecho Privado, “*(...) Se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o del derecho que se ejerce*”.

En línea con lo anterior, en Sentencia<sup>1</sup>, el Consejo de Estado unifica la jurisprudencia sobre el régimen de los actos jurídicos contractuales de los prestadores de servicios públicos, definiendo entre otros, que bajo el Régimen del Derecho Privado, “*...Con fundamento en el postulado de la autonomía de la voluntad -eje central en que se edifica la institución de los contratos-, el ordenamiento jurídico reconoce a los sujetos la facultad de autorregular sus intereses y de dotar de efectos jurídicos*

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sentencia 76001233100020060332003 (53.962), mayo de 2024.” PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. Se unifica la jurisprudencia sobre el régimen de los actos jurídicos contractuales”.



vinculantes a tales actos dentro de los límites que impone la ley, el orden público y las buenas costumbres".

Por su parte, el artículo 1602 del Código de Comercio, consagra que "Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales".

La gestión contractual de la Empresa **AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.**, se cumplirá en un ámbito de libre competencia, atendiendo al postulado de la autonomía de la voluntad, los principios constitucionales, el principio de planeación y los propios del derecho privado a efectos de garantizar la eficiente prestación del servicio.

### **3. OBJETO**

El presente Manual tiene por objeto establecer las reglas que deben observar los partícipes de la actividad contractual de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P, así como las reglas que gobiernan los procesos de contratación y los negocios jurídicos que celebre la Empresa en desarrollo de su objeto social.

### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual se aplica a la totalidad de los negocios jurídicos, contratos y convenios que celebre la Empresa en calidad de contratante en desarrollo de su objeto social. Así mismo, regula aspectos de la actividad contractual de la Empresa en su rol de contratista, esto es, cuando oferta sus servicios en desarrollo de su objeto social.

Se exceptúan los contratos de trabajo, los contratos relacionados con la prestación de servicios públicos de acueducto, aseo y alcantarillado, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, las operaciones para el normal funcionamiento financiero de la Empresa, tales como: inversiones o retiro de inversiones en fondos o encargos fiduciarios, compras y ventas de títulos, empréstitos, así como, aquellos contratos que se celebren con la participación de recursos públicos (entidades públicas) y/o de organismo multilateral como finanziadoras de los proyectos, aplicarán los procedimientos de contratación que rijan para la entidad pública o el organismo multilateral respectivo.

**Parágrafo.** En los casos en que la Empresa actúe como contratista u oferente, se sujetará a las reglas previstas para tales efectos por la entidad contratante o por las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables, y lo dispuesto en este manual.

### **5. ALCANCE**

En las reglas que se disponen a continuación se regulará la fase precontractual, de planeación, las modalidades de selección, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios y



demás negocios jurídicos que celebre la Empresa. La Empresa regulará, en documento separado, lo relativo a las obligaciones, responsabilidades y facultades del supervisor o interventor, según corresponda. (Manual de Supervisión e Interventoría).

## 6. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En la adquisición y contratación de los bienes y/o servicios de la Empresa se observarán los principios constitucionales, los propios del derecho privado, y de la gestión fiscal y tales como: planeación, autonomía de la voluntad, libertad negocial, eficacia, eficiencia, reciprocidad, buena fe, celeridad, transparencia, selección objetiva, economía, igualdad, publicidad, responsabilidad, debido proceso, imparcialidad, moralidad, así como el principio universal de desarrollo sostenible, los cuales se definen a continuación:

- A. **Planeación:** Toda actividad contractual que realice Aguas de Bogotá S.A. E.S.P debe ser el resultado del ejercicio de una rigurosa planeación y constituye un pilar de la actividad negocial, y exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la Empresa, de tal forma que permita desarrollar las mejores estrategias de contratación para obtener los resultados más beneficiosos para la empresa.
- B. **Autonomía de la Voluntad:** Entendido como el poder que tienen los particulares para autorregular sus propios intereses y determinar el contenido de los negocios jurídicos celebrados, dentro de las distintas relaciones socio económicas en que se manifiestan.
- C. **Libertad Negocial:** Facultad de las personas para reglamentarse por sí mismas dentro del interés del negocio jurídico y del marco de la ley, con fundamento en la autonomía de la voluntad.
- D. **Gestión Empresarial:** Los procedimientos de negociación, así como las actividades que se adelanten dentro de un proceso de contratación de bienes y servicios deben propender por la adecuada y correcta planeación, adquisición, conservación, administración, enajenación, ejecución, inversión y disposición de los bienes y recursos de la Empresa.
- E. **Eficacia:** En los procedimientos de selección contractual, la empresa deberá lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.
- F. **Eficiencia:** En desarrollo del proceso contractual de Invitación Pública o Privada, para presentar propuestas la ausencia de requisitos o la falta de documentos que no afecten la asignación de puntaje no servirán de título suficiente para la exclusión de los ofrecimientos hechos y podrán por una única vez ser solicitados por la Empresa a efecto de ser subsanados dentro de los plazos establecidos.
- G. **Reciprocidad:** En desarrollo de los procesos contractuales, y en especial de la ejecución de contratos, se tendrá siempre una equivalencia real y objetiva entre los derechos y obligaciones que surgen de la relación contractual.
- H. **Buena Fe:** Implica el cumplimiento de los deberes de fidelidad, lealtad y corrección tanto en los actos, tratos o conversaciones preliminares enderezados a preparar la producción o formación del contrato, como durante el transcurso y terminación del vínculo jurídico contractual ya establecido. Este principio encuentra el sustento legal, en el artículo 871 del



Código del Comercio, definido en los siguientes términos: "Los contratos deberán celebrarse y ejecutarse de buena fe y, en consecuencia, obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad natural".

- I. **Celeridad:** La gestión contractual de la Empresa propenderá por el impulso oficioso de los procedimientos, eliminando aquellas ritualidades y trámites innecesarios que impidan adelantar los procesos de contratación de forma ágil y eficiente.
- J. **Transparencia:** Los procesos de Invitación Pública e Invitación Privada para presentar propuestas se estructurarán y realizarán con reglas y condiciones claras, que permitan la escogencia objetiva del contratista idóneo, que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la Empresa.
- K. **Selección Objetiva:** La empresa garantizará que las condiciones sean las mismas para todos los competidores, dando solamente preferencia a la oferta que sea más favorable. En este sentido, le impone a la Empresa la obligación de obrar con lealtad y honestidad en la selección del contratista.
- L. **Economía:** En el proceso de selección la Empresa establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, así como los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección.
- M. **Igualdad:** Los interesados y participantes en un proceso de selección deberán encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.
- N. **Publicidad:** La empresa dará a conocer sus actuaciones y decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el presente Manual, con el propósito de que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios.
- O. **Responsabilidad:** el cual exige que se adelante una estricta vigilancia del proceso contractual y del contrato, lo cual incluye la obligación de valorar objetivamente las ofertas presentadas a la luz de lo dispuesto en las respectivas invitaciones.
- P. **Debido Proceso:** Se garantiza que el oferente o contratista afectado con cualquier actuación que la Empresa adopte con respecto de sus derechos e intereses, como en el caso de la imposición de una sanción o, en general, de cualquier facultad, poder o prerrogativa que implique un desvalor para él, pueda cuestionarla y presentar pruebas, así como controvertir las que se alleguen en su contra.
- Q. **Imparcialidad:** La Empresa deberá actuar con objetividad y respetar el principio de probidad en todos sus procedimientos, así como en todas las decisiones que adopte.
- R. **Moralidad:** La Empresa, sus contratistas y los interesados que participen en algún proceso contractual están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones llevadas a cabo en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- S. **Desarrollo Sostenible:** Se entiende por desarrollo sostenible el que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente, o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Artículo 3º, Ley 99 de 1993.



## **7. INTERPRETACIÓN**

Las disposiciones del presente Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática y en el evento de que no esté regulada alguna materia se aplicarán las reglas establecidas en la Ley 142 de 1994, el Código de Comercio, Código Civil o las disposiciones legales especiales vigentes que le sean aplicables.

## **8. OBLIGATORIEDAD**

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. 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 ello se establezcan en dicho contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa y en la legislación laboral aplicable.

## **9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**

Quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y la Ley, no podrán participar en los procesos de contratación o tener vínculos contractuales con AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

De conformidad con lo señalado en el artículo 44.4. de la Ley 142 de 1994, en concordancia con los principios generales de la actividad contractual para entidades no sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, regulado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Empresa está sujeta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1778 de 2016.

Con la presentación de la propuesta, aceptación de términos de orden de compra, convenio, suscripción de contrato o cualquier manifestación de la voluntad de establecer relación contractual con la Empresa, todo interesado declara que conoce las normas aplicables de soborno transnacional de acuerdo con la ley 1778 de 2016 y manifiestan no haber cometido ninguna conducta o acto de corrupción transnacional, ni conductas reprochadas por otras normas de lucha contra la corrupción.

En virtud de lo anterior, en las fases de la actividad contractual de la Empresa, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Las inhabilidades e incompatibilidades son impedimentos o tachas que imposibilitan la participación en los trámites de una modalidad de selección y la celebración de contratos con entidades públicas.
- b) Para la aplicación de una causal legal o constitucional de inhabilidad o incompatibilidad, se comunicará al interesado a efecto de que ejerza su derecho de defensa y contradicción. Las causales de inhabilidad o incompatibilidad son de interpretación restrictiva, de manera



que, si no se cumple el preciso supuesto de hecho señalado en la norma jurídica que la contempla, los servidores no pueden excluir a ningún participante de la contratación pública mediando una interpretación que extienda sus efectos a supuestos no contemplados en las normas.

- c) Cuando un sujeto haya presentado una oferta, estando inciso en causal legal de inhabilidad o incompatibilidad, su oferta será rechazada de manera motivada.

Dicha decisión deberá pronunciarse alrededor de la configuración de la causal de inhabilidad prevista en el literal b) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ser informada a la Cámara de Comercio respectiva y a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.

- d) Cuando se haya celebrado un contrato con persona incisa en causal de inhabilidad o incompatibilidad, sin perjuicio de compulsar copias a las instancias competentes a efectos de dar apertura a las investigaciones penales y disciplinarias a que haya lugar, el contrato será terminado de manera unilateral por parte de la entidad contratante, de conformidad con el régimen legal aplicable.

Se aplicará lo pertinente cuando quiera que no se haya suscrito el contrato derivado de una convocatoria. En este sentido, se iniciarán los trámites encaminados a la declaratoria de la inhabilidad prevista en el literal e) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

- e) En el caso de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación al régimen que sobre el particular establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En consecuencia:

- i. Si la causal acaece una vez presentada la oferta y antes de la aceptación de la misma, se entiende que el proponente "renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo".
- ii. Si la Inhabilidad o Incompatibilidad sucede durante el periodo comprendido entre la aceptación de la oferta y el perfeccionamiento del contrato, hay lugar a la revocatoria de la aceptación de la oferta y posibilita a la entidad para aceptar la oferta del proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta mercantil sea igualmente favorable.
- iii. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene con posterioridad al perfeccionamiento de un contrato celebrado con un contratista individual, este deberá, previa autorización de la entidad, ceder el contrato a un tercero, y si no resultare posible, habrá de renunciar a su ejecución.



