



**RESOLUCIÓN N° 625**  
(29 de diciembre de 2017)

**Por la cual se expide el Manual de Contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.**

El Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la cláusula cuadragésima segunda numeral veinte (20) de los estatutos, y

## **CONSIDERANDO:**

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

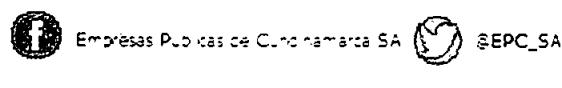
Que el artículo 3 de la ley 689 de 2001 establece que salvo las excepciones que establezca la Ley, las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

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

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. es una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía, gas domiciliario, entre otros, y servicios públicos no domiciliarios y sus actividades complementarias e inherentes a los mismos, que, conforme a lo dispuesto por el artículo



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480





17 de la ley 142 de 1994, está constituida como sociedad por acciones del orden departamental, de carácter oficial.

Que al paso de la acción que como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios ejerce Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., igualmente obra como gestor del Plan Departamental de Agua y Saneamiento de Cundinamarca con ocasión de lo dispuesto en el Decreto Departamental 180 de 2008, lo cual le exige el desarrollo de una gestión contractual orientada a la provisión de bienes, obras y servicios en el marco de la ley 80 de 1993 y sus normas complementarias y reglamentarias, tal como lo dispone el artículo 2.3.2.1.4.15 del decreto 1077 de 2015, compilatorio del decreto 2246 de 2012.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, *"Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*.

Que mediante Circular Externa 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Que para cumplir con el mandato consignado en la norma citada, resulta fundamental desarrollar un manual de contratación interno que regule la gestión contractual de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y que establezca las etapas y presupuestos aplicables a los procesos de selección de contratistas, las modalidades de contratación de bienes, obras y servicios, las políticas generales aplicables a la gestión contractual, independientemente del régimen que aplique, así como los demás aspectos que garanticen que la contratación satisfaga los propósitos que se persiguen con su celebración y la protección de los intereses públicos asociados a la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Junta Directiva en sesión del 17 de agosto de 2017, aprobó el Manual de Contratación, conforme a la cláusula trigésima novena, numeral veintitrés (23) de los Estatutos Sociales.

Que la cláusula cuadragésima segunda, numeral veinte (20) de los Estatutos adoptados faculta al Gerente para expedir el Manual de Contratación.

En mérito de lo expuesto,



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**RESUELVE:  
CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO:** Adoptar el nuevo Manual de Contratación para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de conformidad con lo establecido en el presente acto, desarrollando los lineamientos procedimentales y conceptuales relevantes de las tres etapas de la gestión contractual a saber: Planeación y selección del contratista, celebración y ejecución del contrato, y su liquidación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NORMATIVA APPLICABLE:** Los procedimientos de contratación que adelante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables, según se trate de la contratación que se surte con arreglo a las normas del derecho privado o a las normas de la contratación estatal. Los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito.

Los contratos que se celebre en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera.

Los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de Derecho Público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, se someterán a lo establecido en los tratados internacionales y convenios aplicables, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

**ARTÍCULO TERCERO.- CAMPO DE APLICACIÓN:** Este Manual se aplica a los contratos y convenios que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en desarrollo de su objeto social y del giro ordinario de los negocios sociales y en calidad de contratante, así como aquellos que celebre en su condición de gestor del plan departamental de agua y saneamiento del Departamento de Cundinamarca. Se exceptúan de la aplicación de este Manual los contratos de trabajo, las operaciones de crédito público, de manejo de deuda y las operaciones conexas a éstas, los contratos de servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, y demás contratos que con arreglo a la ley cuenten con un régimen especial que les sea aplicable.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**ARTÍCULO CUARTO.- PRINCIPIOS RECTORES:** La contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., estará orientada por los principios de la función pública contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como por los principios de la gestión fiscal señalados en el artículo 267 de la Constitución Política, siempre en la búsqueda del mejor desarrollo de su objeto social y de las funciones a ella encomendadas. Tratándose de los contratos que se celebren bajo el marco del régimen de contratación de la administración pública, se someterán igualmente a los principios contemplados en la ley 80 de 1993 y normas reglamentarias.

Así mismo, se propiciará el control y veeduría ciudadana de los proyectos de inversión, así como la participación comunitaria en su desarrollo.

Para efectos de la aplicación de los principios orientadores de la gestión contractual, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 1) **Buena fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y de quienes contraten con ella.
- 2) **Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.
- 3) **Economía:** Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y se procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de selección o su paralización. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
- 4) **Eficacia:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, podrán subsanarse en los términos dispuestos en los documentos de los procesos de contratación, y no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar un resultado fallido de los mismos.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



protección y realización de los derechos de los grupos vulnerables, y el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente, para lo cual se exigirá el riguroso cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a cada proyecto, así como la previa obtención de las licencias, permisos u autorizaciones que se requieran para adelantar cualquier intervención.

