



Aguas de Bogotá S.A. ESP

## DECISIÓN DE GERENCIA No 252

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. ESP"*

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

### CONSIDERANDO

Que Aguas de Bogotá S.A. ESP, está constituida como una empresa de Servicios Públicos, organizada como Sociedad Anónima, cuyo funcionamiento está regulado 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.

Que el artículo 48 de los Estatutos Sociales de Aguas de Bogotá S.A. ESP 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 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 registrarán exclusivamente por las reglas del derecho privado.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 numeral 3 de los Estatutos Sociales de la Empresa, le compete a la administración la aprobación de todos los manuales necesarios para el funcionamiento de la empresa, como por ejemplo el manual de contrataciones.

Que en aras de maximizar los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y transparencia se considera necesario y conveniente modificar el actual Manual de Contratación.

Que, en atención a las consideraciones anteriormente expuestas, el Gerente General de Aguas de Bogotá S. A. ESP,

Aguas de Bogotá S.A. ESP. / Carrera 21 No. 44-07/17  
Teléfono: +571 5553636 / [www.aguasdebogota.co](http://www.aguasdebogota.co)  
Bogotá D.C. – Colombia  
Nit: 830.128.286-1



Aguas de Bogotá S.A. ESP

## DECISIÓN DE GERENCIA No 252

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. ESP"

### DECIDE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Adoptar el Manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.,

anexo 1, el cual hace parte integral de la presente decisión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La presente Decisión de Gerencia entra en vigencia a partir del cinco (05) de marzo de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Decisión de Gerencia No. 238 del 01 de febrero de 2019.

Dada en Bogotá D.C., el cinco (05) de marzo de 2020

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS MANUEL NEIRA NÚÑEZ**  
Gerente General

Proyectó: Magda Amaya- Directora de Contratación y Compras  
Revisión: Alexandra Manzano Guerrero- Asesora de la Secretaría General  
Aprobó: Haydée Cuervo Torres- Secretaria General

Aguas de Bogotá S.A. ESP. / Carrera 21 No. 44-07/17  
Teléfono: +571 5553636 / [www.aguasdebogota.co](http://www.aguasdebogota.co)  
Bogotá D.C. – Colombia  
Nif: 830.128.286-1

Solicitud No.

(\*Espacio diligenciado por el encargado de Calidad)

Fecha de Solicitud	Nombre Solicitante	Cargo
05 de marzo de 2020	Haydée Cuervo Torres	Secretaría General

TIPO DE SOLICITUD				
Documento Nuevo	<input type="checkbox"/>	Modificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminación

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
<b>NOMBRE</b>	Manual de Contratación
<b>CODIGO</b> (Relacione el código actual del documento o el nuevo código asignado por el encargado de calidad)	GJC-MN-001
<b>VERSION ACTUAL</b> (Si se trata de un nuevo documento, diligencie NO APLICA)	- Versión 1

2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO A REALIZAR
(En caso de que se trate de un documento nuevo, se debe anexar el documento completo)
Ajustes de forma y contenido

3. JUSTIFICACIÓN
Se hace necesario el ajuste del Manual de Contratación, dado que, en el desarrollo de las actividades realizadas en la Empresa se detecta la necesidad de incluir aspectos importantes que implican esta modificación.

4. OBSERVACIONES
(En caso de que se considere necesario)

**AB**

Aguas de Bogotá SA ESP

**ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Código: EE-FM-005

Versión: 04

Vigencia: 16-10-2019

Nueva Versión\*

Fecha Actualización\*

(\* Espacio diligenciado por el encargado de Calidad)

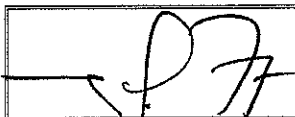
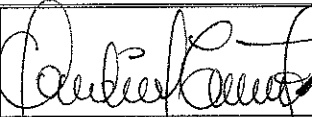


  
Firma del Solicitante  
Haydée Guervo Torres  
Secretaria General

  
Responsable de la Aprobación  
Luis Manuel Neira Núñez  
Gerente General

  
V.º B.º Dirección de Estrategia Empresarial  
Claudia Lilliana Guerrero Tarazona  
Directora de Estrategia Empresarial

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
05-03-2020	02	Versión dos del documento.

			
Magda Y. Amaya Arévalo.	Claudia Guerrero Farazona	Haydée Cuervo Torres	Luis Manuel Neira Núñez
<b>Directora Contratación y Compras</b>	<b>Directora Estrategia Empresarial</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

### TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	3
1.1. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	3
1.2. DISPOSICIONES GENERALES .....	9
2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA.....	11
3. ESTRUCTURACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO .....	13
3.1. PLANEACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO.....	13
3.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	15
3.2.1. Invitación pública para presentar propuestas .....	15
3.2.2. Invitación privada para presentar propuestas.....	16
3.2.3. Contratación directa.....	17
4. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....	20
5. CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .	27
6. DISPOSICIONES ESPECIALES .....	33
7. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	38
8. DISPOSICIONES FINALES .....	40

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Las definiciones contenidas en el presente manual tendrán el significado aquí señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que aquí se defina, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

- **Adición del contrato:** Acto mediante el cual se incrementa el valor de un Contrato.
- **Acta de inicio:** Documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la Empresa, llamado supervisor o interventor, y el Contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.
- **Acta de recibo a satisfacción:** Documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Empresa, y el cruce de cuentas, suscrito por el supervisor y el ordenador del gasto. Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles se suscribirá el documento de entrega y recibo a satisfacción. Para los contratos inferiores a trescientos ochenta (380) SMMLV, esta acta hará las veces del acta de liquidación del negocio.
- **Apoyo a la Supervisión:** Trabajador de la Empresa que apoya al Supervisor designado en las actividades de acompañamiento, vigilancia, seguimiento y control de la ejecución de un compromiso contractual que se celebre con un tercero, independientemente del tipo de negocio que se suscriba. Dicho trabajador podrá apoyar todas las actividades propias de la supervisión o sólo un componente de ella, de acuerdo con las instrucciones del supervisor. En todo caso queda obligado a cumplir con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa. Se requiere designación por escrito por parte del supervisor, documento que deberá reposar en la carpeta del contrato.
- **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 la inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Empresa o que han cumplido su ciclo de vida útil.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- **Caja menor:** Erogaciones que obedecen a las necesidades que debe satisfacer como producto de los requerimientos propios del día a día que son indispensables y de carácter urgente, tales como reparaciones locativas, reparaciones de equipos, adquisiciones menores, servicios que requieren inmediatez, entre otros. Estas erogaciones se harán de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el representante legal de la Empresa.
- **Carta de aceptación:** Tipo de negocio jurídico que celebra dentro de la modalidad de contratación directa cuando la cuantía a contratar sea superior a veinticinco (25) SMMLV e igual o inferior a cincuenta (50) SMMLV o cuando las obligaciones a cumplir sean de tracto sucesivo y su cuantía sea igual o inferior a veinticinco (25) SMMLV.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento con el que se garantiza la existencia de los recursos y la respectiva apropiación presupuestal, para la asunción de compromisos que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Cesión del contrato:** Acto por el cual el contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato; dicho acto sólo procederá previa autorización expresa y escrita de la Empresa.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien la Empresa suscribe un contrato.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, 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 una(s) entidad(es) estatal(es) 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. En todos los casos el objeto del contrato debe tener relación directa con el objeto de la Empresa.
- **Convenio interadministrativo:** Acuerdo de voluntades para aunar esfuerzos celebrado entre la Empresa y una(s) entidad(es) estatal(es) del orden nacional, departamental, municipal o distrital, fondos de organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales 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.





Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- **Designación:** Encomendar por escrito, a un colaborador, y/o autoridad, responsabilidad en la toma de decisiones para la ejecución de un trabajo. Al designar se establece un vínculo funcional especial y permanente entre quien designa y quien es designado. Este vínculo surge a partir de la fecha en que se produce la comunicación de la designación, de forma adicional a la relación jerárquica o funcional que exista entre ellos y es permanente en cuanto se encuentre vigente el motivo o razón que la originó. El que designa conserva y ejerce la facultad para reasumir su autoridad y/o responsabilidad en cualquier momento sin estar obligado a motivar su decisión.
- **Día(s) corriente(s) ó día(s) calendario:** Corresponde a cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, 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(s) hábil(es):** Corresponde a cualquier día de la semana entre el lunes y el viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., excluyendo los días festivos determinados por Ley en la República de Colombia o por la Alcaldía Mayor de Bogotá o por el Representante Legal de la Empresa.
- **Empresa:** Es Aguas de Bogotá S.A. ESP., cuya abreviatura es AB.
- **Estudio de conveniencia y oportunidad:** Documento donde el área que requiere el bien o servicio estructura la contratación del mismo. Entre otros aspectos contiene la justificación y finalidad de la contratación, sondeo de mercado, objeto del contrato, obligaciones a ejecutar, plazo y lugar de ejecución, así como el valor estimado; especificaciones y requerimientos legales, técnicos y /o comerciales, cantidades y demás características que puedan o deban reunir o diferenciar los bienes y/o los servicios a contratar. Modalidad de contratación, garantías y/o seguros requeridos, incluyendo los amparos específicos y valores asegurables en cada caso.
- **Factura o documento equivalente:** Documento externo originado por el contratista, producto de la entrega de bienes reales y materialmente o servicios efectivamente prestados 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.
- **Formato.** Documento implementado por la Empresa de uso obligatorio para un determinado proceso y que hace parte del sistema de calidad de la misma.
- **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





Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

nivel Directivo responsable del área a su cargo. En consecuencia, son gerentes de área: la Secretaria General, la Directora de la Dirección de Estrategia Empresarial, el Gerente de la Gerencia de Actividades Conexas y Complementarias, el Gerente de la Gerencia de Proyectos y Saneamiento Básico, el Gerente de la Gerencia de Proyectos Alternativos, el Gerente de la Gerencia de Gestión y Responsabilidad Social Empresarial, el Gerente de la Gerencia Administrativa y Financiera, el Gerente de la Gerencia de Gestión Humana, o quienes hagan sus veces sin importar la denominación de la Gerencia.

- **Inconsistencia:** Falta de consistencia entre la información, manifestación y/o documentos presentados en la propuesta, frente a la verificación que realice directamente la Empresa de la información, manifestación o documentos aportados con la propuesta.
- **Inexactitud:** Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el oferente a la Empresa.
- **Informe Periódico:** De acuerdo con el tipo de negocio jurídico, lo establecido en los términos y condiciones o invitación 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 periodos 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:** Es el documento 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.
- **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. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área responsable, quien es el área que tiene la necesidad, y deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.
- **Invitación:** Documento diseñado por la Empresa dirigido a aquellas personas que estén interesadas en presentar propuesta dentro de las modalidades de contratación de invitación pública o privada. Señala los antecedentes que dieron lugar al proceso, el marco legal (Normas y Manual de Contratación) que lo regula,

así como las reglas propias de proceso de selección, el objeto contractual, plazo, lugar de ejecución, obligaciones de las partes, especificaciones técnicas si a ello hay lugar, cláusula penal en caso de incumplimientos que regirán el contrato a suscribir y finalmente las responsabilidades y deberes que se desprenden en caso de resultar seleccionado.

- **Liquidación:** Documento que contiene el balance final o cruce de cuentas entre las partes de un contrato o convenio, en el cual las mismas, establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos a que se llegaren, además de declararse en paz y a salvo.
- **Modificación del contrato:** Documento por medio del cual se varían las condiciones del contrato, sin afectar el objeto del mismo. Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor, el alcance, las obligaciones o cualquier otra condición. La modificación del contrato deberá constar por escrito y suscribirse por las mismas partes que celebraron el negocio jurídico inicial.
- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que en forma individual o en Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, nacional o extranjero presenta dentro de la oportunidad señalada por la Empresa para el efecto, una propuesta.
- **Orden de compra:** Tipo de negocio jurídico que celebra dentro de la modalidad de contratación directa cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior a veinticinco (25) SMMLV y sea de ejecución instantánea.
- **Ordenador del gasto:** Capacidad de ejecución del presupuesto asignada en los Estatutos Sociales al Representante Legal de la Empresa y/o suplente, quien podrá designar en cualquier momento a otro trabajador del nivel directivo de la Empresa esta facultad, pudiendo reasumir la misma parcial o totalmente en cualquier momento sin motivarlo. Cuando la cuantía a contratar supere los 10.000 SMMLV el Ordenador del Gasto requerirá autorización de la Junta Directiva de la Empresa.
- **Pago anticipado:** El pago anticipado es el pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, sin perjuicio de su obligación posterior de cumplir con el objeto contratado y del deber de la Empresa de velar por tal cumplimiento.
- **Parte (s):** La Empresa y/o el contratista y/o el conveniente o la Empresa y/o contratante y/o el conviniente.
- **Perfeccionamiento del contrato:** Es el momento a partir del cual un negocio jurídico inicia su existencia, validez y vigencia, 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- **Plazo de vigencia:** Período entre la fecha de suscripción y el vencimiento pactado en el negocio jurídico para realizar la liquidación cuando a ello hubiere lugar, caso contrario el plazo de ejecución y el plazo de vigencia coincidirán.
- **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; en el caso de automotores de dos (2) ejes el precio mínimo será el establecido anualmente por el Ministerio de Transporte.
- **Propuesta:** Es el conjunto de documentos mediante los cuales un oferente propone a la Empresa algún plan, bien y/o servicio y allega los documentos que acreditan su capacidad jurídica, financiera, técnica y experiencia si fuere necesario.
- **Prórroga del contrato:** Acto mediante el cual las partes de común acuerdo deciden prolongar en el tiempo la ejecución o el plazo de un negocio jurídico.
- **Registro presupuestal (RP):** Documento mediante el cual se respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **Sondeo 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 de personas naturales o jurídicas que han contratado o no con la Empresa, precios históricos, comparativo contrataciones de otras empresas o entidades, estudio del sector, consultando los proveedores del Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio del país, las bases de datos especializadas, entre otros.
- **Subcontratación:** Contratación que el contratista hace con otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, individual o plural, para que ésta última realice parte de los servicios por los que la primera ha sido contratada directamente por la Empresa. El contratista no podrá subcontratar el objeto del contrato sin previa autorización escrita de la Empresa.
- **Supervisión:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, 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 o jurídica 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.
- **Terminación anticipada de común acuerdo:** Finalización del vínculo contractual existente entre el contratista y contratante de común acuerdo y antes del plazo convenido.
- **Términos y condiciones:** Documento diseñado por la Empresa que se remite al proveedor seleccionado, sobre el cual éste preparará y presentará su propuesta dentro de la modalidad de contratación directa, cuando la cuantía a contratar sea superior a los veinticinco (25) SMMLV, no se trate de un contrato de arrendamiento ni un contrato de prestaciones de servicios personales y/o profesionales, convenio o contrato interadministrativo, proveedor único o exclusivo. Este documento señalará las condiciones, características, especificaciones técnicas de los bienes y /o servicios a contratar, el objeto contractual, plazo, lugar de ejecución, obligaciones de las partes, incumplimientos y cláusula penal, garantías, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, entre otros.
- **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, o el valor inicial menos las disminuciones presupuestales efectuadas al mismo.
- **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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

### 1.2. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- OBJETO:** El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la contratación de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP., en adelante la Empresa.

**Artículo 2.- 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 para el desarrollo de su objeto social.

Se exceptúan los contratos de trabajo, los contratos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios, 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, entre otros.

Cuando la Empresa actúe en calidad de contratista, se sujetará a las normas y/o disposiciones vigentes de o para la entidad o sociedad contratante (persona natural o jurídica, pública o privada).