- iv. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene con posterioridad al perfeccionamiento del contrato celebrado con un consorcio o unión temporal, el afectado deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad. La misma consecuencia para el miembro afectado de una sociedad constituida con el único objeto de presentar una oferta mercantil, celebrar y ejecutar un contrato estatal y de la figura de promesa sujeta a la condición de adjudicación, puesto que en tales casos surgirán los efectos previstos para los consorcios.

## 10. CONFLICTO DE INTERÉS

La Empresa podrá en las condiciones de los procesos de selección que adelante y/o en los contratos que celebre, describir las causales de conflicto de interés aplicables a cada caso en particular y las reglas para su declaratoria con sus respectivas consecuencias, sin perjuicios de la utilización de las causales establecidas en la normativa vigente.

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

## TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

### CAPÍTULO I COMPETENCIA E INTERVIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

## 11. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE NEGOCIOS JURÍDICOS

En virtud de la naturaleza jurídica y los Estatutos Sociales de la Empresa AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., la administración y representación Legal la ejerce el Gerente General o el suplente. La competencia para contratar en nombre y representación de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. se encuentra en cabeza de su Gerente General, quien para el efecto podrá delegar el gasto en trabajadores del nivel Gerencial. La competencia será ejercida directamente por el delegado, quien no podrá delegarla.

De acuerdo con los Estatutos Sociales, el Gerente General tiene competencia para celebrar cualquier clase de acto, contrato o negocio jurídico, cuya cuantía no supere los diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMMLV-, o la que establezca las modificaciones de los Estatutos de la Empresa. Si la contratación supera esta cuantía, requerirá autorización de la Junta Directiva para adelantar el proceso respectivo<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Numeral 11 del artículo 49 Funciones del Gerente General, Estatutos de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.



## 12. INTERVINIENTES EN LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

En las diferentes etapas de la actividad contractual de los negocios jurídicos que adelante la Empresa, participaran en cada fase, de acuerdo con la competencia general, así:

- a. Ordenador del Gasto.
- b. Las Gerencias y demás áreas solicitantes, de acuerdo con su competencia.
- c. Jefatura de Compras.
- d. Dirección de Contratación.
- e. Comité Evaluador.
- f. Supervisor / Interventor.

FASE	ÁREA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Las Gerencias y demás áreas solicitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el bien, obra o servicio a adquirir se encuentre incluido en el respectivo Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Servicios (PAABS).</li><li>• Elaborar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Ficha Técnica, anexo de requisitos mínimos cuando aplique, verificar si se requiere licencias, permisos, estudios, diseños y demás normatividad legal vigente aplicable a la necesidad y documentos precontractuales que corresponda.</li><li>• Tramitar el correspondiente CDP de acuerdo con el rubro presupuestal -centro de costos-.</li><li>• Realizar la recomendación técnica en los estudios de mercado.</li><li>• Prestar el apoyo y acompañamiento técnico que le sea requerido.</li></ul>
PRE CONTRACTUAL	Jefatura de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el Estudio del sector, estructurar los estudios de mercado que soporten los presupuestos estimados de cada proceso contractual y demás condiciones inherentes al estudio del sector.</li><li>• Adelantar los procedimientos de selección de acuerdo las modalidades definidas en el presente Manual.</li><li>• Hacer parte del comité evaluador en el aspecto de análisis económico.</li></ul>



FASE	ÁREA	ACTIVIDADES
	El Comité Evaluador	<ul style="list-style-type: none"><li>En las modalidades de invitación pública e invitación privada de que trata el presente Manual, el Comité Evaluador, será conformado por el Gerente o Jefe del área generadora de la necesidad quién verificará aspectos técnicos, de experiencia y de ponderación cuando aplique. El Gerente Administrativo y Financiero quién verificará aspectos financieros, Director (a) de Contratación quién verificará aspectos jurídicos y Jefe de Compras quién verificará y calificará la propuesta económica.</li><li>Los miembros del comité deberán evaluar bajo su total autonomía, independencia y confidencialidad, los aspectos a su cargo.</li><li>El Comité Evaluador responderá de acuerdo con el rol que le corresponde verificar. Podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones de las propuestas que considere pertinentes y necesarias, sin que ello considere la acreditación por parte de los proponentes, de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.</li><li>El comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto la decisión a adoptar en el proceso de selección, manifestando cual es la propuesta que, conforme a las condiciones y términos del proceso de selección, es la favorable para la suscripción del contrato o la declaratoria de fallida.</li><li>El Comité Evaluador será integrado por un número plural de profesionales interdisciplinarios (evaluadores jurídico, financiero, técnico y económico).</li><li>Los integrantes del comité están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés.</li></ul>
CONTRACTUAL	Dirección de Contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>Adelantar la etapa precontractual, contractual, elaboración de minutos contractuales y trámites de legalización de órdenes de compra y contratos.</li><li>Adelantar el trámite para la modalidad de contratación directa.</li><li>Adelantar el trámite de las diferentes modificaciones contractuales.</li><li>Adelantar el trámite de liquidación de los contratos.</li><li>Adelantar el proceso sancionatorio, a que haya lugar.</li></ul>
	Ordenador del Gasto	<ul style="list-style-type: none"><li>Suscribir el negocio jurídico de acuerdo con la competencia o de delegación del gasto.</li><li>La ordenación del gasto se encuentra en cabeza del Gerente General hasta la cuantía establecida por la Junta Directiva. Si la contratación supera la cuantía asignada, se requerirá autorización de la Junta Directiva. En los trabajadores de nivel Gerencial, en quienes el Gerente General haya delegado, hasta la cuantía autorizada.</li></ul>
POST CONTRACTUAL	Supervisor / Interventor del negocio jurídico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Empresa en su calidad de entidad contratante, y justificar las posibles modificaciones que se surtan en la ejecución del objeto del negocio jurídico.</li><li>Solicitar y justificar oportunamente el trámite de los otros y/o modificaciones contractuales dentro de los términos establecidos.</li><li>Gestionar dentro de los plazos establecidos contractualmente, toda la documentación concerniente a la liquidación de los negocios jurídicos, y radicar ante la Dirección de Contratación para su respectivo trámite.</li><li>Informar al ordenador del gasto los eventuales incumplimientos contractuales, para lo cual, deberá aplicar lo definido en este Manual.</li></ul>



**CAPÍTULO II  
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

**SECCIÓN I  
ETAPA PRECONTRACTUAL**

**SUBSECCIÓN I  
PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

La actividad contractual deberá obedecer a un adecuado planeamiento que considere la eficiente y eficaz utilización de los recursos en términos de economía, oportunidad, pertinencia, necesidad y conveniencia. En esta fase se materializa el principio de planeación, a efectos de asegurar que la contratación responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la celebración del negocio jurídico por parte de la Empresa.

La planeación de la actividad contractual se focalizará en la identificación de las necesidades de obras, bienes y servicios y los medios para satisfacerlas, se orientará al cumplimiento del objeto social, misión, visión, Planeación Estratégica, Planes Anuales Operativos y la planeación financiera y/o que atiendan las obligaciones asumidas en virtud de los contratos, convenios, y demás negocios jurídicos que celebre la Empresa AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

**13. PLAN ANUAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (PAABS)**

El Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Servicios (PAABS) es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de AGUAS DE BOGOTÁ, S.A. E.S.P. diseñado para identificar las necesidades de contratación, incluirá de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que se programen adquirir en cada vigencia, para el cumplimiento de las actividades misionales y la adecuada operación de la Empresa. Sirve como referente inicial para organizar la ejecución del presupuesto y planear la demanda de bienes y servicios de la Empresa.

Las áreas de la Empresa serán las responsables y encargadas de planear las necesidades de obras, bienes y/o servicios e incluirlas en el PAABS. La Jefatura de Compras de la Secretaría General se encargará de la consolidación, verificación del PAABS, y de las respectivas actualizaciones que incorporen las modificaciones requeridas.

El PAABS deberá ser armonizado con el presupuesto de cada vigencia fiscal de la Empresa, con el propósito de garantizar el cumplimiento del Principio de Planeación Contractual.

**14. COMPRAS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES, CON VOCACIÓN A LA INNOVACIÓN Y/O SOCIALMENTE INCLUYENTES**

Para la adquisición de bienes y servicios la Empresa podrá realizar compras ambientalmente sostenibles, con vocación a la innovación y/o socialmente incluyentes; para ello, desde la fase de



planeación precontractual, las áreas generadoras de la necesidad identificarán los procesos contractuales susceptibles de aplicación de estos criterios.

Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, a la reducción en el consumo de recursos, a buscar alternativas más amigables con el medio ambiente, a través del reemplazo por bienes sostenibles y que busca proveer soluciones innovadoras a las necesidades de la Empresa.

Las compras con innovación pueden darse en productos, en procesos sin que necesariamente tengan que limitarse a aspectos tecnológicos, es pertinente identificar si la necesidad puede ser satisfecha mediante una solución novedosa, o incorporando aspectos innovadores en procesos o productos existentes que permitan generar mejoras significativas para la Empresa o los usuarios.

La inclusión social tiene como objetivo que, para la ejecución del contrato participen personas en alguna de las condiciones de vulnerabilidad definidas en la normativa vigente y que permitan reducir la brecha en el acceso a oportunidades laborales teniendo en cuenta sus situaciones particulares. Esta figura se puede promover en contratos de trato sucesivo principalmente en contrataciones de servicios, por ejemplo, mantenimientos, consultorías, logística o en contratos de obra, pues en estos casos se puede requerir la vinculación de personal para la ejecución del contrato.

En este sentido, las áreas generadoras de la necesidad y la Jefatura de Compras, durante la elaboración del análisis del sector deberán verificar si la compra que se va a adelantar contempla alguno de los componentes ambientalmente sostenibles, con vocación a la innovación y/o socialmente incluyentes, y así se deberán definir las características de los bienes y/o servicios a adquirir por lo que deberán verse reflejados en las condiciones de adquisición de los mismos y en las obligaciones del negocio jurídico.

De otra parte, dentro de los procesos de selección competitivos que adelante la Empresa se podrán incluir requisitos habilitantes diferenciales en favor de MiPyMES, al igual que de los emprendimientos y empresas de mujeres, o personas en alguna de las condiciones de vulnerabilidad.

## **15. REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.**

La Empresa dispondrá un formulario web para que las personas naturales y jurídicas que aspiren a celebrar negocios jurídicos se registren, a efectos de recopilar información y documentación de potenciales proveedores, el cual será la base para invitar a ofrecer los productos, bienes y servicios que se requieran. El listado de proveedores inscritos será una fuente de información para la elaboración de los estudios del sector requeridos por la Empresa, así mismo, para realizar invitaciones o convocatorias para los procesos de contratación.

La Empresa definirá los requisitos y condiciones para el registro, actualización, o suspensión de un proveedor inscrito. La Jefatura de Compras de la Secretaría General se encargará de administrar el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios.