13) **Concurrencia de oferentes:** Los procedimientos y criterios que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. aplique en la gestión contractual, procurarán la obtención de un número plural de ofertas, salvo las excepciones previstas en el presente Manual.

14) **Control social:** Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas en los términos de la ley 850 de 2003. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicio público buscados por la entidad. Esta participación se hará efectiva en los siguientes aspectos:

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones y bases de contratación.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando resulte pertinente.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

**ARTÍCULO QUINTO.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** En los procesos de selección y en la suscripción de contratos con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en la Constitución Política, en los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993, en la ley 617 de 2000, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

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



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



- 5) **Eficiencia:** En la fase de planeación de la contratación deberán definirse criterios que procuren en todo caso cumplir las metas económicas y técnicas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en condiciones de oportunidad, calidad y costo. Bajo este principio, es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones se construya con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo.
- 6) **Equidad:** Las decisiones que se tomen por los intervenientes en cada etapa del contrato, deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios, en condiciones de igualdad.
- 7) **Igualdad e imparcialidad:** Las personas que intervienen en la contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. respetarán los derechos de todos los proponentes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.
- 8) **Moralidad:** Las personas que intervienen en la contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.
- 9) **Publicidad:** Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procesos de contratación, a través de su página web y el SECOP, o de cualquier otro medio que resulte eficaz para el cumplimiento de este principio.
- 10) **Responsabilidad:** Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Así mismo, deberán exigir que los contratistas garanticen la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y que respondan por ellos.
- 11) **Transparencia:** La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, con reglas claras y objetivas, y con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, cuando así se disponga.
- 12) **Responsabilidad social y ambiental:** La contratación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. procurará la defensa de los intereses ciudadanos, la



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**NOTA:** Si llegaren a sobrevenir inhabilidades en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de una invitación pública, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO SEXTO.- COMPETENCIA:** La competencia para contratar en nombre y representación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se encuentra en cabeza del Gerente, en su condición de representante legal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

La facultad de delegación se materializará mediante la expedición de decisiones empresariales en las que conste la delegación, sin perjuicio de que reasuma las funciones delegadas, sin que medie nueva decisión administrativa. No obstante, en el acto con el cual reasuma las funciones delegadas, deberá precisar si se hace de manera transitoria y/o definitiva.

También podrán celebrar los contratos en representación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. los terceros apoderados a quienes se les haya otorgado el poder correspondiente previo el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.

Es competencia del Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. como representante legal, iniciar los procesos de contratación, así como celebrar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender y/o modificar los contratos, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio de que esta competencia sea delegada en funcionarios del nivel directivo.

Con arreglo a las disposiciones del presente Manual, la sustanciación y trámite de los procesos de contratación se halla desconcentrada en las dependencias en las que se origina la necesidad, en la Dirección de Gestión Contractual y en los supervisores y/o interventores designados para que efectúen el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, conforme se desarrolla en este Manual.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**ARTÍCULO SÉPTIMO.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de las delegaciones que confiera el Gerente, en la gestión contractual de la organización intervienen diferentes funcionarios para el desempeño de los roles que a continuación se relacionan, así:

**7.1. Ordenador del Gasto:** Es el responsable de comprometer el presupuesto de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. desde la apertura de los procesos de contratación. Esta facultad corresponde al Gerente o su delegado.

**7.2. Originador del proceso de contratación:** Es el funcionario que puede solicitar el inicio de un proceso de contratación a la Dirección de Gestión Contractual. Exclusivamente podrán solicitar el inicio del proceso de contratación el subgerente general, el subgerente de operaciones, el subgerente técnico, el secretario de asuntos corporativos, el director de planeación, el director jurídico y el director de gestión contractual.

El originador del proceso de contratación deberá asegurar que las solicitudes de contratación se tramiten en los formatos dispuestos por la Dirección de Gestión Contractual, aportando y acreditando toda la documentación técnica y presupuestal necesaria para el efecto. Adicionalmente, deberán prestar su concurso designando a los funcionarios que demande el trámite del proceso de contratación, en particular para el análisis de propuestas en los aspectos técnicos que se requiera, el análisis y distribución de riesgos, el seguimiento de la ejecución contractual, la solicitud e imposición de sanciones pecuniarias derivadas de incumplimientos contractuales, y en la liquidación de los contratos.