**Artículo 3.- ALCANCE:** En las reglas que se disponen a continuación se regulará la fase de planeación, las modalidades de selección, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebre la Empresa. La Empresa regulará, en documento separado, lo relativo a las obligaciones, responsabilidades y facultades del supervisor y/o interventor, según corresponda. (Manual de Supervisión e Interventoría y procedimientos)

**Artículo 4.- RÉGIMEN APLICABLE:** 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 reglamento, el código civil, el código de comercio, así como las disposiciones especiales que le sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa. Los convenios que suscriba la Empresa en calidad de contratante cuya financiación sea realizada de manera mayoritaria, más del cincuenta por ciento (50%) del total del proyecto, con fondos de organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con el procedimiento de formación, selección del contratista, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento y ajustes, así como cualquier otro tipo de disposición que se relacione con la actividad contractual.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

**Artículo 5.- RÉGIMEN AMBIENTAL:** Los contratistas de la Empresa deberán cumplir con la legislación ambiental vigente al momento de la suscripción del respectivo contrato, por tanto, previo al inicio de la ejecución del objeto contratado, deberán obtener de la autoridad competente las licencias, permisos o autorizaciones que sean necesarias, y elaborar el respectivo Plan de Manejo Ambiental respetando el principio de participación a la comunidad directamente afectada o relacionada con el proyecto, cuando sea menester.

**Artículo 6.- ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:** Corresponde al Gerente General y/o suplente, ordenar el gasto y celebrar los negocios jurídicos que requiera la Empresa. Éste podrá designar mediante decisión de gerencia y poder debidamente inscrito en la Cámara de Comercio, en cualquier momento, a otro trabajador de nivel directivo o asesor esta facultad. Si la contratación supera los diez mil (10.000) SMMLV, el Gerente General y/o suplente o el Ordenador del Gasto designado requerirá autorización de la Junta Directiva para adelantar el proceso respectivo, conforme los estatutos sociales de la Empresa.

**Artículo 7.- CONTRATISTAS:** Son esas personas naturales o jurídicas 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.

**Artículo 8.- MEDIOS TECNOLÓGICOS:** Para la realización de los diferentes procedimientos de negociación y contratación de bienes y/o servicios, la Empresa podrá utilizar tecnología electrónica conforme a la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011, y demás normas aplicables al caso.

**Artículo 9.- 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.





Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

### 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA

**Artículo 10.- PRINCIPIOS:** La negociación y contratación de bienes y/o servicios de La Empresa se cumplirán en un ámbito de libre competencia, orientadas por los principios constitucionales y propios del derecho privado, tales como: buena fe, reciprocidad, transparencia, igualdad, responsabilidad, publicidad, eficiencia, confidencialidad, debido proceso, solución alternativa y pacífica de controversias, los cuales se definen a continuación:

- a) **BUENA FE:** La Empresa, sus contratistas y los interesados que participen en algún proceso contractual ceñirán todas sus actuaciones al principio de la buena fe y aceptan que los contratos obligan no sólo a lo pactado en forma expresa, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos según la ley, la costumbre o la equidad ajustando en todo momento sus comportamientos a una conducta honesta, leal y correcta.
- b) **CONFIDENCIALIDAD:** La información que sea suministrada o recibida en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales se entiende confidencial y no podrá ser usada para fines diferentes a la cabal ejecución del contrato, incluso si este no se celebra o ha terminado por cualquier causa, a menos que se presente alguna de las siguientes situaciones i) la información fuera pública anteriormente, ii) se haya recibido autorización expresa, previa y escrita, iii) obedezca a orden de autoridad competente o iv) se utilice para evitar un mayor perjuicio, siempre que por las circunstancias no fuere posible la autorización previa y escrita y sea razonable presumir que la parte lo habría aceptado. Se debe garantizar que los dependientes, subalternos, contratistas y, similares, guarden en los mismos términos este deber.
- c) **DEBIDO PROCESO:** Se garantiza que el proponente u 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.
- d) **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.





- e) **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.
- f) **IGUALDAD:** La Empresa, sus trabajadores o contratistas darán un trato igualitario a todos los oferentes tanto en la exigencia de los requisitos previstos en la invitación pública o privada para presentar propuesta, como en la calificación de sus propuestas y, por supuesto, en la selección de aquella más favorable para los intereses de La Empresa.
- g) **PUBLICIDAD:** Los documentos y demás asuntos relacionados con el proceso de selección, ejecución y liquidación del contrato serán de carácter público, excepto en los cuales la información contenida sea de carácter reservado o goce de velo corporativo. El desarrollo del proceso contractual de Invitación Pública para presentar propuestas será público conforme las reglas propias de esta modalidad, prevista en este manual y los procedimientos. La Empresa publicará los procesos de Invitación Pública para presentar propuestas en su página web. Así mismo, publicará en el SECOP los contratos que se suscriban producto de los procesos de contratación dentro de los tres días (3) hábiles siguientes a su suscripción.
- h) **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.
- i) **RESPONSABILIDAD:** Se entiende como el deber que tiene cada trabajador de la Empresa de actuar con la debida diligencia para cuidar los intereses de ésta, así como atender, dentro de lo razonable, los intereses de la contraparte, aceptando las consecuencias de no hacerlo en términos indemnizatorios o en aquellos que se hayan pactado.
- 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.

### **3. ESTRUCTURACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO**

#### **3.1. PLANEACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO**

**Artículo 11.- PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** La actividad contractual deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente y eficaz utilización de los recursos en términos de economía, oportunidad, pertinencia,





Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

necesidad y conveniencia. Así mismo, deberá estar orientada al cumplimiento del objeto social y/o a las obligaciones asumidas en virtud de los contratos y convenios celebrados por la Empresa, al incremento y atención de la demanda en el mercado, a los nuevos desarrollos tecnológicos, al comercio electrónico, al debido control de los inventarios, a la gestión de calidad, a la responsabilidad social empresarial, a la gestión integral del riesgo, entre otros.

Las áreas de la Empresa serán las responsables y encargadas de estructurar los procesos de contratación de acuerdo con lo señalado en el presente documento, tanto en la etapa precontractual como en la contractual. El gerente de área para solicitar el inicio del proceso de selección del contratista deberá contar con la autorización del Ordenador del Gasto, la cual constará en la solicitud de la disponibilidad presupuestal.

Para la adquisición de bienes y/o servicios que lo requieran, el área estructuradora deberá tener en cuenta las especificaciones y disposiciones relacionadas con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, entre otros, según corresponda.

**Artículo 12.- ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** La gerencia de área interesada en satisfacer una necesidad deberá dentro del formato de Estudio de Conveniencia y Oportunidad aprobado por la Empresa, explicar en qué consiste la necesidad, determinar el objeto del contrato con el que se busca cubrir parte o la totalidad de ella, obligaciones, lugar de ejecución, plazo, valor, forma de pago, garantías, la modalidad de selección que aplica, especificaciones técnicas si aplica, requisitos mínimos para presentar propuesta cuando a ello haya lugar, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución de ser pertinente, los mecanismos de calificación de las propuestas si aplica, disponibilidad de los recursos y definición del Supervisor.

**Artículo 13.- SONDEO DE MERCADO:** El análisis de precios de mercado se adelantará por la Dirección de Contratación y Compras de la Secretaría General o quien haga sus veces con la finalidad de establecer el presupuesto de la contratación y las condiciones del mercado a partir de un lugar geográfico en un determinado tiempo, obligaciones, especificaciones técnicas, forma de pago y demás aspectos diferenciadores de ser procedentes. Este podrá realizarse con cotizaciones de personas naturales o jurídicas que han contratado o no con la Empresa, precios históricos, comparativo contrataciones de otras empresas o entidades, sondeo de mercado,



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

consultando los proveedores del Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio del país, las bases de datos especializadas, entre otros. No se requerirá sondeo de mercado en los términos referidos en el presente artículo en los eventos de contratación directa en las causales previstas en este Manual en el artículo 22, literal a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p) . La Dirección de Contratación y Compras socializará el resultado del sondeo con la Gerencia del área estructuradora, dando una recomendación conforme los criterios inicialmente definidos por dicha gerencia, quien decidirá según corresponda.

**Artículo 14.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual la Empresa certifica la existencia de recursos disponibles para ser comprometidos en un proceso de contratación. La Gerencia de área interesada deberá solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) antes de la iniciación del trámite contractual.

No podrá iniciarse ningún proceso de selección sin la expedición por parte de la gerencia administrativa y financiera del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

**Artículo 15.- SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL.** En el proceso de adquisición de bienes y/o servicios se cumplirán las normas y procedimientos adoptados por la Empresa, por lo que le corresponderá al Gerente del área que requiere o ejecuta el proyecto hacer seguimiento a la actividad precontractual para que ésta cumpla con los fines que se persiguen con la misma.