**Parágrafo:** El registro de proveedores no es óbice para la solicitud del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

## SUBSECCIÓN II

### ESTRUCTURACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

Las áreas de la Empresa serán las responsables de estructurar los negocios jurídicos a celebrar de acuerdo con lo programado en el PAABS y lo señalado en el presente documento.

Para la adquisición de obras, bienes y/o servicios que se requieran, el área estructuradora deberá definir la necesidad que se pretende satisfacer con el negocio jurídico a celebrar, las especificaciones técnicas, cantidad, obligaciones especiales, normativa técnica vigente aplicable a la necesidad, autorizaciones y permisos previos, así como, las aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad Tributaria aplicable, así como, la normatividad ambiental, permisos, autorizaciones, licencias que se requieran, entre otros, según corresponda.

La estructuración del negocio jurídico abarcará el análisis de la necesidad y los componentes técnicos, jurídicos, financieros y económicos a que haya lugar.

#### 16. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ECOP)

La estructuración del Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECOP) estará a cargo de la Gerencia y/o Jefatura interesada quien deberá justificar la necesidad, e incluirá la identificación de requerimientos y especificaciones técnicas de las obras, bienes y/o servicios a adquirir. Los procesos de contratación serán el resultado de estudios que determinen su conveniencia y oportunidad; para ello se llevará a cabo los análisis técnicos, jurídicos, económicos y/o financieros, que se requieran en cada caso. Deberá contener como mínimo:

- a. **Área solicitante:** Identificación del área, dependencia o grupo de trabajo que solicitó la contratación.
- b. **Fecha:** Consignación de la fecha de elaboración y aprobación del documento.
- c. **Objeto a contratar:** Definición general de la adquisición del bien o servicio.
- d. **Justificación:** Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer.
- e. **Obligaciones:** Indicar las obligaciones tanto del contratista como del contratante.
- f. **Criterios de habilitación de los oferentes:** Por virtud del principio de igualdad, los requisitos habilitantes deberán establecerse en proporción al objeto de la contratación, de manera que brinde la posibilidad de mayor participación a los interesados. Los criterios habilitantes corresponden a la capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia y condiciones técnicas, cuando aplique.
- g. **Modalidades de Selección de Contratistas:** Definir la modalidad de selección del contratista de acuerdo con la cuantía del negocio jurídico y demás criterios de aplicación definidos en el presente Manual de Contratación.



- h. **Lugar de ejecución:** Indicar el sitio de ejecución donde se ejecutará el objeto contractual.
- i. **Plazo de ejecución:** Establecer término estimado de ejecución del contrato.
- j. **Valor total:** Indicar el valor total de la contratación presupuestado por el área y/o el valor del resultado del estudio del sector.
- k. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Las Gerencias, Direcciones, Secretaría General y Jefaturas deberán solicitar la expedición del CDP antes de la iniciación del trámite contractual. Es el documento mediante el cual la Empresa certifica la existencia de recursos disponibles para ser comprometidos en un proceso de contratación. No podrá iniciarse ningún proceso de selección sin la expedición del respectivo CDP.
- l. **Forma de pago:** Indicar la forma de pago del negocio jurídico. El área estructuradora, entre otros aspectos propios de esta condición contractual, podrá considerar las siguientes definiciones:
  - 1) **Pago anticipado:** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. El pago anticipado se podrá pactar en cualquier tipo de contrato sin importar que los pagos se realicen en Colombia o en el exterior, previa aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera. Debe justificarse en el respectivo ECOP.
  - 2) **Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El anticipo se podrá pactar en contratos de obra pública, siempre que se ejecute dentro del territorio colombiano y no involucre pagos al exterior. Debe justificarse en el respectivo ECOP.
- m. **Análisis de riesgo:** Consignar el análisis de riesgos de la contratación a adelantar en la respectiva matriz con los riesgos que incluya entre otros, la estimación, tipificación y asignación detallada de los mismos, así como la forma de mitigarlos.
- n. **Garantías:** La Gerencia, Jefatura o Dirección que genere la necesidad deberá identificar las garantías a solicitar para amparar la ejecución del contrato, para lo cual deberá tener en cuenta el objeto, el valor, plazo, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Las garantías que los oferentes o contratistas podrán constituir para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: i) Contrato de seguro contenido en una póliza; ii) Patrimonio autónomo; iii) Garantía Bancaria, ó iv) Carta de Crédito Stand By.



La definición de las coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, vigencias, o esquema de contratación de dichas garantías y seguros, atenderán al resultado del análisis de riesgos de cada proceso de contratación a la aplicación de las instrucciones que al respecto den las áreas competentes y las condiciones comerciales propias del mercado asegurador. Las garantías requeridas quedarán consignadas en los documentos precontractuales y contractuales.

La empresa podrá exigir garantía de seriedad de la oferta cuando lo estime conveniente.

De acuerdo con el análisis que realice el área, se podrá obviar la exigencia de garantía, para lo cual se dejará en el documento la justificación respectiva:

- 1) En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, y aquellos que no superen los sesenta y cinco (65) SMLV.
  - 2) En los convenios interadministrativos, así como en los acuerdos o contratos o actas de transacción que se celebren con otras empresas aliadas o accionistas de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. o empresas en las que AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. tenga participación, se podrá prescindir de la solicitud de garantías y seguros, previo análisis de riesgos y análisis de conveniencia y oportunidad. Esto sin perjuicio de que se deban tomar otras medidas de tratamiento de los riesgos.
- o. Vigilancia y Control:** indicar el cargo sobre el cual recaerá la vigilancia y control del negocio jurídico, quien cumplirá la labor de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.
- p. Liquidación:** establecer el término en que habrá de efectuarse la liquidación del negocio jurídico, si aplica.

#### 16.1. FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR

Debe contener el objeto, lugar de ejecución, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones del contratista y del contratante, normatividad específica sobre los bienes y/o servicios a contratar, las garantías establecidas en el ECOP, con las especificaciones técnicas, cantidad, calidad, obligaciones especiales, normativa técnica vigente, autorizaciones y permisos previos, así como, las aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, normatividad Tributaria aplicable, de las obras, bienes y/o servicios, productos, a entregar, entre otros.

#### 16.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los Requisitos mínimos de participación y calificación de las propuestas, como anexo al ECOP, cuando aplique, contendrá como mínimo:

- a. Los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros y económicos.



- b. Calificación de las propuestas. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en la invitación, resulte ser la más ventajosa para la empresa, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. Cuando el área estructuradora lo considere conveniente, se incluirán valores agregados.

En las invitaciones públicas o privadas se definirán entre otros, las causales de exclusión de las ofertas en los procesos, las causales de desempate, entre otros aspectos.

### 16.3. CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA BIENES EN EL ALMACÉN

Cuando se trate de bienes a adquirir, el área solicitante deberá aportar como anexo al ECOP, el Certificado de no existencia de bienes en el Almacén, expedido por el Coordinador de Almacén y Activos Fijos o quien haga sus veces, con la respectiva justificación en caso de existencia insuficiente de los bienes requeridos, de acuerdo con el formato establecido en el Sistema de Gestión Integrado.

**Parágrafo:** El ECOP y la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales del bien y/o servicio a contratar son documentos esenciales para todas las modalidades de contratación. El anexo de Requisitos Mínimos para Participar y Calificación de las Propuestas aplica para Invitaciones Privadas y Públicas.

### 17. ESTUDIO DEL SECTOR

Se adelantará en la Jefatura de Compras de la Secretaría General, o quien haga sus veces, y se estructura con base en los siguientes acápite, i) Aspectos generales del mercado; ii) Comportamiento histórico de contratación en la Empresa, iii) Estudio de la oferta; iv) Análisis de riesgo; y v) Estudio del mercado.

Los aspectos generales del mercado permitirán hacer un perfilamiento del mercado del bien y/o servicio a contratar que podrá incluir la perspectiva legal, económica, técnica, financiera, ambiental, entre otros aspectos, según corresponda.

El comportamiento histórico de contratación en la Empresa, que responda a cómo se ha adquirido el bien o servicio en anteriores vigencias, indicando modalidad de selección del contratista, el objeto, cantidad del bien o servicio, valores unitarios del bien o servicio, el presupuesto.

En el Estudio del Sector se indicará los posibles proveedores que puedan suministrar los bienes, obras o servicios que requiere la Empresa para satisfacer la necesidad, entre otros.

El análisis de riesgos incluirá los posibles riesgos previsibles en la ejecución del negocio jurídico, el cual deberá ser estructurado por la Gerencia o Jefatura generadora de la necesidad.



Se socializará el resultado del Estudio del Sector con la Gerencia o Jefatura generadora de la necesidad, quienes emitirán concepto favorable para continuar con el proceso de selección del contratista, de acuerdo con la modalidad que corresponda.

El Estudio del Sector incluirá, un resumen de los acápite enunciados, así como, la conclusión del proveedor más favorable, en la modalidad de contratación directa.

Adicionalmente, de acuerdo con el presupuesto estimado y al objeto a contratar se definirá la modalidad de selección.

#### **17.1. ESTUDIO DE MERCADO**

Consiste en la realización de un análisis del mercado a partir de los precios de los bienes o servicios teniendo en cuenta el lugar geográfico en un determinado tiempo, obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones de pago y demás aspectos diferenciadores de ser procedentes. Este podrá realizarse con cotizaciones recibidas de personas naturales o jurídicas previa solicitud de la invitación a cotizar, precios históricos de contrataciones realizadas por la Empresa, los precios que fijen los Acuerdos Marcos de Precios publicados por Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, o tomando como referente, precios del bien o servicio contratados por otras entidades. El análisis del Estudio de Mercado hará parte del Estudio del Sector.

El Estudio del Mercado definirá el presupuesto oficial de la contratación o los precios techo en el evento de contratos a monto agotable.

No se requerirá Estudio del Sector en los eventos de contratación directa de las causales previstas en este Manual con excepción de los literales f, s, z literal 3, del numeral 20.2.

#### **SUBSECCIÓN III**

#### **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La escogencia del contratista se efectuará en razón a la cuantía del negocio jurídico a celebrar, a través de las siguientes modalidades: i) Invitación Pública para presentar propuestas; ii) Invitación Privada para presentar propuestas; iii) Contratación Directa o Única Oferta; iv) Situación de Urgencia; v) Contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano. También se seleccionará el contratista mediante la modalidad de Contratación Directa, en razón a las causales previstas en el presente Manual.

Para adelantar las modalidades de selección se podrán utilizar los medios tecnológicos disponibles, siempre que se garantice la publicidad e igualdad a los proveedores.

Para efectos de presentar la oferta económica o cotización el interesado deberá contemplar todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, a que haya lugar.



Las Invitaciones Públicas y Privadas para presentar propuestas, así como la solicitud de cotización y/o términos y condiciones de la contratación directa, que realice la Empresa no constituyen oferta comercial y, por consiguiente, no la obligan a celebrar negocio jurídico, contrato o convenio alguno.

## 18. INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

### 18.1. DEFINICIÓN

La Invitación Pública para presentar propuestas es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa convoca de forma pública a un número indeterminado de personas naturales o jurídicas o formas asociativas para que participen en un proceso de selección, quienes deberán cumplir con las condiciones fijadas en el documento de invitación. La convocatoria se realizará a través de la página web de la Empresa o cualquier otro medio que permita la publicidad y difusión.