**7.3. Responsable de los procesos de contratación:** La Dirección de Gestión Contractual deberá tramitar todos los procesos de contratación que demande Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., velando porque los procedimientos cumplan a cabalidad con los principios aplicables y los procedimientos establecidos en la ley y el presente Manual.

En desarrollo de lo anterior, será responsable de las siguientes actividades:

- Revisar y publicar los documentos, actos, contratos o convenios que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación.
- Realizar la notificación de los actos administrativos y decisiones empresariales que se expidan con ocasión de la actividad contractual y surtir el procedimiento para el agotamiento de la vía gubernativa, según proceda.
- Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: Estudios previos, invitaciones y pliegos de condiciones, actos de apertura, adendas, formularios de aclaración, oficios para la designación del comité evaluador, actos de adjudicación,



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480





- aceptación de oferta, cancelación del proceso, declaratoria de desierta, actas de audiencias, minuta del contrato, etc.
- Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y aprobar sus garantías, así como sus modificaciones.
  - Revisar y ajustar los documentos provenientes del originador del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
  - Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
  - Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual.
  - Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual, los manuales de funciones y los actos de delegación que sobre el particular expida el Gerente. Así mismo, asegurarse de que se reporten oportunamente a las Cámaras de Comercio las sanciones impuestas a través de las decisiones administrativas o contractuales que adopte, o cuando medie pronunciamiento judicial.
  - Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y surtir los procesos administrativos para la liquidación unilateral de los mismos, cuando ello proceda.
  - Ejercer las demás funciones que se le asignen en el manual de funciones, en el presente Manual y/o en otras decisiones empresariales aplicables.

**7.4. Supervisor y/o interventor:** Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Gerente o su delegado, y/o la contratación que adelante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el contrato por parte del Gerente o su delegado.

**7.5. Administrador de recursos:** La responsabilidad por el manejo de los recursos asociados a los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., incluyendo la realización de los pagos, la liberación de recursos no ejecutados, así como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de disponibilidad de recursos y/o de saldos no comprometidos, corresponde a la Dirección de Finanzas y Presupuesto.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



## ARTÍCULO OCTAVO.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. contará con un Comité de Contratación, como un órgano asesor y consultivo del Gerente o sus delegados, y de los demás funcionarios responsables de la gestión contractual.

**8.1. Integración:** El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios que tendrán voz y voto:

- a. Un funcionario delegado por el Gerente.
- b. El subgerente técnico.
- c. El subgerente general.
- d. El secretario de asuntos corporativos.
- e. El director de finanzas y presupuesto.
- f. El director de gestión contractual.
- g. El director de la dependencia encargada del seguimiento del contrato y/o de la sustanciación de la solicitud de contratación y/o modificación del contrato.

**NOTA 1:** El director de gestión contractual podrá convocar igualmente a los funcionarios y/o contratistas que a su juicio puedan contribuir por su conocimiento o experiencia, en el análisis de los asuntos incorporados en el orden del día.

**NOTA 2:** El Jefe de Control Interno podrá asistir a las sesiones del comité de contratación, cuando lo considere conveniente. Para el efecto, copia del orden del día le será remitida por parte del director de gestión contractual.

**8.2. Funciones:** Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

- Aprobar y adoptar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta la misión y objetivos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos que lo desarrollan. Así mismo, evaluar semestralmente la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- Evaluar y aprobar los pliegos de condiciones de los procesos de selección que solicite el ordenador del gasto, en función de su complejidad, especialidad y/o cuantía.
- Presentar recomendaciones, políticas y lineamientos generales y específicos, en asuntos propios de la gestión contractual que así lo ameriten por su complejidad, en la estructuración de los pliegos de condiciones y/o en la definición de la estrategia de contratación.



- Autorizar la adición y/o los reconocimientos y transacciones a convenir con los contratistas, cuando medie solicitud del área solicitante o cuando el valor del negocio jurídico supere la suma de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Autorizar los procesos de contratación que incluyan específicamente marcas, nombres comerciales o similares, por razones técnicas o económicas que deberán consignarse en el acta de la sesión correspondiente.
- Autorizar la contratación de emergencia.
- Autorizar la revocatoria de cualquier proceso en curso que se surta bajo las normas del derecho privado y con arreglo a las modalidades y procedimientos dispuestos en el presente Manual.
- Adoptar el cronograma de liquidaciones propuesto por la Dirección de Gestión Contractual semestralmente y realizar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Las demás inherentes a su naturaleza de órgano consultivo, y aquellas que le sean encomendadas por el Gerente.