### 3.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

**Artículo 16.- SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** La escogencia del contratista se efectuará en razón a la cuantía del negocio jurídico a celebrar, a través de las modalidades de Invitación Pública para presentar propuestas, Invitación Privada para presentar propuestas y Contratación Directa. También se seleccionará el contratista mediante la modalidad de Contratación Directa, en razón a las causales previstas en el presente Manual.

#### 3.2.1. Invitación pública para presentar propuestas



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

**Artículo 17.- DEFINICIÓN:** Es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa invita a un número indeterminado de personas naturales o jurídicas, para que presenten propuestas, la cual se efectúa a través de la página web de la Empresa.

El documento de la Invitación pública 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.

**Artículo 18.- PROCEDENCIA:** Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV o se pretenda vender bienes inmuebles de propiedad de la Empresa.

La Empresa podrá adelantar la contratación de bienes y/o servicios mediante la modalidad de invitación pública para presentar propuestas cuando la cuantía sea inferior a la establecida en este artículo, en caso de que así lo considere el Ordenador del Gasto.

### 3.2.2. Invitación privada para presentar propuestas

**Artículo 19.- DEFINICIÓN:** Es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa invita a mínimo a tres (3) proveedores para que presenten propuestas. Se podrá invitar a proveedores que hubieren participado o no durante el sondeo de mercado.

El documento de la 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.

**Artículo 20.- PROCEDENCIA:** 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

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 artículo, en caso de que así lo considere el Ordenador del Gasto.

### 3.2.3. Contratación directa

**Artículo 21.- 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.

**Artículo 22.- PROCEDENCIA:** Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea hasta trescientos ochenta (380) SMMLV. De igual forma esta modalidad de contratación procederá 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.
- 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 de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- i) 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.
- j) Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
- k) Cuando la empresa incursione 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- l) 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.
- m) Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la capacitación de los trabajadores de la Empresa.
- n) 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 o de desplazados o de reinsertados, legalmente reconocidas.
- o) Cuando un proceso de invitación pública o privada para presentar propuestas haya sido declarado fallido.
- p) Cuando se trate de negocios jurídicos requeridos para atender situaciones de urgencia. Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos 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 el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

**Parágrafo Primero:** Para atender la situación de urgencia prevista en el *literal p*, no se requerirá en ningún momento estudios de conveniencia y oportunidad, sondeo de mercado, documento de términos y condiciones, ni de invitación alguna. Bastará comunicación escrita remitida en medio físico o digital a la Dirección de Contratación y Compras 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, alusión del posible proveedor o proveedores a contratar. La Dirección de Contratación y Compras 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 de 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

El Gerente 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 certificado de disponibilidad presupuestal (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.

**Parágrafo Segundo.** - Cuando la cuantía a contratar sea superior a veinticinco (25) SMMLV hasta cincuenta (50) SMMLV o cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior a veinticinco (25) SMMLV y se trate de un contrato cuyas obligaciones sean de tracto sucesivo, se suscribirá una Carta de Aceptación, la cual, para su ejecución, deberá ser aceptada por escrito por el proveedor conforme a los términos y condiciones requeridos por la Empresa. El documento se elaborará conforme al formato autorizado para tal efecto por parte de la Empresa.

**Parágrafo Tercero.** - Cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior a veinticinco (25) SMMLV, se suscribirá una Orden de Compra, la cual, para su ejecución, deberá ser firmada por el proveedor, siempre que no se trate de almacenes de cadena, grandes superficies, grandes almacenes o compras en línea. El documento se elaborará conforme al formato autorizado para tal efecto por parte de la Empresa. Cuando se vaya a suscribir una orden de compra no se requerirá el documento de términos y condiciones.

**Parágrafo Cuarto:** Sin perjuicio de lo previsto en este artículo, el Ordenador del Gasto podrá adelantar mediante la modalidad de invitación privada o pública para presentar propuesta, cuando la cuantía o los bienes y/o servicios a contratar son propios de la contratación directa.

**Artículo 23.- TRÁMITE DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Los procesos de invitación pública y privada, así como la contratación directa, se adelantarán por la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, conforme a los procedimientos y formatos adoptados por la Empresa para cada modalidad.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

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

#### 4. DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

**Artículo 24.- NATURALEZA JURÍDICA DE LAS INVITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATACIÓN DIRECTA:** 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 en los términos del artículo 845 del Código de Comercio y, por consiguiente, no la obligan a celebrar negocio jurídico, contrato o convenio alguno.

**Artículo 25. – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS PARA CONTRATAR:** No podrán participar en procesos de selección ni celebrar negocios jurídicos con la Empresa, las personas que se estén inhabilitadas o tengan incompatibilidades o conflicto de interés para contratar por la constitución y las leyes.

Toda propuesta deberá venir acompañada de un escrito firmado por el oferente, directamente si se trata de persona natural y en caso de persona jurídica por su representante legal, donde se afirme no tener conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades para contratar con la Empresa.

Son causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con la Empresa, las siguientes:

- a) Hallarse inhabilitadas para contratar por la Constitución y las Leyes.
- b) Haber participado en los procesos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c) Habérsele declarado la caducidad en un contrato.
- d) Haber sido condenado mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicos y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- e) Haberse abstenido sin justa causa de suscribir el contrato adjudicado.
- f) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo contrato.
- g) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para un mismo contrato.



- h) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- i) Quienes fueron miembros de la junta directiva de la Empresa o quienes desempeñaron cargos en el nivel directivo, asesor o ejecutivo de la misma. Esta incompatibilidad se extiende por el término de dos (2) años, contados a partir de la fecha del retiro, y también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue miembro de la junta directiva de la Empresa o ex empleado de la misma, que desempeñó el cargo directivo, asesor o ejecutivo.
- j) Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- k) El cónyuge, compañero o compañera permanente de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- l) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el personal de los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- m) Los miembros de la junta directiva.
- n) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales durante los últimos tres (3) años.
- o) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
- p) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales, en los últimos tres (3) años.
- q) Haber sido declaradas responsables judicialmente a las personas naturales, por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. (Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.)



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- r) Haber financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.
- s) Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro (4) años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- t) Haber sido sancionado disciplinariamente tres (3) o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- u) Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- v) Haber sido declarado responsable fiscalmente.
- w) Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período: a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos; b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

Si al oferente le sobreviniere en el curso del proceso de selección alguna de las incompatibilidades, inhabilidades o conflicto de interés de que trata este artículo, se entenderá que renuncia a la participación en éste.

Si la incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de interés surge con posterioridad a la aceptación de la propuesta por parte de La Empresa o a la suscripción del contrato o del negocio jurídico, el oferente favorecido deberá renunciar a los derechos surgidos de dicha aceptación o ceder el negocio jurídico, si ya se ha celebrado, a quien expresamente autorice ésta.

En el evento que la inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Empresa. En ningún caso podrá haber cesión del negocio jurídico entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**Artículo 26. – CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS PROCESOS.** La falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente cuando a ello hubiere



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

lugar, no necesarios para la comparación de las propuestas, en un primer término, no servirá de título suficiente para la exclusión de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán, por una sola vez, ser solicitados por la Empresa y recibirlos dentro del plazo fijado en la comunicación donde se hagan éstas.

Serán causales de exclusión y por lo tanto no habrá lugar a verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para participar y/o la calificación de la propuesta presentada o no podrán ser consideradas en el proceso, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) No se haga entrega de la garantía de seriedad de la propuesta junto con la propuesta, si se hubiere requerido.
- b) Cuando el objeto social del oferente no incluya la actividad específica que es materia de la eventual contratación.
- c) Cuando se entregue en sobres sin marcar o deficientemente marcados que no permitan la identificación del destinatario o del proceso en el que está participando.
- d) Cuando el oferente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar, conforme lo establecido en la Constitución y la ley, así como lo previsto en el presente Manual.
- e) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea (fuera de la fecha y hora establecida para su presentación) o en lugar distinto al señalado en los documentos base del proceso de selección. En este evento, no se recibirá la propuesta extemporánea y se dejará la constancia en la respectiva acta de cierre.
- f) Cuando el objeto social del oferente no incluya la actividad específica que es materia de la eventual contratación.
- g) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales durante los últimos tres (3) años.
- h) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
- i) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales, en los últimos tres (3) años.
- j) Cuando se detecte la participación o interés de una misma persona jurídica individualmente o en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, directamente o por interpuesta persona, en dos o más propuestas.
- k) Cuando no se suscriba la carta de presentación por el representante legal o



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

cuando dicho representante no se encuentre debidamente autorizado para presentarla de acuerdo con los estatutos sociales o no se aporte el poder y la propuesta sea presentada a través de apoderado.