La Invitación Pública para presentar propuestas deberá señalar los antecedentes de la misma, el objeto del negocio jurídico, obligaciones, lugar de ejecución, plazo, la cuantía de la contratación (presupuesto, precio base o rango), forma de pago, garantías, especificaciones técnicas, requisitos mínimos para participar, cronograma del proceso, criterios desempate, causales de rechazo, requisitos habilitantes, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución de ser pertinente, los mecanismos de calificación de las propuestas, disponibilidad de los recursos y área estructuradora, entre otros aspectos que por la naturaleza del objeto se deban señalar.

### 18.2. CRITERIO DE APLICACIÓN

Se acudirá a esta modalidad en los siguientes casos:

- a. Cuando la cuantía del negocio jurídico sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV, o,
- b. Se pretenda vender bienes inmuebles de propiedad de la Empresa.

La Empresa podrá adelantar la contratación de obras, bienes y/o servicios mediante la modalidad de Invitación Pública para presentar propuestas cuando la cuantía sea inferior a la establecida en este numeral, en caso de que así lo considere el Ordenador del Gasto. El negocio jurídico se celebrará mediante la suscripción de **CONTRATO**.

## 19. INVITACIÓN PRIVADA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

### 19.1. DEFINICIÓN

La Invitación Privada es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa invita a mínimo a tres (3) proveedores que presenten propuestas, que se seleccionarán objetivamente del resultado del estudio del sector, factor económico.



El documento de Invitación Privada para presentar propuestas deberá: señalar los antecedentes de la misma, el objeto del negocio jurídico, obligaciones, lugar de ejecución, plazo, valor, forma de pago, garantías, especificaciones técnicas, requisitos mínimos para participar, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución de ser pertinente, los mecanismos de calificación de las propuestas, disponibilidad de los recursos y área estructuradora, entre otros aspectos que por la naturaleza del objeto se deban señalar.

## 19.2. CRITERIO DE APLICACIÓN

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea superior a trescientos ochenta (380) SMMLV y hasta cinco mil (5.000) SMMLV, para la celebración de **CONTRATO**.

**Parágrafo:** Además de la cuantía antes señalada, la Empresa podrá adelantar la contratación de bienes y/o servicios mediante la modalidad de Invitación Privada para presentar propuestas cuando la cuantía sea inferior a la establecida en el presente numeral, en caso de que así lo considere el Ordenador del Gasto.

## 20. CONTRATACIÓN DIRECTA

### 20.1. DEFINICIÓN

Es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa solicita a un (1) proveedor que presente propuesta respecto del bien o servicio requerido.

En el evento que la cuantía sea hasta sesenta y cinco (65) SMMLV, se suscribirá **ORDEN DE COMPRA**, excepto cuando se realicen a través de la Tienda Virtual.

Cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea superior a sesenta y cinco (65) SMMLV y hasta trescientos ochenta (380) SMMLV, se suscribirá **CONTRATO**.

## 20.2. CRITERIO DE APLICACIÓN

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea:

- i. Hasta trescientos ochenta (380) SMMLV; o,
- ii. En los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de proveedor o representante exclusivo, proveedor o representante único, fabricante de un bien y/o servicio, proveedor con derechos de autor o propiedad intelectual.
  - b) Cuando se trate de licenciamientos tecnológicos con los que la Empresa ya cuenta o soporte de este. Asimismo, cuando se trate de contratos que se celebren con personas naturales o jurídicas que ostenten los derechos de propiedad del bien o servicio que se requiere contratar.



- c) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
- d) Cuando se pretenda salvaguardar la garantía propia de los bienes y/o servicios.
- e) Cuando se trate de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles.
- f) Cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- g) Cuando se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.
- h) Cuando se trate de contratos relacionados con entidades financieras y con bancas de inversión.
- i) Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- j) Cuando se trate de contratos diferentes a los de servicios profesionales que sólo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos, experticia, habilidad, confianza y seguridad.
- k) Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
- l) Cuando se trate de contratos o convenios que se celebren con entidades estatales y los contratos que se celebren con establecimientos de educación superior conforme a su objeto social.
- m) Cuando la Empresa incurso en una nueva área de negocios, con el fin de garantizar la prestación del nuevo servicio o asumir la nueva línea de negocios, se podrá acudir a la contratación directa para adquirir los bienes o los suministros o los servicios, que le permitan la puesta en marcha del nuevo negocio.
- n) Cuando se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público, en consonancia con el Decreto 92 de 2017 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- o) Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la capacitación de los trabajadores de la Empresa, con persona natural o jurídica.
- p) Cuando el negocio jurídico a celebrar sea con organizaciones comunitarias legalmente reconocidas, organizaciones no gubernamentales legalmente reconocidas, asociaciones de vecinos legalmente reconocidas, juntas de acción comunal con personería vigente, asociaciones de discapacitados, desplazados o reinsertados legalmente reconocidas.
- q) Cuando un proceso de invitación pública o privada para presentar propuestas haya sido declarado fallido. Esta causal se aplicará siempre y cuando no se modifiquen los requisitos de participación y condiciones técnicas exigidas en la solicitud pública o privada de ofertas que se declaró fallida.
- r) Cuando se trate de contratos que deban celebrarse con personas jurídicas en las que AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. tenga participación o inversión directa o indirecta, siempre y cuando se celebre en condiciones iguales o mejores a las del mercado.
- s) Cuando se trate de contratos de adhesión de servicios como telefonía e Internet.
- t) Cuando se trate de contratos de seguro, de corretaje, intermediarios o corredores de seguro.
- u) Ampliación o renovación de plataformas tecnológicas con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado.
- v) Celebración de contratos de recaudo del servicio público prestado.



- w) Cuando se trate de la adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
- x) Cuando se trate de casos en que circunstancias especiales de oportunidad del negocio, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario; cuando se actúe por delegación, a este proceso deberá preceder la autorización del Ordenador del Gasto o Gerente General.
- y) Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr, entre otros, objetivos como:
  - 1) Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
  - 2) Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías.
  - 3) Adquirir conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías.
- z) Los contratos que se celebren con aliados estratégicos, a través de los cuales se pretenda lograr alguno de los siguientes objetivos:
  - 1) El crecimiento, diversificación, acceso a nuevas tecnologías y obtención de ventajas competitivas para desarrollar el objeto social de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.
  - 2) Desarrollar mercados comunes entre las partes integrantes de la alianza estratégica.
  - 3) Cuando, como resultado del Estudio de Sector, se determine que se pueden obtener mejores condiciones técnicas, económicas y contractuales, y se haga necesario y conveniente efectuar una solicitud única de oferta, previa justificación y aprobación del Ordenador del Gasto.

Los procesos de negociación con eventuales socios estratégicos estarán sometidos a trámites de confidencialidad tanto de los acuerdos, información que se entregue o se genere en desarrollo de los negocios jurídicos.

- aa) Cuando se trate de llevar a cabo acuerdos de entendimiento que pretenda emprender acciones comunes en el marco del objeto social de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.
- bb) Cuando se trate de celebración de contratos de gestión documental en el que el proveedor ostente derechos de autor o propiedad intelectual.
- cc) Contratos de recaudo de cartera de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.
- dd) Contratos que no requieran erogación de presupuesto de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.
- ee) Contratos marco de colaboración empresarial.
- ff) Contratos de disponibilidad técnica.
- gg) Cuando se trate de negocios jurídicos requeridos para atender situaciones de urgencia.

## **21. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC-.**

La Empresa podrá realizar compras en los catálogos de la TVEC cuando el Estudio del Sector así lo defina, para bienes y/o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización. Esta modalidad se realizará de acuerdo con el Instructivo Tienda Virtual (TVEC).

## **22. SITUACIÓN DE URGENCIA**



## 22.1. DEFINICIÓN

Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad de éste o que afecten la operación de la Empresa, para cuya atención se requiera la contratación de obras, o adquirir bienes y/o servicios con el fin de afrontar y superar la urgencia. Asimismo, como para superar la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito.

## 22.2. CRITERIO DE APLICACIÓN

Para atender la situación prevista en el literal gg) del numeral 20.2, no se requerirá en ningún momento estudios de conveniencia y oportunidad, Estudio de Sector, Estudio de Mercado, ni de invitación alguna. Bastará con la solicitud escrita remitida a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces, suscrito por el Gerente de área encargado de atender la emergencia, donde se señale la situación de urgencia con indicación de los bienes y/o servicios y/u obras que se requiere contratar, las actividades a desplegar en concreto en cada contrato, el valor aproximado de éstos, plazo si fuere factible determinar, clusión del posible proveedor o proveedores a contratar. La Dirección de Contratación o quien haga sus veces se encargará de adelantar los trámites pertinentes para la suscripción del negocio jurídico, según corresponda.

Agotado el trámite anterior, el Gerente, Director o Jefe del área encargado de atender la situación de urgencia, se comunicará con el proveedor del bien y/o servicio y/u obra a fin de que éste inicie la ejecución de las acciones necesarias que permitan conjurar la situación, sin necesidad que medie contrato o convenio escrito suscrito por las partes.

El Gerente, Director o Jefe encargado de afrontar la situación de urgencia deberá contar con la debida autorización del Ordenador del Gasto o Representante Legal para poder adelantar la solicitud de los bienes y/o servicios y celebrar cada contrato necesario para superar el estado de urgencia, la cual se entenderá otorgada con la expedición del respectivo CDP.

A más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la mencionada comunicación escrita, una vez expedido el CDP la Empresa y el proveedor deberán suscribir el contrato donde conste por lo menos las circunstancias que dieron origen a la celebración del contrato en tales condiciones, el objeto contratado, obligaciones de las partes, valor, plazo, demás cláusulas pertinentes y necesarias teniendo en cuenta la situación que se debe atender y las actividades a desplegar.

## 23. NEGOCIACIÓN DIRECTA Y AJUSTE ECONÓMICO.

Si recibidas todas las propuestas para el caso de Invitaciones Públicas o Privadas, se evidencia que las mismas resultan económicamente inconvenientes, conforme al estudio del sector o contrataciones anteriores o los presupuestos estimados por la Empresa, la Jefatura de Compras o quien haga sus veces, podrá adelantar la etapa de negociación directa y ajuste económico, para lo cual solicitará a todos los proveedores o proponentes que resulten elegibles, es decir, aquellos que hayan cumplido con los requisitos mínimos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, según sea el



caso, para que presenten una nueva propuesta económica, dentro del término que se fije, vencido el término, se procederá a su verificación o calificación, según corresponda, conforme a los factores de ponderación establecidos. Durante la etapa de ajuste económico ningún proponente podrá retirar su oferta, ni introducir modificaciones diferentes a las económicas, ni hacerla más desfavorable.

Con respecto a la contratación directa, la negociación directa y ajuste económico se realizará durante la etapa de recepción de cotizaciones.

En estos eventos no podrá haber cambios en las especificaciones técnicas establecidas en los documentos de invitación y FCTE.