NOTA: Las decisiones que adopte el Comité de Contratación serán de obligatorio acatamiento por todas las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**8.3. Secretaría del Comité:** La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el director de gestión contractual, quien ejercerá las siguientes funciones:

- Citar a las sesiones del Comité, enviando el correspondiente orden del día, con su documentación soporte, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión. La citación a las sesiones del Comité de Contratación se realizará con una antelación mínima de un (1) día hábil mediante comunicación escrita o correo electrónico en el que conste el día, la hora y lugar de la reunión. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Contratación se podrá reunir en cualquier momento sin citación previa, y abordar cualquier tema a pesar de que no haya sido incluido en el orden del día, cuando las circunstancias así lo ameriten y siempre que se cuente con el quórum previsto en el numeral siguiente.
- Invitar a servidores públicos o contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. o de otras entidades cuando sea necesario para el análisis del asunto.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



- Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, y la relación de los temas tratados, los conceptos y decisiones adoptadas y demás asuntos relevantes. Estas actas estarán suscritas por todos los intervenientes en la respectiva sesión.
- Custodiar las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos soportes de cada sesión.

**8.4. Quórum:** Habrá quórum deliberatorio cuando se cuente con la presencia de por lo menos cinco (5) de los miembros del comité. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

## CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO NOVENO.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. durante la vigencia fiscal, independientemente del origen de los recursos; debe señalar la necesidad y, cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. iniciará el proceso de contratación. En relación con la elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberán tenerse en cuenta los manuales, formatos e instructivos expedidos por Colombia Compra Eficiente, así como las siguientes reglas:

- La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Dirección de Gestión Contractual, para lo cual realizará en los primeros quince días hábiles del año reunión con cada una de las gerencias y direcciones, con el fin de recoger las necesidades en materia contractual y consolidar el Plan Anual de adquisiciones para la vigencia respectiva.
- Cada subgerente o director, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, será responsable por definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



- El director de gestión contractual convocará al Comité de Contratación para el estudio y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- La Dirección de Gestión Contractual publicará el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) y en la página web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año. Igualmente será responsable por la publicación de las modificaciones y/o actualizaciones al mismo.
- La Dirección de Gestión Contractual será responsable por adelantar el trámite de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una (1) vez al año, sin perjuicio de las modificaciones que se surtan sobre el mismo, de acuerdo con las solicitudes que al efecto formulen los originadores de los procesos de contratación.
- Los subgerentes y/o directores serán responsables porque la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones sea debidamente ejecutada, conforme a los plazos establecidos en el mismo, y de solicitar oportunamente los ajustes que sean del caso, de acuerdo con las nuevas necesidades y/o cronogramas propios de su planeación y programación.

**NOTA:** Para el trámite de la contratación directa con ocasión de la declaratoria de urgencia, en los casos de emergencia, o cuando así lo decida el Comité de Contratación por razones asociadas al desarrollo de actividades empresariales que demanden acción inmediata, no será necesaria su previa inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- REGISTRO DE PROVEEDORES:** Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. llevará un registro de proveedores en el que deberán inscribirse todas las personas naturales y/o jurídicas que estén interesadas en celebrar contratos que deriven de invitaciones por lista corta. Este registro igualmente servirá como instrumento para consignar la evaluación del desempeño de los contratistas, la cual podrá reflejarse en los criterios de calificación de propuestas en los procesos que se adelanten bajo el régimen del derecho privado.

**NOTA 1:** Será responsabilidad de la Dirección de Gestión Contractual definir los formatos y requisitos para la inscripción, así como los procedimientos para la evaluación del desempeño de los contratistas, y su inclusión como criterios de calificación en los procesos de contratación que en el marco del derecho privado adelante.

**NOTA 2:** Una vez publicado el Plan Anual de Adquisiciones, la Dirección de Gestión Contractual convocará mediante aviso en la página web de Empresas Públicas de



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



Cundinamarca S.A. E.S.P. a los interesados a inscribirse en el registro de proveedores, para que expresen su interés por el tipo de bien, servicio u obra consignado en el Plan.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.- CONTRATISTAS:** En el marco de las normas de contratación estatal, podrán celebrar contratos con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., las personas naturales y jurídicas, los patrimonios autónomos, que de conformidad con las reglas del derecho común tengan capacidad para contraer obligaciones, y los consorcios y uniones temporales. En el marco del derecho privado, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá aceptar la presentación de propuestas conjuntas, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones que para estos efectos sean previstos en las condiciones de la invitación.