- l) Cuando del análisis de las propuestas, a juicio de la Empresa, se presuma el acuerdo de dos o más proponentes para direccionar el resultado final de la evaluación del presente proceso.
- m) Cuando la Empresa determine que la documentación o la información remitida en la propuesta no corresponde a la realidad o se presente una propuesta parcial o condicionada o ésta ofreciendo bienes y/o servicios que no cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- n) Cuando el oferente no subsane o no subsane correctamente y dentro del término fijado por la Empresa.
- o) Cuando la propuesta no cumpla con los requisitos mínimos para participar después de subsanar los documentos.
- p) Cuando la propuesta Técnica no sea clara o esté condicionada.
- q) Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea (fuera de la fecha y hora establecida para su presentación) o en lugar distinto al señalado en los documentos base del proceso de selección.
- r) Cuando exista una incongruencia en cualquier parte de la propuesta técnica y esta impida la calificación objetiva de la propuesta.
- s) Cuando no se cumpla con las especificaciones técnicas o condiciones técnicas solicitadas o las condicione.
- t) Cuando no se presente la propuesta Económica en el formato establecido por la Empresa para tal fin, impidiendo la comparación objetiva de la misma.
- u) Cuando con la propuesta económica se modifiquen las condiciones de la entrega de los bienes y/o servicios requeridos por la Empresa o las condiciones de pago previstas para el proceso.
- v) Cuando la propuesta Económica supere el presupuesto asignado para el futuro contrato, si a ello hubiere lugar.
- w) Cuando la propuesta económica tenga errores aritméticos que al corregirlos supere el presupuesto del proceso, si a ello hubiere lugar.
- x) Cuando exista una incongruencia en cualquier parte de la propuesta económica que no corresponda a un error aritmético.
- y) Cuando fijen precios y condiciones artificiosamente bajos. En este evento se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, la dirección de contratación y compras o quien haga sus veces, decidirá la exclusión o la continuidad de la propuesta en el proceso.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- z) Cuando el oferente no suministre la información requerida por la Empresa.
- aa) Las demás que se encuentren expresamente indicadas dentro de la invitación o términos y condiciones.

**Artículo 27. – VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN.** En las invitaciones públicas o privadas para presentar propuesta para efectos de la verificación de los requisitos mínimos para participar y la calificación de las propuestas habilitadas, se deberá verificar que las propuestas no estén incurso en causal de exclusión del proceso, que cumpla con los requisitos mínimos para participar y calificar las ofertas presentadas en los distintos procesos de selección, en su parte técnica, financiera, jurídica, y económica de manera objetiva, en consonancia con las reglas contenidas en la invitación. Para tal efecto, serán responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de carácter técnico, así como la calificación de la propuesta técnica y de experiencia, si a ello hubiere lugar, el Gerente de Área que efectuó el requerimiento, es decir, quien tiene la necesidad del servicio; la verificación de cumplimiento de requisitos de carácter financiero estará a cargo del Gerente Administrativo y Financiero; la verificación del cumplimiento de requisitos de carácter jurídico y la calificación de la propuesta económica, será responsabilidad del Director de Contratación y Compras.

**Artículo 28.- PROCESO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.** En los procesos de invitación pública y privada para presentar propuestas, una vez recibidas las propuestas, la Empresa verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, con la respectiva revisión de los requisitos jurídicos, verificando que la propuesta no se encuentre incurso en causal de exclusión del proceso, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 26 del presente Manual. Una vez verificado lo anterior, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos financieros, requisitos técnicos y de experiencia, conforme lo establecido en la Invitación pública o privada.

La Empresa se podrá abstener de continuar con las verificaciones, si observa que la propuesta se encuentra inmersa en alguna causal de exclusión de que trata el artículo en mención.

La Empresa solicitará a los proponentes subsanar la información necesaria de los documentos mediante los cuales se acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos para participar, siempre y cuando tengan el carácter de subsanables.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

La calificación de las propuestas se adelantará sólo sobre aquellas que hayan cumplido con los requisitos mínimos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia para participar, según lo establecido en la respectiva invitación pública o privada.

La propuesta que obtenga la mayor puntuación conforme a los criterios de calificación establecidos en la Invitación, será seleccionada para suscribir el negocio jurídico respectivo, por ser la más favorable para la Empresa, lo cual constará en el informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas, suscrito por el Gerente del área requirente, el Gerente Administrativo y Financiero, así como por el Director de Contratación y Compras o quien haga sus veces.

**Artículo 29.- DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS.** En el evento en que se presente empate en el primer lugar, en cuanto al puntaje obtenido en la evaluación consolidada final del proceso de selección, se dirimirá de la siguiente manera:

Se citará al representante legal para que directamente o a través de una persona debidamente autorizada mediante documento suscrito por éste, asista en la hora y fecha comunicada por la Empresa, para realizar un sorteo mediante el sistema de balotas. En dicha reunión, se asignará un número a cada una de las propuestas empatadas conforme el orden de entrega de éstas al momento del cierre del proceso; las balotas marcadas con el número correspondiente se depositarán en una bolsa en presencia de los asistentes, previa verificación de probidad de estas. Acto seguido se elegirá entre los asistentes a la persona encargada de sacar la balota; el número de propuesta correspondiente al número de la balota extraída de la bolsa será la propuesta seleccionada. De la anterior actuación se dejará constancia en acta suscrita por los participantes. El acta se entenderá parte integral del documento de la evaluación.

**Artículo 30.- NEGOCIACIÓN DIRECTA Y AJUSTE ECONÓMICO.** Si recibidas todas las propuestas o cotizaciones se evidencia que las mismas resultan económicamente inconvenientes, conforme el sondeo de mercado o contrataciones anteriores o los presupuestos estimados por la Empresa, la Dirección de Contratación y 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 cual se

procederá a su verificación o calificación, según corresponda, conforme 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.

Así mismo, definida la propuesta más favorable para la Empresa a través de la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, conforme lo previsto en la invitación o en los términos y condiciones y previo a la suscripción del respectivo negocio, podrá negociar con el oferente el aspecto económico de la propuesta para obtener un menor precio o valores agregados mejorando las condiciones comerciales.

En estos eventos no podrá haber cambios de las especificaciones técnicas.

**Artículo 31.- NO SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO:** Cuando el oferente seleccionado no suscriba el negocio jurídico, dentro del plazo señalado en la Invitación y/o Términos y Condiciones del Proceso de Contratación o cuando no cumpla 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, si la hubiere solicitado. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados a las que pueda acudir la Empresa, respecto de quien no suscribió el negocio jurídico, respectivo cuando los perjuicios fueren mayor a lo asegurado o cuando no se hubiere exigido garantía alguna para el efecto.

## **5. CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO**

**Artículo 32.- CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO:** Los negocios jurídicos deberán constar por escrito, en los formatos establecidos y aprobados por la Empresa, los cuales se podrán ajustar conforme las características particulares de los bienes o servicios a contratar. El negocio jurídico, se perfecciona con la firma de las partes.

Los negocios jurídicos deberán señalar de manera clara la identificación de las partes, el objeto del mismo, obligaciones del contratista, plazo, lugar de ejecución, valor,



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

forma de pago en caso de ser aplicable, especificaciones técnicas, cláusula penal, garantías y demás cláusulas pertinentes según los bienes y/o servicios requeridos.

**Artículo 33.- CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez suscrito el negocio jurídico, donde se compromete en forma definitiva la existencia de recursos de la Empresa, la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, deberá solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal (CRP). No podrá ejecutarse contrato alguno, sin la existencia del respectivo certificado de registro presupuestal, emitido por el área correspondiente de la Gerencia Administrativa y Financiera.