#### SUBSECCIÓN IV

#### DECLARATORIA DE FALLIDO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO

##### 24. DECLARATORIA DE FALLIDO

###### 24.1. CAUSALES PARA DECLARAR FALLIDO EL PROCESO

El ordenador del gasto podrá declarar fallido el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presente propuesta alguna.
- b) Cuando ninguna propuesta cumpla con lo exigido en las condiciones y términos de la invitación.

La declaratoria de fallido del proceso, será informada a los proponentes por el mismo canal mediante el cual se realizó la convocatoria. La Empresa no responderá por los gastos incurridos por el oferente en la estructuración y/o presentación de propuesta como resultado de la respectiva invitación.

**Parágrafo:** La Empresa podrá contratar dichos bienes y/o servicios y/o obras mediante la modalidad de contratación directa; para tal efecto, se seleccionará el proveedor del listado de participantes del Estudio del Sector que haya cotizado su oferta económica dentro de los precios de mercado, previa verificación por parte del Comité Evaluador de las condiciones habilitantes de capacidad jurídica, financiera, experiencia, técnica y económica, quien recomendará al ordenador del gasto, la celebración del contrato.

En el evento, que no sea posible la selección del proveedor en las condiciones anteriormente descritas, se deberá adelantar un proceso de Invitación Privada.

##### 25. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO



El Ordenador del Gasto podrá declarar la terminación unilateral del proceso de selección en cualquiera de sus etapas, incluso cuando ya se hayan presentado las propuestas, cuando: i) surjan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, o medie orden de autoridad judicial o administrativa o acto irresistible de terceros o sea inconveniente; ii) Se adviertan actuaciones anticompetitivas o circunstancias de los proponentes que atenten contra el compromiso anticorrupción y fraude, se identifiquen conflictos de intereses que no hayan sido declarados, las cuales pongan al proponente en situación de no poder ejecutar la obra, bien o servicio en la forma que mejor convenga a la Empresa.

## SECCIÓN II

### ETAPA CONTRACTUAL

#### SUBSECCIÓN I

##### CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

###### 26. CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO – PERFECCIONAMIENTO

Los negocios jurídicos que celebre la Empresa deberán constar por escrito, y se perfecciona con la firma de las partes. Estos podrán ser, de acuerdo con la cuantía orden de compra o contrato.

Las adquisiciones de obras, bienes y/o servicios que se realicen a través de la tienda virtual del estado colombiano, se regirán por las reglas definidas por Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, y con fundamento en el postulado de la autonomía de la voluntad, se podrá celebrar contratos interadministrativos, alianzas u otro tipo de acuerdos en virtud de los cuales la Empresa, en conjunto con una o varias personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, aúnan esfuerzos, participan o coadyuva desde sus misionalidades, para que, de manera coordinada, satisfagan una finalidad social o de índole estratégico, entre otros.

#### Parágrafo: No suscripción del negocio jurídico inicial

Cuando el oferente seleccionado no suscriba el negocio jurídico, dentro del plazo señalado en la Invitación Privada o Pública o dentro del señalado en el proceso de contratación directa o cuando no se cumplan con los requisitos de ejecución para dar inicio al mismo, la Empresa podrá, cuando lo estime pertinente, suscribir el negocio jurídico, con el oferente que quedó en segundo lugar en la calificación, o proceder a contratar directamente el bien y/o servicio conforme a las reglas establecidas en el presente Manual, o iniciar nuevamente el proceso de Invitación Pública o Privada para presentar propuesta.

La Empresa podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en los eventos que aplique, previo agotamiento del debido proceso y declaratoria del siniestro. Lo anterior, sin perjuicio de las



acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados a los que pueda acudir la Empresa, frente a quien no suscribió el negocio jurídico respectivo, cuando los perjuicios fueren mayores a lo asegurado o cuando no se hubiere exigido garantía alguna para el efecto.

## **27. CLAUSULAS EXCEPCIONALES**

De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y lo dispuesto por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico en las Resoluciones No.151 de 2001 y 293 de 2004 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la Empresa pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

Las cláusulas excepcionales que podrá pactar son: Caducidad, Terminación Unilateral, Interpretación Unilateral, Modificación Unilateral, Reversión, Sometimiento a las Leyes Nacionales.

## **28. INDEMNIDAD.**

En los negocios jurídicos que celebre la Empresa deberá incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pactará la obligación del contratista de atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones y el pago de los perjuicios que cause él, sus filiales, subsidiarias, directivos, trabajadores o dependientes, sus subcontratistas o dependientes de éstos a terceros, a sus propios trabajadores, o a los bienes o trabajadores de la Empresa durante la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

## **29. MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Con fundamento en el postulado de la autonomía de la voluntad, y con la finalidad de proteger los intereses de la Empresa, durante la ejecución de los negocios jurídicos que se celebren, se podrá pactar la inclusión de cláusulas con las siguientes medidas contractuales:

### **29.1. CLAUSULA COMPROMISORIA**

La Empresa podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula compromisoria, de conformidad con el análisis previo sobre la necesidad y conveniencia para incorporar dicho mecanismo de solución de conflictos. La cláusula compromisoria entendida como el pacto contenido en un contrato, acto contractual o en un documento anexo a él, en virtud del cual los contratantes acuerdan someter las eventuales diferencias que puedan surgir con ocasión de este, a la decisión de un Tribunal Arbitral. En tal sentido, el compromiso es un negocio jurídico por medio del cual las partes involucradas en un conflicto presente y determinado convienen resolverlo a través de un Tribunal de Arbitramento.

Para efectos de establecerse en cualquier negocio jurídico a suscribirse deberá estar precedida de la justificación del área que la solicita y del estudio y concepto de la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial, o quien haga sus veces.



### 30. MEDIDAS CONTRACTUALES DE PROTECCIÓN DE INTERESES DE LA EMPRESA

#### 30.1. CLÁUSULA DE RETENCIÓN EN GARANTÍA

La Empresa podrá establecer cláusulas de retención en garantía en virtud de las cuales podrá retener un porcentaje del monto a pagar por la ejecución de las prestaciones u obligaciones convenidas en el negocio jurídico como garantía de ejecución.

El porcentaje de retención en garantía que se pacte se tomará del precio convenido, de manera que habiéndose ejecutado correcta y satisfactoriamente el negocio jurídico, la Empresa deberá hacer la devolución correspondiente al contratista. Los dineros retenidos por la Empresa podrán ser usados para cubrir los valores causados por concepto de corrección de defectos, o de compromisos contractuales dejados de cumplir por el contratista siempre que éstos le sean imputados.

La Empresa también podrá pactar un derecho de retención en garantía a su favor, para efectos del cobro judicial de la cláusula penal o multas, a que haya lugar.

#### 30.2. MULTAS

En los contratos que celebre la Empresa se podrán pactar multas pecuniarias para proteger los intereses de la Empresa frente a posibles incumplimientos durante el plazo de ejecución del contrato.

De acuerdo con lo que establezca el ECOP, y conforme al análisis de riesgo se definirá en cada negocio jurídico la procedencia o no, de multas, sancionatorias o conminatorias, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) **Sancionatorias:** mecanismo para penalizar el incumplimiento tardío de una o varias prestaciones a cargo del contratista.
- b) **Conminatorias:** mecanismo para conminar a que el contratista se ponga al día con el programa prestacional a su cargo.

#### 30.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Ante eventos de incumplimiento de los negocios jurídicos, bien sea por incumplimiento del objeto contractual, cumplimiento parcial, cumplimiento fuera de plazo, cumplimiento tardío, cumplimiento defectuoso, en ejercicio de la autonomía de su voluntad, se podrá pactar en el contrato la indemnización parcial y anticipada de los perjuicios a través de la cláusula penal pecuniaria. Para tales efectos, la cláusula penal pecuniaria corresponderá al porcentaje que se defina en el negocio contractual, según corresponda.

#### 30.4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (ANS)



Los ANS entendidos como un acuerdo escrito entre un proveedor de un bien o servicio con la Empresa con objeto de fijar el nivel acordado en términos del nivel de calidad y oportunidad en su prestación del servicio y/o aprovisionamiento del bien.

Esta estipulación facultativa mediante la cual se establecen las actividades, indicadores y tiempos a que habrá de sujetarse el aprovisionamiento de un bien, obra o servicio, de manera que ello permita la determinación del precio del bien o servicio en función de la calidad y oportunidad de lo que se recibe.

Los ANS obran como un parámetro objetivo para determinar la magnitud de la contraprestación a que tiene derecho el contratista, a cambio de la calidad y/o oportunidad en el aprovisionamiento del bien o prestación del servicio.

En consecuencia, por virtud de la cláusula que pacte el ANS, el contratista autoriza a la entidad contratante para que, al momento de efectuar el pago de una contraprestación, según los parámetros fijados en el negocio jurídico, efectúe un descuento respecto del precio a serle reconocido al contratista, que correspondería a una suma proporcional en función de la oportunidad y calidad de la prestación efectivamente ejecutada a favor de la Empresa.

### **30.5. ACUERDO DE DISPONIBILIDAD TÉCNICA**

Es la conformación de una lista de proveedores con los cuales se establecerán acuerdos contractuales para el suministro de bienes y servicios homogéneos, y de uso común y frecuente, que podrán requerirse conforme las necesidades de la Empresa.

### **30.6. ACUERDOS ESTRATÉGICOS**

Este tipo de acuerdos se podrá realizar con Aliados Estratégicos con la finalidad de adquirir bienes y/o servicios que se logre obtener un valor agregado estratégico entre las empresas que conformen la alianza para lograr ventajas competitivas, las cuales no serían alcanzables si se organizaran por sí solas.

El valor estratégico de una alianza se obtiene cuando el contrato se celebra en condiciones de riesgo compartido; se garantizan menores costos y mejores resultados que los alcanzados en la ejecución de un esquema tradicional de compra o suministro; se logra el desarrollo de sinergias; se aprovechan o integran desarrollos tecnológicos; se optimizan condiciones comerciales o se logran tiempos de respuesta preferenciales para AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

El aliado estratégico se podrá escoger a través de cualquiera de las modalidades de selección. En todos los casos que se recurra a esta figura, se deberá elaborar la justificación que soporte el cumplimiento de alguna de las características previamente señaladas, la cual se debe soportar en el respectivo estudio económico y de mercado.



Previo a la selección del aliado, se podrá celebrar un Acuerdo de Entendimiento, documento que describe un acuerdo bilateral o plurilateral y que tiene por finalidad expresar la voluntad de los interesados de llevar a cabo en un futuro un contrato, el cual podrá contener acuerdos de confidencialidad, de no competencia y de exclusividad, entre otros. Este acuerdo podrá ser de carácter vinculante o no vinculante.

Los contratos de alianza estratégica deberán revisarse de manera periódica con el fin de garantizar las mejores condiciones de mercado y beneficios durante el plazo de ejecución en caso de que se haya pactado en éstos, precios o valores.