### CAPÍTULO TERCERO PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:** Los procesos de contratación que adelante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área originadora de la contratación, cuyo resultado deberá reflejarse en la solicitud de contratación y que constituirá insumo fundamental para la confección del documento de estudios previos a cargo de la Dirección de Gestión Contractual. La solicitud de contratación, independientemente del régimen aplicable, contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
2. Análisis de las alternativas de satisfacción de la necesidad.
3. Selección de la alternativa más favorable y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales.
4. Determinación del presupuesto oficial conforme el análisis de las condiciones y precios del mercado, y demás variables pertinentes.
5. Documentos en los que conste la disponibilidad de recursos para atender el compromiso derivado del contrato.
6. Identificación del contrato que se pretende celebrar, incluyendo los códigos de los bienes y servicios objeto del contrato, según el Clasificador de Bienes y Servicios adoptado por Colombia Compra Eficiente.
7. Análisis de los riesgos previsibles del futuro contrato, incluyendo su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y la dependencia responsable.
8. Análisis de los permisos, licencias, autorizaciones, etc., que se requieran para la celebración y ejecución del contrato.
9. Las obligaciones específicas que debe cumplir el contratista.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



## 10. Los demás aspectos técnicos propios del objeto contractual.

NOTA 1: La Dirección de Gestión Contractual no tramitará ningún proceso de contratación cuya solicitud no esté acompañada de los elementos de orden técnico y económico mínimos necesarios para su trámite, así como toda la documentación soporte correspondiente. En caso de evidenciarse falencias en la documentación y/o el contenido de la solicitud de contratación, la Dirección de Gestión Contractual requerirá por una sola vez al área originadora para que complemente o subsane la información solicitada, por el término que para el efecto disponga en la comunicación correspondiente. Vencido este plazo la solicitud se devolverá sin trámite alguno.

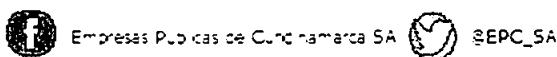
NOTA 2: Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Contractual la adopción de los formatos y modelos de solicitud de contratación y estudios previos, los cuales serán remitidos oportunamente a las áreas originadoras de la contratación, que deberán observar lo allí dispuesto.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- ESTUDIOS PREVIOS:** Recibida la solicitud de contratación con la información y documentación de que trata el artículo anterior, la Dirección de Gestión Contractual iniciará el proceso de contratación con la confección del documento de estudios previos, el cual deberá incorporar los contenidos que se exigen en el decreto 1082 de 2015, cuando se trate de los procesos que se tramiten con arreglo a lo dispuesto en las normas del estatuto general de contratación estatal. En los procesos de contratación bajo el régimen del derecho privado, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

1. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
2. Análisis de las alternativas de satisfacción de la necesidad.
3. Selección de la alternativa más favorable y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales.
4. Identificación y justificación de la modalidad de contratación.
5. Análisis de las condiciones y precios del mercado.
6. Identificación del contrato que se pretende celebrar, incluyendo los códigos de los bienes y servicios objeto del contrato, según el Clasificador de Bienes y Servicios adoptado por Colombia Compra Eficiente.
7. Análisis de los riesgos previsibles del futuro contrato, incluyendo su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y la dependencia responsable.
8. Análisis de los permisos, licencias, autorizaciones, etc., que se requieran para la celebración y ejecución del contrato.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4490



[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)





9. Aplicabilidad de los tratados comerciales vigentes, según su naturaleza jurídica, el régimen de contratación aplicable, la cuantía y/o naturaleza del proceso de contratación.
10. Soportes presupuestales.
11. Obligaciones de las partes.
12. Reglas de participación con su correspondiente justificación.
13. Condiciones contractuales.
14. Mecanismos dispuestos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. para su protección frente a los riesgos derivados del contrato.
15. Los aspectos técnicos aplicables a las prestaciones objeto del contrato.

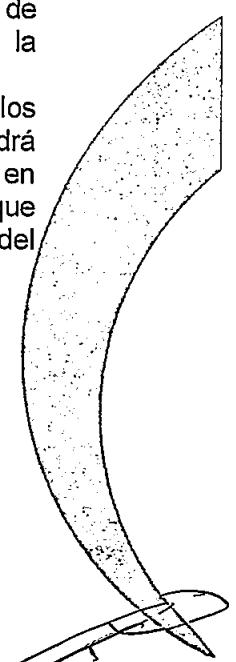
**NOTA:** El contenido de los estudios previos podrá ser ajustado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. con posterioridad a la apertura del proceso de selección cuando así corresponda. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá revocar el acto de apertura del proceso de contratación y/o cancelarlo, según aplique en función del régimen de contratación aplicable.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- REGLAS DE PARTICIPACIÓN:** La Dirección de Gestión Contractual, con base en lo establecido en la solicitud de contratación, deberá establecer los requisitos de participación y calificación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante, independientemente del régimen que aplique. En todo caso, los pliegos de condiciones y/o condiciones de las invitaciones de los procesos que adelante, deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Los elementos esenciales del negocio a celebrar.
2. Las condiciones mínimas requeridas para la participación, en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos. En la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así lo autorice el Comité de Contratación o cuando se trate de adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente, circunstancia que se hará constar en los estudios previos.
3. Los documentos que deberán aportarse con las propuestas; en el marco de los procesos de contratación que se surtan bajo el marco del régimen privado, podrá estipularse como mecanismo para la demostración de los requisitos establecidos en los términos de las invitaciones, el aporte del registro único de proponentes, sin que en ningún caso su no presentación pueda constituir una causal de rechazo del ofrecimiento recibido.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower -- Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480