**Artículo 34.- EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO:** Para dar inicio a la ejecución de los negocios jurídicos se requiere:

1. Que el negocio jurídico se encuentre debidamente suscrito por las partes.
2. Contar con registro presupuestal (RP). El supervisor verificará el cumplimiento respectivo, antes de iniciar la ejecución contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, el respectivo negocio podrá señalar el cumplimiento de otros requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución de mismo.

**Artículo 35.- SUPERVISIÓN:** Para garantizar la correcta ejecución de las actividades y obligaciones derivadas de los negocios jurídicos, el Ordenador del Gasto señalará en el respectivo documento contractual el Gerente de Área, director o asesor, responsable de la supervisión, quien se entenderá informado al momento de su firma en la minuta y con la solicitud del registro presupuestal. El supervisor designado deberá cumplir los deberes y obligaciones contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa. Los supervisores podrán designar por escrito otros trabajadores como apoyo (s) a la supervisión, quienes deberán cumplir con lo previsto en dicho Manual, designación que deberá reposar en la carpeta contractual.

**Parágrafo.** - La Empresa podrá contratar la supervisión o interventoría, si el Ordenador del Gasto lo considera necesario. En tales eventos, el supervisor o interventor verificará la sujeción al presupuesto asignado, así como el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas derivadas del contrato objeto de la interventoría o supervisión, actuando en representación de Aguas de Bogotá S.A. ESP. frente al contratista, sujetándose a lo previsto en el presente Manual y el Manual de Supervisión e Interventoría.



**Artículo 36.- GARANTÍAS.** - La Empresa indicará al oferente y exigirá a través del supervisor al contratista, según corresponda, la constitución de pólizas o garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en la invitación y/o en los Términos y Condiciones remitidos, señalando su naturaleza, amparos, vigencias y cuantías.

la Empresa podrá exigir garantías para cualquier tipo de riesgo que pueda surgir en cada caso específico. Las garantías, deberán ser expedidas y allegadas por el contratista dentro del plazo indicado en el contrato, el cual no podrá ser superior a diez (10) hábiles siguientes al inicio de ejecución del respectivo contrato o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación contractual, si hubiere lugar a modificación de las garantías. El supervisor verificará el cumplimiento respectivo.

Si vencido este término, el proponente o contratista no allegare la póliza requerida, la Empresa podrá, si lo estima pertinente, suspender la ejecución del contrato hasta tanto la misma se aporte, debiéndose para tal efecto requerir al contratista, otorgándole un plazo para el cumplimiento. En caso de persistir el incumplimiento, la Empresa podrá terminar el contrato de manera unilateral y anticipada.

Las garantías deberán ser aprobadas por la Secretaría General o por la dependencia que haga sus veces, para lo cual se remitirán a la Dirección de Contratación y compras para que allí se proyecte el documento de aprobación.

**Parágrafo Primero:** En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo y aquellos que no superen los cincuenta (50) SMMLV, podrá el Ordenador del Gasto de la Empresa, omitir la exigencia de garantías.

**Parágrafo Segundo:** La Empresa podrá exigir garantía de seriedad de la oferta cuando lo estime pertinente y conveniente.

**Artículo 37.- SUSPENSIÓN CONTRACTUAL:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impidan atender las obligaciones derivadas del negocio jurídico, se podrá suspender de común acuerdo la ejecución del mismo.

La solicitud de suspensión y su suscripción de la misma, en cabeza de los ordenadores de gasto y supervisor y/o representantes legales de las dos partes, deberá ser previa a



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

la fecha a partir de la cual ésta iniciará. En los anteriores casos y cuando a ello haya lugar, el contratista deberá aportar las garantías con las modificaciones del caso, una vez se reanude la ejecución.

**Artículo 38.- ACLARACIONES, MODIFICACIONES, ADICIONES Y/O PRÓRROGAS, CONTRACTUALES:** Durante la ejecución contractual pueden presentarse diferentes situaciones que requieran la aclaración, modificación, adición o prórroga del contrato; evento en el cual, para su trámite se requerirá la solicitud justificada del supervisor. El documento donde se solicita la aclaración, modificación, adición y/o prórroga del contrato, corresponderá al formato aprobado por la Empresa, adjuntando los anexos que la soporten de ser pertinente, los cuales deberán remitirse a la Dirección de Contratación y Compras 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 ajuste.

En los casos de adición o prórroga, el contratista deberá aportar las garantías con las modificaciones del caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación contractual siempre y cuando la Empresa lo estime pertinente y así se requiera. La modificación de las garantías deberá remitirse a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces con el fin de proyectar el correspondiente documento de aprobación.

**Parágrafo.** – 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 los literales “a” hasta la “o” del artículo 22 del presente Manual no estarán sujetas a la regla anterior.

**Artículo 39.- 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 en el formato establecido por la Empresa para el efecto. El supervisor será el responsable de tramitar la respectiva solicitud según las circunstancias.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

**Artículo 40.- INCORPORACIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS.** – La Empresa podrá requerir al contratista, bienes y/o servicios inicialmente no previstos contractualmente, siempre que estén relacionados con objeto pactado y existan recursos dentro del contrato.

Si el elemento no previsto se requiere por una sola vez, no se requerirá modificación contractual y se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista, a solicitud del Supervisor del negocio jurídico, remitirá cotización en medio magnético y/o físico del (los) elemento (s) solicitado (s) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, detallando al menos: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total de ser procedente.
- b) El supervisor del contrato solicitará mínimo una (1) cotización adicional de empresas comercializadoras de estos elementos o servicios, ubicados dentro del perímetro urbano de Bogotá, las cuales serán comparadas con la cotización aportada por el Contratista.
- c) El supervisor del contrato verificará que el valor presentado por el Contratista esté dentro de los precios del mercado, bajo el supuesto de que no exista una diferencia entre ellas superior al 50%, y autorizará el suministro de los elementos solicitados.

El supervisor dejará constancia en la carpeta contractual, previamente a la respectiva autorización, diligenciando el formato establecido por la Empresa y allegando el soporte del procedimiento adelantado.

Si el ítem no previsto se requiere de forma recurrente, deberá solicitarse y adelantarse la respectiva modificación contractual, previo sondeo de mercado, realizado por el área de compras del (los) elemento (s) requerido (s), con el fin de verificar que los precios ofertados por el contratista estén dentro de los del mercado. En el caso de que el contratista actual no oferte dentro de los precios del mercado deberá iniciarse un proceso contractual para la adquisición de los bienes o servicios no previstos.

De todo lo anterior deberá reposar la documentación pertinente dentro de la carpeta del contrato, en cuyo evento y de ser necesario podrán adicionarse recursos al contrato.

**Artículo 41.- 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- d) Mutuo acuerdo de las partes en cualquier momento.
- e) Liquidación, disolución o incapacidad jurídica o financiera de cualquiera de las partes. Por decisión en firme de la autoridad competente.
- f) Fuerza mayor o casi fortuito que haga imposible continuar con su ejecución.
- g) Incumplimiento del CONTRATISTA en el desarrollo de sus obligaciones contractuales. Previa la aplicación del debido proceso, art. 50 del presente manual.
- h) Finalización del contrato o convenio al que estuviere asociado, si fuere pertinente. Esto debe estar pactado dentro de la minuta contractual.
- i) No hacer entrega de las pólizas solicitadas en los plazos y de conformidad a lo establecido dentro de la minuta contractual.
- j) Sentencia judicial debidamente ejecutoriada.
- k) Las demás consagradas en la ley.

**Artículo 42.- LIQUIDACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS:** Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo cuya cuantía final sea superior a trescientos ochenta (380) SMMLV o cuando así lo estime el Ordenador del Gasto, la liquidación deberá efectuarse de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo.

Cuando el contratista no se presente a la liquidación o se abstenga de firmar el acta de liquidación, o no se llega a acuerdo sobre el contenido de ésta, la liquidación podrá llevarse a cabo unilateralmente por la Empresa, a través de documento suscrito sólo por el Supervisor y el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Empresa. La liquidación unilateral se realizará dentro del término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo pactado de común acuerdo, para liquidar el contrato. No obstante, podrá liquidarse de común acuerdo en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos antes señalados.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios, contratos de ejecución inmediata y contratos de tracto sucesivo cuya cuantía sea hasta trescientos ochenta (380) SMMLV, bastará para efectos de liquidación y liberación de saldos presupuestales, la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto, en el formato aprobado por la Empresa dentro de los treinta (30) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. No obstante, el Ordenador del Gasto cuando los estime pertinente, podrá señalar los eventos en los que adicionalmente se requiera la firma del contratista.