## SUBSECCIÓN II

### EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

#### 31. EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

La fase de ejecución del negocio jurídico cubre, esencialmente, de una parte, el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista; y, por otra parte, la contraprestación que corresponde a la Empresa. Para la ejecución del negocio jurídico se requiere que este se encuentre debidamente suscrito por las partes, contar con el respectivo Registro Presupuestal (RP) y la aprobación de la garantía exigida, cuando se requiera.

#### 32. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL -CRP-

Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces deberá solicitar la expedición del CRP donde se compromete en forma definitiva la existencia de recursos de la Empresa. No podrá ejecutarse contrato alguno, sin la existencia del respectivo CRP, emitido por el área correspondiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, y la aprobación de la garantía cuando se requiera.

#### 33. CONTROL Y VIGILANCIA DEL NEGOCIO JURÍDICO

Para garantizar la correcta ejecución de las actividades y obligaciones derivadas de los negocios jurídicos, la Empresa ejercerá la vigilancia y correcta ejecución de las obras y/o bienes y/o servicios a través del Supervisor o Interventor. Desde el estudio de conveniencia y oportunidad se señalará el cargo que ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato. La designación se realizará al cargo y esta quedara estipulada en la minuta contractual, no obstante, el ordenador del gasto realizará la designación mediante oficio dirigido a la persona que en su momento ocupe el cargo. La interventoría será contratada de manera externa.

**Parágrafo:** La Supervisión e Interventoría de los negocios jurídicos que celebre la AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. para el cumplimiento de su objeto social se regirá por las normas legales vigentes sobre la materia aplicables, el Manual de Supervisión e Interventoría vigente en el Sistema de Gestión Integrado, y lo reglado en el presente Manual de Contratación.



### 33.1. SUPERVISIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ejercerán trabajadores de la Empresa.

El supervisor designado deberá cumplir los deberes y obligaciones contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa y la normatividad legal aplicable sobre la materia. El Ordenador del Gasto podrá cambiar el cargo de la supervisión, novedad que comunicará mediante oficio.

**Parágrafo:** Los supervisores podrán contar con profesionales de apoyo a la supervisión, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, la designación que deberá reposar en la carpeta contractual, en todo caso se mantendrá la responsabilidad en cabeza del supervisor designado.

### 33.2. INTERVENTOR DEL NEGOCIO JURÍDICO

La intervención consistirá en el seguimiento técnico especializado, administrativo, financiero, jurídico o de la inversión, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. La Empresa podrá contratar interventor cuando técnicamente se justifique dada la especialidad del objeto a contratar que requiera una vigilancia en la ejecución del objeto contractual.

## 34. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución contractual pueden presentarse diferentes situaciones tales como aclaraciones, adiciones y/o prórrogas, suspensiones, cesión, terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor, condiciones técnicas, condiciones contractuales o cualquier otra condición que no modifique el objeto contractual. Las modificaciones deben estar acompañadas de una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia, y demás documentos que sean necesarios para su análisis trámite, los cuales deberán remitirse a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces con la debida antelación a la fecha de terminación del contrato o a la fecha en que se requiera el respectivo trámite.

En los casos de adición y/o prórroga, el contratista deberá aportar las garantías con las modificaciones del caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación contractual. La modificación de las garantías deberá remitirse a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces con el fin de llevar a cabo su aprobación.

Las modificaciones pueden ser de los siguientes tipos y en un único trámite podrán concurrir dos (2) o más de estas:



### 34.1. ACLARACIONES AL NEGOCIO JURÍDICO

Es el acto mediante el cual se aclara condiciones contractuales, cuando se requiera.

### 34.2. ADICIÓN

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de obligaciones, obras o cantidades adicionales o complementarias, que hacen referencia a ítems o actividades no previstas en el contrato.

La adición será debidamente sustentada por el área solicitante, teniendo en cuenta criterios de conveniencia y oportunidad que aconsejen la celebración de tal acuerdo. La solicitud de adición al contrato deberá realizarse con un tiempo de anticipación no menor a diez (10) días.

Para los ítems requeridos en la modificación del contrato que necesiten precios de referencia, se deberá realizar el respectivo sondeo de mercado por parte de la Jefatura de Compras.

La(s) adición(es) que se realice(n) no podrá(n) superar el cien por ciento (100%) del valor del negocio jurídico, inicialmente suscrito, sin que en ningún caso el valor total de la(s) adición (es) se supere(n) el valor máximo establecido por este Manual para cada modalidad de selección.

Las adiciones de los contratos suscritos en virtud de las causales previstas en el inciso ii, del numeral 20.2 del presente Manual no estarán sujetas a la regla anterior.

Para la adición al valor del negocio jurídico se requiere el respectivo CDP.

### 34.3. REAJUSTE DE PRECIOS PACTADOS POR CAMBIO DE VIGENCIA

La Empresa podrá reajustar los precios pactados contractualmente, cuando el plazo supere la vigencia fiscal en la que fue suscrito el negocio. Para tales efectos, la Empresa podrá tener en cuenta el valor del IPC estimado o los precios del mercado. De dicha situación, se dejará constancia en la carpeta contractual. El supervisor será el responsable de tramitar la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Dirección de Contratación o quien haga sus veces.

### 34.4. PRÓRROGA

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual, y deberá solicitarse a la Dirección de Contratación con una antelación de mínimo tres (3) días hábiles, previos a la finalización del plazo del contrato.

### 34.5. SUSPENSIÓN



La suspensión del contrato procede cuando determinadas situaciones impidan temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la situación y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

El trámite de suspensión deberá solicitarse a la Dirección de Contratación con anterioridad a la fecha, a partir de la cual ésta iniciará. Cuando proceda, el contratista deberá aportar las garantías con las modificaciones del caso, una vez se reanude la ejecución.

Si en el acta de suspensión se plasma la fecha de su reinicio, no será necesario suscribir acta de reinicio.

#### **34.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA**

El contrato puede terminarse anticipadamente de común acuerdo por las causales que se establezcan en el mismo, o en otros documentos que hagan parte del proceso de contratación, con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil. También, podrá terminarse anticipadamente el contrato cuando se cumplan los requisitos del artículo 870 del Código de Comercio, previo agotamiento del debido proceso.

#### **34.7. CESIÓN**

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. y que trae como consecuencia una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero.

La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato y/o Gerente de Área una vez haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente, y adjuntar la carta enviada por el contratista de solicitud de cesión.

La cesión solo se podrá llevar a cabo previa autorización expresa y escrita de la Empresa, previa verificación de cumplimiento de requisitos de idoneidad por parte de la Dirección de Contratación.

#### **34.8. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS CONTRACTUALES**

El contratista podrá ceder sus derechos económicos a un tercero siempre y cuando haya celebrado un negocio jurídico para tal fin. Dicho negocio jurídico deberá ser aportado por el contratista y entregado al supervisor del contrato para el trámite correspondiente, previa autorización del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces.

#### **34.9. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no podrá subcontratar total o parcialmente el objeto del contrato sin previa autorización escrita de la Empresa.



### SUBSECCIÓN III

#### PROCESO SANCIONATORIO

##### 35. PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

El trámite sancionatorio estará encaminado a la aplicación de la cláusula de multas o la cláusula penal pecuniaria, de haber constituido el contratista garantía de cumplimiento que garantice el pago de sanciones se adelantará, con asistencia del contratista y su garante, los trámites previstos para efectuar la reclamación a que hubiere lugar.

##### 35.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA

Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor o interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista, en procura de cominarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del negocio contractual, en los términos y condiciones pactadas.

En dicho requerimiento, se debe señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la(s) cláusula(s) presuntamente incumplida(s), la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista de no subsanar los requerimientos. Los requerimientos se podrán realizar a través de oficios y/o actas de reunión con el contratista.

##### 35.2. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Realizado el o los requerimientos mencionados en el numeral anterior y si el contratista no procede a subsanar dentro del término establecido, es decir, persiste el presunto incumplimiento, el supervisor o interventor del negocio jurídico debe elaborar un Informe Técnico del Incumplimiento que remitirá al ordenador del gasto y radicará en la Dirección de Contratación, el cual deberá contener, como mínimo:

- Relato de los hechos u omisiones en los que se fundamentan los posibles incumplimientos, mora, retardo o prestación defectuosa.
- Relación detallada de las pruebas soporte del informe, en que se sustenta la actuación y las pruebas que pretendan hacer valer, con los respectivos anexos y/o evidencias.
- Las normas y/o cláusulas contractuales presuntamente vulneradas
- Estimación económica de los posibles perjuicios: se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la Empresa por el incumplimiento del Contratista.
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.



### 35.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Una vez recibido el informe técnico del presunto incumplimiento, el cual deberá estar suscrito por el Supervisor o Interventor, la Ordenadora del Gasto, a través de la Dirección de Contratación convocará a audiencia con el contratista y aseguradora, si aplica, para analizar el informe presentado por el Supervisor o Interventor sobre los presuntos incumplimientos, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Desarrollada la audiencia con el contratista y la aseguradora, y surtida la etapa probatoria, si hubo lugar a ella, la Empresa tomará la decisión de la actuación que en derecho corresponda.

**Nota:** Detalle del proceso sancionatorio se surtirá de acuerdo el procedimiento sancionatorio contractual vigente en el Sistema de Gestión Integrado.

## SECCIÓN III ETAPA POST-CONTRACTUAL

En desarrollo de la Etapa post-contractual se adelantarán las actividades, una vez el contrato ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta, como el advenimiento de una inhabilidad, entre otras.

Las novedades propias de esta etapa incluyen las causales de la terminación y liquidación de los negocios jurídicos, este último, conforme a la autonomía de la voluntad de las partes.

### 36. TERMINACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

El negocio jurídico celebrado podrá terminarse por:

- a) Agotamiento del objeto contratado.
- b) Agotamiento de los recursos, si así se hubiere pactado.
- c) Expiración del plazo pactado.
- d) Mutuo acuerdo de las partes en cualquier momento.
- e) Liquidación, disolución o incapacidad jurídica o financiera de cualquiera de las partes.
- f) Por decisión en firme de la autoridad competente.
- g) Fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar con su ejecución.
- h) Incumplimiento del contratista en el desarrollo de sus obligaciones contractuales. Acatando en todo momento previa el debido proceso.
- i) Finalización del contrato o convenio al que estuviere asociado, si fuere pertinente. Esto debe estar pactado dentro del contrato.
- j) No hacer entrega de las pólizas solicitadas en los plazos y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico.
- k) Sentencia judicial debidamente ejecutoriada.
- l) Las demás consagradas en la ley.



### 37. LIQUIDACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS

Serán objeto de liquidación los contratos de trato sucesivo, la liquidación deberá efectuarse de común acuerdo dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto, dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

**Parágrafo Primero:** No serán objeto de liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo y los contratos de ejecución inmediata o instantánea; bastará para su cierre la presentación del informe final suscrito por el supervisor, el estado de cuenta y la evaluación de proveedores, esta última aplica para los negocios jurídicos de ejecución inmediata. En este caso se deberá elaborar el acta de cierre del negocio jurídico, que deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto y el supervisor del contrato.

**Parágrafo Segundo:** Cuando existan saldos presupuestales a liberar según el estado de cuenta del contrato, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces realizará la solicitud de liberación a la Gerencia Administrativa y Financiera.