4. Los criterios de selección y calificación, así como la forma detallada en que ésta se llevará a cabo, incluyendo, cuando sea procedente, procedimientos de calificación que promocionen la industria nacional.
5. Los plazos y el cronograma del proceso de selección.
6. Las condiciones contractuales aplicables.
7. Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por el cumplimiento de los principios de transparencia y libre concurrencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Si con ocasión de la celebración del contrato o convenio se compromete el presupuesto de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., el área originadora de la contratación deberá verificar la existencia de las correspondientes partidas y disponibilidades presupuestales que amparen el compromiso a adquirir. Cuando se trate de los procesos adelantados en la condición de gestor, deberá igualmente tramitarse la consecución del certificado de disponibilidad de recursos y de saldos libres de compromiso, antes de remitir la solicitud a la Dirección de Gestión Contractual. Todo lo relativo a la ordenación del gasto y el cumplimiento de disposiciones presupuestales se someterá a las normas especiales que rigen esa materia.

No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso se iniciará a solicitud del área originadora de la contratación, quien determinará el presupuesto oficial definitivo y la justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, para contratar con base en los análisis de mercado efectuados, y solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o de disponibilidad de recursos con saldo suficiente, según proceda. Con la documentación anterior, solicitará a la Dirección de Gestión Contractual el inicio del proceso de contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** Los procesos de contratación que se tramiten con arreglo a lo dispuesto en el régimen de contratación pública, deberán observar rigurosamente los criterios, trámites y definiciones aplicables en torno a la modalidad del proceso de selección aplicable, según lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, complementarias y concordantes. Cuando



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



los procesos de contratación se tramiten con fundamento en las normas del derecho privado, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. adelantará procesos por invitación pública, invitación por lista corta, contratación directa, y acuerdos marco de precios, con arreglo a las disposiciones que siguen.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- INVITACIÓN PÚBLICA:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a través de aviso publicado a través del SECOP y la página web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a un número indeterminado de personas para que presenten oferta, con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la recepción de las ofertas. Dentro de esta etapa se deberá garantizar la oportunidad de presentar observaciones a las reglas de participación por un término no menor de tres (3) días hábiles. Se acudirá a esta modalidad de contratación, cuando la cuantía del proceso de contratación sea igual o superior a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las reglas del proceso de invitación pública serán publicadas en el SECOP y en la página web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. Su contenido podrá ser objeto de aclaraciones y/o complementaciones a través de la expedición de formularios de aclaración y/o adendas. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá celebrar una audiencia pública para la recepción de solicitudes de aclaración de los documentos de la invitación, la cual se deberá programar con la debida antelación a la fecha máxima prevista para la recepción de ofertas.

Corresponderá a la Dirección de Gestión Contractual adelantar la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica de las ofertas recibidas con arreglo a las reglas de participación y calificación establecidas; el informe deberá ser publicado para que sea objeto de revisión por parte de los proponentes, quienes podrán presentar observaciones en el plazo establecido en las reglas de la invitación.

Se podrá adelantar una negociación directa cuando exista una o más ofertas elegibles y se considere que se pueden obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole. Esta etapa deberá estar precedida de la justificación correspondiente. La negociación se hará como mínimo con el proponente elegible que haya obtenido el mayor puntaje, y máximo con tres (3) proponentes elegibles de mayor puntaje, salvo que en las reglas de la invitación se establezca algo diferente. El equipo evaluador se reunirá con los proponentes llamados a esta etapa, con el fin de que los proponentes conozcan en detalle los elementos de la oferta sobre los cuales se llevará a cabo la negociación y sobre los cuales se pretende obtener una mejora técnica, comercial, económica o de cualquier otra índole. El negociador podrá aclarar inquietudes y listar los elementos que no han sido solicitados y que afecten el valor económico.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



Una vez surtida esta etapa, se solicitará que se presente una nueva oferta con las condiciones objeto de negociación, dentro del término que para tal fin se fije, vencido el cual se procederá a la evaluación de las ofertas, considerando los factores de ponderación establecidos.