En los eventos que no fuere posible suscribir el documento de liquidación o el acta de recibo a satisfacción, por haber transcurrido más de treinta (30) meses a partir del

vencimiento del plazo de ejecución del contrato, bastará para la liberación de los saldos presupuestales comprometidos, la solicitud que realice la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, a la Gerencia Administrativa y Financiera.

## **6. DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 43.- FACULTADES DE LA EMPRESA:** La Empresa tendrá dentro de la actividad contractual las siguientes facultades:

- a) La Empresa podrá aclarar y/o modificar la invitación o los términos y condiciones en cualquier momento, sin importar la etapa en la que se encuentre el proceso, incluso cuando ya se hayan presentado las propuestas, en el evento de que se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, o medie orden de autoridad judicial o administrativa o acto irresistible de terceros o sea conveniente y pertinente para el proceso. Las aclaraciones y/o modificaciones serán por escrito y comunicadas a los interesados y/o proponentes en la misma forma del documento inicial.
- b) La Empresa podrá suspender o terminar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, incluso cuando ya se hayan presentado las propuestas, entre otros motivos, cuando aparezcan 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 o ya no haya interés de la Empresa. La terminación anticipada del proceso de selección conlleva a declarar fallido éste.
- c) La Empresa también declarará fallido el proceso cuando no se presente propuesta alguna; o habiéndose presentado propuesta(s) no se cumple(n) con los requisitos mínimos para participar; o cuando existiendo propuestas que cumplan con los requisitos mínimos para participar, la propuesta económica y/o la propuesta técnica no son comparables o sus ofrecimientos no satisfacen las necesidades de la Empresa o estén condicionados. En estos eventos, la Empresa podrá contratar dichos bienes y/o servicios y/o obras mediante la modalidad de contratación directa. No obstante, la Empresa podrá optar nuevamente por adelantar la contratación mediante invitación pública o privada para presentar propuestas, según el caso. La decisión de suspender o declarar fallido un proceso, será informada a los interesados y/o proponentes por escrito y de la misma forma en que se realizó la comunicación inicial. 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.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

- d) La Empresa podrá exigir al oferente, si lo estima pertinente, garantía de seriedad de la propuesta, evento en el cual en la Invitación y/o términos y condiciones indicará vigencia y cuantía.
- e) La Empresa podrá ante los incumplimientos del contratista, hacer efectiva la cláusula penal o hacer efectivas las garantías contractualmente pactadas conforme lo establecido en este manual. Para tales efectos, dichas cláusulas deberán estar pactadas previamente en el documento contractual. Para la aplicación de éstas, la Empresa garantizará el debido proceso del contratista y la compañía aseguradora, si aplica.
- f) Cuando sea convenido por las partes, la Empresa podrá proceder a la suspensión unilateral del negocio jurídico, cuando no se allegue las garantías contractualmente pactadas conforme lo establecido en el presente Manual. Para la aplicación de ésta, la Empresa garantizará el debido proceso del contratista y la compañía aseguradora, si aplica.
- g) Cuando sea convenido en el contrato, la Empresa podrá proceder a la terminación anticipada del negocio jurídico cuando no se allegue las garantías contractualmente pactadas conforme lo establecido en el presente Manual. Para la aplicación de ésta, la Empresa garantizará el debido proceso del contratista y la compañía aseguradora, si aplica.
- h) La Empresa podrá liquidar unilateralmente los contratos cuando el contratista no se presente a la liquidación o se abstenga de firmar el acta o no se llega a acuerdo sobre el contenido de ésta dentro de los plazos contractualmente pactados, conforme lo expresado en el presente Manual.

**Artículo 44.- PAGO ANTICIPADO.** En los contratos de ejecución instantánea podrá pactarse el pago anticipado. Para tal efecto, se requerirá de la aprobación previa del Gerente Administrativo y Financiero según la disponibilidad de caja.

**Artículo 45.- INDEMNIDAD.** - En todos los negocios jurídicos que celebre la Empresa deberá incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pacta 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.

**Artículo 46.- SUBCONTRATACIÓN.** El contratista no podrá subcontratar total o parcialmente el objeto del contrato sin previa autorización escrita de la Empresa.

**Artículo 47.-CESIÓN.** Ningún contrato o participación en consorcio o unión temporal en un contrato podrá ser cedido total o parcialmente sin previa autorización escrita de la Empresa.

**Artículo 48.- ANTICORRUPCIÓN Y 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. ESP., 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."

**Artículo 49.- INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.** La inejecución total o parcial, la ejecución defectuosa y el retardo injustificado son modalidades de incumplimiento contractual. Para contrarrestar o mitigar tales situaciones y procurar el cumplimiento oportuno y adecuado se podrá pactar en los negocios jurídicos, las siguientes cláusulas:

**a.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Ante el incumplimiento injustificado del contrato, 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 contractualmente la indemnización parcial y anticipada de los perjuicios a través de la cláusula penal pecuniaria. Para tales efectos, la cláusula penal pecuniaria corresponderá al veinte por ciento (20%) valor total del contrato. La Empresa tendrá derecho a obtener del Contratista el pago de los demás perjuicios, cuando éstos superen el valor pactado en la cláusula penal pecuniaria. Aguas de Bogotá S.A. ESP, podrá compensar en forma directa las sumas a favor del Contratista con el valor de las cláusulas penales, exigidas al garante o cobrarlas por vía judicial. Con la suscripción del contrato el Contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución en mora. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, la Empresa podrá obtener el pago de la pena pecuniaria haciendo efectiva la garantía de cumplimiento. La Empresa garantizará el debido proceso tanto del Contratista como de la compañía aseguradora.

**b.- DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** La Empresa podrá ante el incumplimiento, injustificado del contratista, declarar el incumplimiento total o parcial del negocio jurídico con miras a hacer efectivas las garantías que estén amparando la ejecución contractual. La Empresa garantizará el debido proceso tanto del contratista como de la compañía aseguradora.



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

**c.- LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Cuando sea convenido por las partes, la Empresa podrá liquidar unilateralmente el contrato, cuando el contratista no se presente a la liquidación o se abstenga de firmar el acta o no se llega a acuerdo sobre el contenido de ésta, mediante documento suscrito sólo por el Supervisor y el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Empresa. La liquidación unilateral se realizará dentro del término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para liquidar el contrato de común acuerdo. La Empresa garantizará el debido proceso tanto del contratista como de la compañía aseguradora.

**d.- TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA:** Cuando sea convenido por las partes, la Empresa podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente el contrato, cuando el contratista no allegue las pólizas requeridas contractualmente en los plazos pactados conforme lo señalado en este Manual. La Empresa garantizará el debido proceso tanto del contratista.

**e.- SUSPENSIÓN UNILATERAL:** Cuando sea convenido por las partes, la Empresa podrá suspender unilateralmente el contrato, cuando el contratista no allegue las pólizas requeridas contractualmente en los plazos pactados conforme lo señalado en este Manual. La Empresa garantizará el debido proceso tanto del contratista.

**Artículo 50.- DEBIDO PROCESO.** Ante el presunto incumplimiento injustificado del contrato, por no cumplimiento, por cumplimiento fuera de plazo, por cumplimiento tardío, por cumplimiento defectuoso, como garantía del debido proceso y para efectos de aplicar lo previsto en el artículo 49 del presente Manual, se adelantará la siguiente actuación:

El supervisor requerirá al contratista el cumplimiento y/o las explicaciones otorgándole un plazo razonable y de acuerdo con la necesidad de la empresa, para el efecto. Si vencido éste el contratista no cumple, no responde o las explicaciones no satisfacen al supervisor, éste informará por escrito a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, las circunstancias del presunto incumplimiento, adjuntando los requerimientos realizados al contratista conminándolo al cumplimiento, así como de cualquier otro documento que dé cuenta de lo acontecido en la ejecución contractual.