**Parágrafo Tercero:** El trámite de liquidación de los negocios jurídicos de la Empresa, le corresponde a los supervisores o interventores de los contratos debidamente designados, el incumplimiento de estos deberes<sup>4</sup> dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa disponga.

#### 37.1. EN CASO DE ACUERDO EN LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

En caso de acuerdo entre las partes para la liquidación del negocio jurídico, se suscribirá el acta de liquidación en la que se consignaran entre otros: los datos del contrato, el balance financiero o estado de cuenta del contrato, Informe final suscrito del supervisor o interventor, la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, vigencia de las garantías, o las salvedades correspondientes, si hay lugar a ello.

Cuando se plasmen salvedades en el acta de liquidación por cualquiera de las partes, el supervisor o interventor deberá radicar el acta de liquidación en la Dirección de Contratación para que se adelanten las acciones a que haya lugar, y se entenderá que las partes se encuentran a paz y salvo con excepción de lo que en las salvedades se disponga.

<sup>4</sup> Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, artículo 42. Deberes de los trabajadores-, numeral "16. Cumplir con la supervisión de los contratos o de apoyo a la supervisión que le sean asignados. De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y supervisión".



La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Empresa 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 a que se refiere el presente artículo se archivara en la carpeta del contrato.

### 37.2. EN CASO DE DESACUERDO EN LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

La liquidación podrá llevarse a cabo unilateralmente por la Empresa, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando el contratista no se presente a la liquidación.
- b) El contratista se abstenga de firmar el acta de liquidación.
- c) No se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

En el acta de liquidación se consignarán entre otros, los datos del contrato, el balance financiero o estado de cuenta del contrato, Informe final suscrito del supervisor o interventor, la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, vigencia de las garantías, o las salvedades correspondientes, si hay lugar a ello.

### 37.3. CONTRATOS QUE SUPERARON EL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN

En los contratos que se haya superado el plazo de seis (6) meses establecidos para la liquidación, se podrá de común acuerdo intentar la misma dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término, para lo cual en la respectiva acta de liquidación se deberá dejar constancia de los motivos que imposibilitaron su suscripción dentro del plazo previsto.

**Parágrafo:** Cuando existan saldos presupuestales a liberar según el estado de cuenta del contrato, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces realizará la solicitud de liberación a la Gerencia Administrativa y Financiera.

## TITULO III

### ESQUEMAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

#### 38. OPERACIONES SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las operaciones sobre bienes muebles e inmuebles tienen como alcance la venta de bienes muebles e inmuebles, previo al proceso de baja, cuando aplique.

La venta podrá hacerse, conforme la modalidad de selección de Subasta Pública o Venta directa.



### **38.1. VENTA DE BIENES MUEBLES**

Procederá la venta de los bienes muebles de la Empresa, por baja de los registros contables, inventarios y activos que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, o requieran un mantenimiento que resulte más oneroso para la Empresa o a pesar de ser útiles o adecuados para el servicio no se requieran para el normal desarrollo de sus actividades o debido a hechos sobrevinientes ajenos a la voluntad de ésta.

### **38.2. VENTA DE BIENES INMUEBLES.**

La venta de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa deberá estar precedida de un avalúo comercial realizado el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores. El avalúo de los bienes inmuebles tendrá una vigencia de un (1) año.

### **38.3. DE LA SUBASTA PÚBLICA PARA LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

La subasta pública para la venta de los bienes se sujetará al procedimiento que se establezca en el Sistema de Gestión Integrado, y en especial las reglas que a continuación se establecen:

- a) El avalúo de los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada será el precio base de la subasta.
- b) El precio de venta de bienes muebles no sujetos a registro deberá estar soportado por el concepto técnico que realice el Comité de Inventarios, para ello se debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el grado de obsolescencia de los bienes, el estado de los bienes muebles o funcionalidad costos de bodegaje y el valor registrado en los libros contables de la misma.
- c) El avalúo de los bienes muebles sujetos a registro será el que defina un evaluador contratado para tal fin.
- d) La subasta se informará al público por medio de aviso que se publicará en la página web de la Empresa. En el aviso de venta de bienes muebles o inmuebles se deberá indicar la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, deberá contener la justificación, las condiciones básicas, el listado de los bienes con su respectivo valor, entre otros.
- e) Se informará, además, cuando así se exija, que para hacer postura se requiere haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se establezcan. La postura no podrá ser inferior al avalúo del bien objeto de subasta.
- f) Las ofertas se recibirán de forma virtual, por el correo electrónico que para tal efecto se establezca en la convocatoria, según cronograma.
- g) El Comité de Inventarios revisará las ofertas y consignará en acta el resultado.

### **38.4. VENTA DIRECTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



Procederá la venta directa, una vez agotado el procedimiento de subasta pública no se haya logrado realizar la venta de los bienes muebles o inmuebles.

La venta directa de los bienes muebles e inmuebles se sujetará al procedimiento vigente en el Sistema de Gestión Integrado, y en especial las reglas que a continuación se establecen:

- a) Publicar la invitación en la página web de la Empresa.
- b) El aviso deberá contener entre otros, la justificación, las condiciones básicas, el listado de los bienes con su respectivo valor, además de los antecedentes de lo desarrollado en la Subasta Pública, fallida.
- c) Las ofertas se recibirán de forma virtual, por el correo electrónico que para tal efecto se establezca en el aviso de convocatoria, según cronograma.
- d) El Comité de Inventarios revisará las ofertas y consignará en acta el resultado.
- e) Encontrándose conforme la documentación aportada por el interesado, se enajenará el bien o los bienes al oferente que haya propuesto primero en el tiempo y que ofrezca el mejor valor para la Empresa.
- f) Una vez culminado las reglas de la convocatoria la Gerencia Administrativa y Financiera procederá a realizar la entrega de los bienes.

#### **38.5. BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Los bienes muebles que se consideren obsoletos o que su vida útil haya terminado, previa declaratoria de inservibles, por el Comité de Inventarios, deben ser dados de baja para mantener los inventarios actualizados y valorados.

#### **39. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS**

La contratación de servicios financieros como encargos fiduciarios, patrimonios autónomos, custodia de títulos, afiliaciones a sistemas de información financiera y demás servicios similares requeridos dentro del giro ordinario de los negocios, se adelantará atendiendo las disposiciones del presente documento y las directrices de la Ley 1525 de 2008 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **TÍTULO IV**

#### **MEDIDAS DE TRANSPARENCIA**

#### **40. ANTICORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO**

En todos los contratos deberá pactarse la siguiente cláusula: "Las prácticas ilegales de soborno, extorsión, fraude, colusión no son admisibles, por lo que Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., se reserva el derecho de dar por terminado el contrato cuando exista evidencia que el contratista, sus trabajadores o subcontratistas han incurrido en alguna de ellas a pesar de habersele dado un determinado tiempo



para tomar las acciones correctivas adecuadas previo agotamiento del debido proceso pertinente establecido por la legislación vigente.”

#### **41. SAGRILAFT**

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. adaptará y adoptará las medidas para la prevención y mitigación de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) con fundamento en la normatividad legal vigente aplicable y alcance de la Empresa. Tipificará e incluirá en la matriz de riesgos de corrupción esta amenaza, con las respectivas causas y los controles transversales pertinentes.

En todo caso, no podrán contratar con la Empresa las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en las prohibiciones previstas por la Empresa para contratar.

### **TÍTULO V**

#### **EMPRESA EN CALIDAD DE OFERENTE O CONTRATISTA.**

#### **42. TRÁMITE CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS Y NEGOCIOS DE LA EMPRESA EN CALIDAD DE OFERENTE O CONTRATISTA.**

En este título se desarrollará el trámite que adelantará la Empresa en su rol de contratista cuando oferta sus servicios en desarrollo de su objeto social.

Participarán en las fases de la actividad contractual, las diferentes áreas de la Empresa, de acuerdo con las actividades generales, así:

FASE	ÁREA	ACTIVIDAD
ESTRUCTURACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	Gerencias operativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar y estructurar la propuesta técnica</li><li>• Revisar y consolidar de manera integral la propuesta de negocio estructurada por las Gerencias operativas y someter a consideración del Comité de Negocios para su respectiva aprobación.</li><li>• En los eventos de procesos de selección competitivos en los que la Empresa tenga el rol de proponente se encargará de estructurar la propuesta de manera conjunta con la Gerencia responsable de la operación para la correspondiente consideración y aprobación del Comité de Negocios; y de ser necesario, presentar a consideración de la Gerencia General la autorización para su presentación en la Junta de Directiva.</li><li>• Remitirá para análisis jurídico a la Dirección de Contratación las ofertas en las que se vaya a presentar la Empresa, en los procesos competitivos y de contratación directa.</li><li>• En el evento de la presentación de ofertas en procesos competitivos la Gerencia de Planeación realizará la consolidación final de la propuesta, efectuará el cargue y/o presentación de la oferta, según aplique, a la entidad o empresa contratante.</li></ul>
	Gerencia de Planeación	
	Gerencia Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar las condiciones financieras y económicas del negocio proyectadas por las Gerencias operativas.</li></ul>



FASE	ÁREA	ACTIVIDAD
CONTRACTUAL	Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la viabilidad del negocio jurídico, en los aspectos técnicos y económicos.</li><li>• Realizar la validación de la matriz de riesgos.</li></ul>
	Dirección de Contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Contratación revisará y viabilizará jurídicamente las propuestas que requieran ser presentadas tanto en los procesos competitivos como en la contratación directa.</li><li>• En los eventos de contratación directa, realizará el cargue de la documentación precontractual en la plataforma correspondiente.</li><li>• Gestionar con las Áreas correspondientes la verificación del clausulado de la minuta contractual, previo a la aprobación y firma del negocio jurídico por parte del Ordenador del Gasto de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P; y realizar seguimiento al trámite de firma por la Entidad contratante.</li><li>• Gestionar con el corredor de seguros la expedición de la póliza, verificación de los amparos y del pago con la Gerencia operativa.</li><li>• Enviar las pólizas a la entidad contratante para la respectiva aprobación, a través del canal electrónico dispuesto para ello.</li><li>• Revisión del acta de inicio y tramitar la firma del Ordenador del Gasto.</li><li>• Realizar el cargue de los documentos de la ejecución del negocio jurídico en la plataforma correspondiente, recibidos previamente de la Gerencia operativa.</li><li>• Realizar la apertura del expediente contractual físico y virtual, y mantenerlo actualizado con la documentación que soporte la ejecución.</li><li>• Revisión jurídica de las modificaciones contractuales, tramitar la firma del Ordenador del Gasto y enviar a la entidad contratante por el medio electrónico dispuesto para ello.</li></ul>
EJECUCIÓN	Gerencias Operativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar las actividades y/o obligaciones de acuerdo con lo señalado en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.</li><li>• Elaborar y presentar a la entidad contratante los informes, soportes y demás documentos que den cuenta de la ejecución del negocio jurídico, con la periodicidad establecida en el contrato.</li><li>• Allegar a la Dirección de Contratación para que repose en el expediente contractual los informes, soportes y demás documentos que den cuenta de la ejecución del negocio jurídico, con la periodicidad establecida en el contrato.</li><li>• Entregar la viabilidad y/o justificación técnica para la suscripción de las modificaciones contractuales, cuando haya lugar.</li><li>• Efectuar el seguimiento respectivo y preparar los documentos a que haya lugar una vez cumplido el plazo previsto a fin de liquidar el negocio jurídico celebrado.</li></ul>

#### **43. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES DE LA EMPRESA EN CALIDAD DE CONTRATISTA O EJECUTORA**

Dada la naturaleza jurídica de la Empresa, al régimen de contratación de Derecho Privado, y al desarrollo del objeto social, así como el fin oneroso y patrimonial de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., y en virtud del principio Autonomía de la voluntad, los negocios jurídicos que la Empresa suscriba con Entidades Públicas y/o Mixtas, en calidad de contratista y ejecutora de proyectos, se celebrarán mediante la figura de Contrato Interadministrativo.