Durante la etapa de negociación ningún proponente podrá retirar su oferta. Si el proponente guarda silencio o las respuestas no satisfacen las expectativas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se evaluará la conveniencia de aceptar la oferta en su forma original y en caso de no considerarla conveniente se dejará constancia por escrito de los motivos que así lo indican.

La aceptación de la oferta se comunicará al proponente favorecido y se publicará en el SECOP y en la página web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**NOTA:** En caso de que la decisión del proceso no conduzca a la celebración del contrato, ya sea porque no se recibieron propuestas o ninguna de las recibidas cumple con los requisitos estipulados en la invitación, o por haber fracasado la fase de negociación, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá reiniciar el proceso o adelantar una invitación por lista corta, si la necesidad persiste.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- INVITACIÓN POR LISTA CORTA:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número determinado de personas inscritas en el registro de proveedores (no inferior a tres (3) ni mayor a cinco (5) a la presentación de ofertas. La invitación deberá estar acompañada de las reglas de participación, así como del cronograma y la fecha máxima para la recepción de ofertas. Se acudirá a esta modalidad de contratación, cuando la cuantía del proceso de contratación sea igual o mayor a la menor cuantía aplicable a los procesos que se rigen por las normas de la contratación estatal.

Las invitaciones deberán ser enviadas con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas.

Las reglas del proceso de invitación por lista corta serán remitidas a los invitados, sin que sea necesaria su inmediata publicación en el SECOP. Su contenido podrá ser objeto de aclaraciones y/o complementaciones a través de la expedición de formularios de aclaración y/o adendas. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá celebrar una reunión de libre asistencia con los invitados para la recepción de solicitudes de aclaración de los documentos de la invitación, la cual deberá programar con la debida antelación a la fecha máxima prevista para la recepción de ofertas.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



Corresponderá a la Dirección de Gestión Contractual adelantar la evaluación de las ofertas recibidas en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, con arreglo a las reglas de participación y calificación establecidas; el informe deberá ser publicado para que sea objeto de revisión por parte de los proponentes, quienes podrán presentar observaciones en el plazo establecido en las reglas de la invitación.

Definido el orden de elegibilidad, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. adelantará una fase de negociación con el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad a efectos de mejorar aquellas condiciones de la oferta que resulten relevantes, incluidos los precios ofrecidos, de conformidad con el análisis de las ofertas que realice el comité evaluador y el área originadora de la contratación. Si la negociación no permite un acuerdo entre las partes, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá rechazar la oferta y adelantar la negociación con el proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente, sin que sea procedente iniciar nuevas negociaciones con los proponentes con quienes ya se haya agotado esta etapa.

La aceptación de la oferta se comunicará al proponente favorecido y los demás proponentes que hayan presentado oferta.

Una vez definido el proceso de contratación, los documentos del proceso deberán ser publicados en el SECOP.

**NOTA:** En caso que ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos mínimos requeridos, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. así lo indicará en el documento de evaluación de propuestas, el cual será comunicado a los proponentes y si la necesidad persiste, podrá iniciar nuevamente el procedimiento de que trata este artículo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.- CONTRATACIÓN DIRECTA:** Excepcionalmente Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá celebrar contratos previa invitación a un único proponente, en los siguientes casos:

1. Si el valor estimado del contrato es inferior a la menor cuantía aplicable a los procesos de contratación estatal.
2. Cuando no se haya recibido ninguna manifestación de interés o no se tenga noticia de la existencia de un número plural de oferentes.
3. Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que exista insuficiencia de personal o se trate de servicios especializados, según certificación expedida por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
4. Se requiera la contratación para conjurar situaciones de urgencia manifiesta.
5. Se trate de contratación de emergencia.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



Para tal efecto, se entiende por emergencia todo daño, evento o situación que afecte o impida súbitamente el funcionamiento normal de las operaciones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y cuya gravedad y magnitud exija atención inmediata.

Una vez ocurrida la emergencia, el responsable de la dependencia encargada presentará ante el Comité de Contratación una descripción de la situación y una sustentación de la necesidad, a efectos de que éste pueda impartir su autorización, la cual será condición indispensable para que proceda la adquisición de bienes, obras y/o servicios por este mecanismo.

Sin perjuicio de la entrega inmediata de bienes o de la ejecución de obras y/o servicios una vez se cuente con la autorización del Comité de Contratación, y se haya logrado acuerdo económico con el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá formalizarse el respectivo documento contractual en donde consten las obligaciones del contratista, los valores acordados para los bienes, obras y/o servicios que se entreguen o ejecuten para conjurar la emergencia, así como la forma de pago.