La Dirección de Contratación y Compras citará al contratista, a la compañía aseguradora si el contrato estuviere amparado, así como al supervisor y/o interventor, para adelantar una reunión con el fin de constatar la existencia del presunto incumplimiento injustificado señalado por el supervisor. En dicha reunión se permitirá la participación de los convocados como garantía del debido proceso y se levantará la respectiva acta de reunión.



En la reunión se pondrá de presente el informe presentado por el supervisor y/o interventor, permitiendo en primera instancia la participación éste. Acto seguido se concederá la palabra al contratista para que se pronuncie, dando las explicaciones y allegue los documentos que estime pertinentes. Finalmente se permitirá la participación de la compañía aseguradora.

La Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, una vez escuchados a los participantes de la reunión, entrará a determinar si le asiste justificación al contratista, o si sobre éste se configura una causal de exclusión de la responsabilidad, o si las explicaciones presentadas por aquel no tienen justificación o no corresponden a lo acontecido dentro de la ejecución del contrato.

De constatarse el incumplimiento injustificado se declarará el siniestro de incumplimiento del contrato, dejando la respectiva constancia en el acta de la reunión, con miras a hacer efectiva la cláusula penal o la póliza de seguros en cuyo evento, adicionalmente se elaborará la reclamación formal con la tasación del perjuicio ante el contratista y/o la compañía aseguradora. No obstante, lo anterior, el contratista podrá presentar fórmulas de arreglo o compensación.

En consecuencia, la reunión podrá terminar con los acuerdos alcanzados en virtud de la solución directa de conflictos, lo que constará en el acta de la reunión y en documento separado suscrito por los participantes en la reunión y el ordenador del gasto.

La reunión podrá ser suspendida de ser necesario a fin de hacer las verificaciones, valoraciones, estimaciones a solicitud de cualquiera de los asistentes.

Igual actuación se adelantará en los negocios jurídicos en los que no se hayan pactado garantías.

Para los eventos de liquidación, terminación y suspensión unilateral, el Supervisor o interventor del contrato, según corresponda, informará a la Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, sobre los hechos que sustentan la solicitud, allegando los documentos que evidencian los requerimientos realizados al Contratista en tal sentido. La Dirección de Contratación y Compras o quien haga sus veces, previo a atender el requerimiento del Supervisor, por una vez más requerirá al contratista otorgándole un plazo para ello, vencido el cual sin el cumplimiento de lo solicitado,



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

procederá a darle trámite a la liquidación, terminación o suspensión unilateral, según corresponda.

**Artículo 51.- SOLUCIÓN DIRECTA CONFLICTOS:** si está pactado. En los eventos de presunto incumplimiento del contratista, contratista y la Empresa podrán llegar a acuerdos para compensar o mitigar el perjuicio. Estos acuerdos podrán estar referidos a la entrega de bienes, servicios, dineros o cualquier otro elemento que compense o mitigue el perjuicio de la Empresa. Así mismo, el contratista y la Empresa buscarán solucionar directamente las diferencias o discrepancias surgidas entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

Si las partes no llegan a un acuerdo dentro del término de diez (10) días hábiles, podrán ampliarlo hasta por el término inicial. Vencido el plazo fijado podrán acudir a la intervención de un amigable componedor escogido de común acuerdo y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Ley. Sin embargo, en todo caso, las partes podrán acudir ante el Juez competente sin agotar la intervención de alguno de los mecanismos de solución de conflictos establecidos en el contrato, si no se resuelve directamente por las partes las diferencias, entendiéndose que el contrato y los que lo complementan constituyen título ejecutivo.

Cuando por la cuantía o complejidad del objeto se considere pertinente, previa autorización del Ordenador del Gasto podrá pactarse la cláusula compromisoria para que las diferencias relacionadas con la celebración, ejecución, interpretación y/o ejecución del contrato se resuelvan por tribunal de arbitramento. Para tal efecto, en los contratos inferiores a trescientos ochenta (380) SMMLV será un (1) solo árbitro y en los que superen dicha suma, serán tres (3) árbitros, escogidos de mutuo acuerdo por las partes o, en su defecto, por la Cámara de Comercio de Bogotá, en cuya sede y bajo su reglamento se realizará el procedimiento arbitral, y el laudo siempre será en derecho.

**Parágrafo.** - En los contratos en que se pacte cláusula compromisoria deberá estipularse en la constitución de la póliza de seguros a favor de la Empresa, la constancia expresa de la compañía aseguradora de adherirse al pacto arbitral.

### 7. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 52.- 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,

requieran un mantenimiento que resulte costoso para la sociedad, o a pesar de ser útiles o adecuados para el servicio, no se requieren para el normal desarrollo de sus actividades o debido a hechos sobrevinientes ajenos a la voluntad de ésta y de los cuales se desprenden efectos legales.

Será indispensable para la venta de estos bienes, los siguientes requisitos:

- a) Evaluación y aprobación por parte de la Empresa, del acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables o en desuso.
- b) La gerencia administrativa y financiera establecerá el precio mínimo de venta, pudiendo acudir para el efecto, entre otros factores, al resultado de la evaluación costo / beneficio, al valor de mantenimiento, al concepto técnico, al valor contable, el nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual o funcionalidad.
- c) Para la venta de los bienes muebles se podrá acudir a cualquier mecanismo permitido por la Ley.
- d) En caso de que se opte por hacer la venta directa, ésta se sujetará al siguiente procedimiento:
  - Publicar la invitación en la página web de la Empresa.  
El aviso debe contener además del nombre, dirección de la Empresa, correo de la persona encargada de adelantar el proceso, una breve justificación de la misma, los datos identificadores del bien o bienes que se podrán adquirir, el valor mínimo de venta de cada uno de ellos, el estado en que se encuentran, el plazo máximo de duración del proceso dentro del cual se permitirá presentar a los interesados oferta de compra, la documentación necesaria de los oferentes a efecto de poder identificarlo plenamente y efectuar en propiedad la transferencia de dominio, el término para adelantar todas las acciones del registro del bien, si hay lugar a ello, y cualquier otra especificación o información que se considere necesaria para alcanzar un proceso exitoso, como sería por ejemplo el de sujetar "hasta agotar existencia" la disponibilidad de los bienes a ser vendidos.
  - Recibir, por escrito, las propuestas y documentación solicitada de cualquiera de los bienes e insumos determinados para la venta dentro del término establecido.
  - Surtido este paso, 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.
- e) Respecto a la entrega de los bienes enajenados, ésta se realizará en el lugar y en el estado en que se encuentren. En los casos de vehículos, la entrega física se llevará



Aguas de Bogotá SA ESP

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: GJC-MN-001

Versión: 02

Vigencia: 05-03-2020

a cabo una vez el documento de traspaso esté firmado por vendedor y comprador respectivamente, y se haya registrado ante la oficina de tránsito que corresponda.

**Artículo 53.- VENTA DE BIENES INMUEBLES.** - La venta de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa deberá estar precedida de un avalúo comercial y ser informada, en todos los casos, al Comité de Gerencia. La venta podrá hacerse, conforme la modalidad de selección establecida para el efecto por el presente Manual o sus modificaciones, por un precio inferior al determinado en el referido avalúo, siempre y cuando éste corresponda al mejor valor ofrecido por los interesados en la compra del bien inmueble, y que sea autorizado por la Junta Directiva, quien para todos los efectos, deberá atender criterios de rentabilidad y conveniencia para la Empresa.

### 8. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 54.- VIGENCIA:** El presente Manual de Contratación empezará a regir a partir de la fecha de suscripción de la Decisión de Gerencia que lo implemente. Los procesos de contratación que estén en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual podrán continuar sujetos a las normas vigentes al momento de la radicación de los estudios de conveniencia y oportunidad.

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

El presente manual Deroga en su totalidad el adoptado mediante Decisión De Gerencia N° 238 del 01 de febrero de 2018 y demás normas internas que regulen la materia.

**Artículo 55.- OBLIGATORIEDAD:** El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de Aguas de Bogotá S.A. ESP. 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 establecen en dicho contrato, en el Reglamento Interno de trabajo adoptado por la Empresa y en la legislación laboral aplicable.