De otra parte, los negocios jurídicos celebrados con empresas de Derecho Privado se suscribirán conforme a las tipologías contractuales propias del Derecho Privado.



Lo anterior, en armonía con lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 49 de los Estatutos Sociales.

## **TÍTULO VI**

### **VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

#### **44. VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

El presente Manual de Contratación empezará a regir a partir de la fecha de divulgación por comunicaciones internas, previa expedición de la Decisión de Gerencia que lo adopte, salvo lo previsto en el numeral 15 del Manual de Contratación sobre el REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS el cual entrará a regir, a los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia del Manual de Contratación.

El presente Manual deroga en su totalidad el Manual de Contratación, Código: GJC-MN-001, Versión: 02, del 05-03-2020 adoptado mediante Decisión de Gerencia No. 252 del 05 de marzo de 2020 y el artículo 1º de la Decisión 263 del 27 de enero de 2021 y demás normas internas que le sean contrarias.

#### **45. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN**

Los procesos de contratación que se encuentren en curso a la fecha de la entrada en vigor del presente Manual de Contratación continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de la radicación de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad en la Jefatura de Compras y/o en la Dirección de Contratación.

A los negocios jurídicos que se encuentren en ejecución a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, se les aplicará el Manual de Contratación vigente al momento de su celebración.



### GLOSARIO:

Para efectos de este Manual se aplicarán las siguientes definiciones:

- **Acta de inicio:** Documento formal y escrito suscrito entre supervisor o interventor y el Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato, y por tanto de las actividades contractuales y de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.
- **Acta de recibo a satisfacción de bienes inmuebles:** Cuando se trate de arrendamiento de bienes inmuebles se suscribirá el documento de entrega y recibo a satisfacción en la que se dejará constancia de estado del inmueble y el recibo a satisfacción por parte del arrendador. Este documento será suscrito por el supervisor del contrato y el arrendador.
- **Acuerdo Marco de Precios Colombia Compra Eficiente:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Baja de bienes servibles no utilizables:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran nuevos o en buenas condiciones pero que ya no se requieren para el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
- **Baja de bienes inservibles:** Es la salida definitiva de aquellos bienes dañados o parcialmente destruidos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente, que su reparación resultaría ineficiente y económicamente inviable para la Empresa ya que han cumplido su ciclo de vida útil.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
- **Caja menor:** Fondos renovables que permiten erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración y no recurrentes. Estas erogaciones se realizarán de conformidad al procedimiento y reglamentación que para tal efecto se expida.
- **Capacidad de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Compras Públicas con Inclusión Social:** Promueve la inclusión social en las compras públicas y determina la vinculación de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad en la cadena de producción de los bienes y servicios requeridos por la Empresa.
- **Compras Públicas Ambientalmente Sostenibles:** Promueve la incorporación de criterios ambientalmente sostenibles en los bienes y/o servicios que adquiere la Empresa generando demanda de esquemas productivos sustentables favoreciendo el desarrollo sostenible.



- **Compras Públicas con Innovación:** Fomenta la innovación y el desarrollo de los proveedores de la Empresa desde la demanda de bienes y servicios que representen soluciones nuevas o mejoradas para optimizar la manera en que cumplen su misión y/o entregan bienes, obras y servicios apoyándose en el desarrollo de convocatorias de soluciones innovadoras y diálogos técnicos
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, que se considere legalmente capaz de conformidad con las normas aplicables, en el cual además de identificar cada una de las partes, se regulan entre otros aspectos: el objeto y alcance del mismo, el valor, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades a desarrollar, las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación cuando a ello hubiere lugar.
- **Contrato Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y/o entidad(es) estatal(es) del sector central y descentralizado del orden nacional, departamental, municipal o distrital en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. Suscritos en el marco del objeto social de la Empresa.
- **Consorcio:** Figura asociativa compuesta por dos o más personas que de manera conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Contractista:** Persona natural o jurídica de derecho privado, mixto o públicas, nacionales o extranjeras que prestan sus servicios a la Empresa Aguas de Bogotá. También podrán contratar con la Empresa las uniones temporales, consorcios o sociedades futuras, caso este último en que opera la figura de promesa de asociación en la que los participantes en el proceso, previo cumplimiento de las formalidades contenidas en los artículos 110 y 119 del Código de Comercio.
- **Convenio Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades para aunar esfuerzos celebrado entre la Empresa y entidad(es) estatal(es) del sector central y/o descentralizado del orden nacional, departamental, municipal o distrital, fondos de organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales por medio de cual se persiguen finalidades comunes a través de la realización de intereses compartidos entre las entidades que se vinculan mediante la suscripción de los mismos.
- **Día corriente o día calendario:** Corresponde a todos los días que compone el calendario, sin excepción, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil. En el evento en que, durante cualquier proceso de contratación, la fecha en que finalice un plazo establecido resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- **Día hábil:** Corresponde a días ordinarios de la semana, en los que funcionan las oficinas, es decir de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; excluyendo los días de derecho a descanso remunerado previstos en la ley como los domingos y festivos de acuerdo con lo establecido en



el artículo 1º de la Ley 51 de 1983 las demás normas o leyes que lo adicionen modifiquen y complementen.

- **Factura o documento equivalente:** Documento de carácter mercantil emitido por el contratista, que indica una transacción o compraventa de un bien o servicio en virtud de un negocio jurídico. La factura y el documento equivalente deberán expedirse conforme las estipulaciones que para el efecto consagra la normatividad tributaria y comercial.
- **Gerente de área:** Para efectos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa, el Gerente de área es un trabajador del nivel Directivo responsable del área a su cargo.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato con el objeto de vigilar la correcta ejecución y hacer cumplir las obligaciones que se deriven del negocio jurídico asignado por la Empresa. Esta actividad puede ser integral (jurídica, administrativa, financiera y técnica) o solamente respecto a un o unos aspectos en particular.
- **Interventoría:** Actividad de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del negocio jurídico, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. La especialidad o complejidad será determinada por el área requirente y las normas que para el efecto se encuentren vigentes y deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.
- **Informe Periódico:** De acuerdo con el tipo de negocio jurídico, lo establecido en los términos y condiciones o solicitud de ofertas y la propuesta, es el documento que evidencia el desarrollo del mismo, donde se señala el cumplimiento de las obligaciones, los servicios ejecutados y/o los bienes entregados según los períodos pactados en el negocio jurídico y que refleja el avance con respecto a lo programado, los cuales contienen observaciones, fotos y demás anexos que soporten la ejecución de las actividades del periodo.
- **Informe final de ejecución contractual:** Documento realizado por el supervisor del negocio jurídico que compila la información referente a la ejecución del objeto contractual del negocio jurídico, con la identificación de los datos contractuales, cumplimiento de las obligaciones, modificaciones, adiciones y prórrogas si a ello hubo lugar, y balance económico del negocio jurídico, así como las situaciones relevantes presentadas durante su ejecución. Todos los negocios jurídicos suscritos por la empresa como contratante deberán tener un informe final elaborado por el supervisor.
- **La Empresa:** Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., abreviatura será AB.
- **Modificaciones contractuales:** Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato o convenio durante su ejecución, las cuales deben ser solicitadas por escrito por el supervisor o interventor del contrato, así como por el contratista, y deben contar con la aprobación del ordenador del gasto, adelantando el trámite ante la Dirección de Contratación.
- **Negocio Jurídico:** Es una declaración legítima de voluntad exteriorizada y orientada a producir efectos jurídicos, entre ellos, el efecto de involucrar la doctrina del supuesto de hecho y consecuencia jurídica<sup>5</sup>. La concreción de un negocio jurídico materializa el principio de la

<sup>5</sup> <https://escuelajudicial.ramajudicial.gov.co/sites/default/files/biblioteca/1.%20Negocio%20Juridico..pdf>



autonomía de la voluntad, en tanto permite a los individuos definir si celebran o no un contrato y, de hacerlo, el alcance que éste tiene a través del pacto de estipulaciones específicas que determinan el objeto, derechos, obligaciones y deberes entre ellos.

- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que en forma individual o en Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, nacional o extranjera o agrupadas en cualquier tipo de asociación permitida en la ley, presenta dentro de la oportunidad señalada por la Empresa para el efecto, una propuesta.
- **Perfeccionamiento del contrato:** Es el momento a partir del cual un negocio jurídico inicia su existencia y validez, siendo vinculante desde ese instante para las partes. Éste se perfecciona cuando es suscrito por las partes.
- **Plazo de ejecución:** Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el negocio jurídico para la ejecución del objeto contratado.
- **Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro:** Es el precio que resulta del avalúo comercial practicado por persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores.
- **Propuesta:** Documento mediante el cual un oferente propone a la Empresa algún plan, bien y/o servicio, su valor y allega los documentos que acreditan su capacidad jurídica, financiera, técnica y experiencia si fuere necesario.
- **Registro Único de Proponentes (RUP):** Registro público a cargo de las Cámaras de Comercio del país, de creación legal en el que reposa la información de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **Supervisión:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un negocio jurídico, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el mismo.
- **Supervisor:** Persona natural designada por la Empresa encargada de vigilar y controlar la ejecución del negocio jurídico asignado y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven, cuyas actividades y responsabilidades se encuentran estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de Aguas de Bogotá S.A ESP. La designación se hará en el mismo documento contractual y se entenderá comunicada al momento del visto bueno de éste en la minuta o al momento de la solicitud del certificado de registro presupuestal. Sin perjuicio de lo anterior, el Representante Legal u Ordenador del Gasto, según corresponda podrá designar un supervisor distinto siempre que sea del nivel directivo o asesor, interno o externo, quien deberá cumplir los deberes y obligaciones contenidos en el citado manual.
- **Valor del contrato:** Es el valor pactado al momento de la celebración del negocio jurídico.
- **Valor final del contrato:** Es el valor inicial más las adiciones presupuestales realizadas al negocio jurídico.
- **Vigencia de la propuesta:** Toda oferta presentada a la Empresa deberá tener una vigencia mínima en días calendario, contados a partir de la fecha de la solicitud o cierre del proceso o de sus prórrogas si las hubiere, durante este período el oferente no podrá retirar su propuesta, ni modificar los términos y condiciones de esta.