**NOTA 4:** La invitación al único proponente deberá hacerse por escrito. La propuesta deberá constar igualmente por escrito y deberá ser objeto de valoración por parte de la Dirección de Gestión Contractual, a efectos de verificar la idoneidad, la capacidad jurídica, técnica y/o financiera del proponente, según corresponda a lo establecido en las condiciones de la invitación.

**NOTA 5:** La invitación, la presentación de la propuesta y el contrato, deberán ser publicados en el SECOP, una vez perfeccionado éste último.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., podrá adquirir bienes y/o servicios a través de los acuerdos marco de precios existentes suscritos por Colombia Compra Eficiente, cuando de acuerdo con el estudio previo ésta sea la alternativa más favorable para el efecto.

En tales casos, deberá seguir el procedimiento dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, y en el Acuerdo Marco de Precios aplicable.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE LAS INVITACIONES:** La modificación de las reglas de participación se realizará a través de adendas. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. señalará en las condiciones de la invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o a falta de tal previsión señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480





6. Para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
7. Para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.
8. Se trate de la ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., respecto del cual el autor tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
9. Adquisición, servidumbre o permuto de inmuebles, previo avalúo comercial.
10. Venta, permuto o dación en pago de bienes muebles.
11. Comodato.
12. Prestación de servicios de salud.
13. Contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.
14. Contratos para la ejecución de proyectos de iniciativa privada.
15. Contratos de publicidad.
16. Cuando hayan sido declaradas fallidas tanto la invitación pública como la invitación por lista corta tendiente a la celebración de un contrato. En este caso, no se podrán modificar el objeto del contrato ni las reglas de participación.
17. Para la celebración de convenios interadministrativos, convenios de cooperación con entidades públicas, privadas u organismos internacionales. Los convenios con municipios o empresas prestadoras de servicios públicos que se suscriban en el marco del Plan Departamental de Agua y Saneamiento de Cundinamarca, deberán observar lo dispuesto en el decreto 1077 de 2015 y en el reglamento operativo adoptado mediante decreto 180 de 2013 por parte de la Gobernación de Cundinamarca.
18. Contratos *intuitu personae*, ya sea por razones de propiedad intelectual en cabeza del futuro contratista o por *know how* al que pretende acceder Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

NOTA 1: La favorabilidad de la única oferta presentada se determinará mediante la comparación de la misma con los estudios de mercado realizados en la fase de planeación, la cual deberá contar con por lo menos tres (3) cotizaciones o análisis de históricos de contratación. Igualmente se deberá verificar experiencia e idoneidad del oferente.

NOTA 2: Se entiende por urgencia manifiesta la definición contenida en el artículo 42 de la ley 80 de 1993, y/o cuando se requiera el contrato para prevenir afectaciones inminentes en el servicio público.

NOTA 3: Se entiende por contratación de emergencia la adquisición de bienes, obras o servicios de manera directa, cuando se produzca una necesidad imprevisible e irresistible que así lo requiera.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



en uno y otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

**NOTA 1:** En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

**NOTA 2:** Las modificaciones a las condiciones de las invitaciones solo podrán ser realizadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas. En el caso de las invitaciones las adendas deberán ser publicadas en el SECOP y comunicadas a los invitados, según sea el caso, como máximo dentro del término citado y en días y horas hábiles.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- REVOCATORIA Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** En los casos de invitación pública, invitación por lista corta o contratación directa, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se reserva el derecho de revocar la invitación en cualquier momento antes de la aceptación de la oferta, y sin que del ejercicio de esta facultad se genere a favor del proponente derecho a compensación de ninguna naturaleza.

De igual manera, el proceso de selección podrá ser suspendido por el tiempo que se requiera, cuando a juicio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

La revocatoria del acto de apertura de los procesos de contratación que se adelanten bajo las normas de contratación estatal, procederá en los términos y bajo las condiciones allí dispuestas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** La evaluación de las propuestas será efectuada por los servidores públicos que sean designados por el Gerente o su delegado, que integrarán el comité evaluador. Las propuestas que se reciban en el marco de un proceso de contratación directa, serán evaluadas por el profesional de la Dirección de Gestión Contractual designado para el trámite del proceso.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



La evaluación de las propuestas comprenderá todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros previstos en los pliegos de condiciones o en los términos de las invitaciones formuladas por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Los informes de evaluación de las propuestas serán publicados y/o comunicados a los proponentes de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma y por el período previsto para cada proceso de contratación.

Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término previsto para el efecto, se remitirán al Comité Evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará conocer previo al acto con el cual se decida el proceso de contratación.

## CAPÍTULO QUINTO ALIANZAS ESTRATÉGICAS

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- OBJETO:** El objeto del presente capítulo es establecer el procedimiento y demás criterios aplicables para la conformación de alianzas estratégicas por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para el desarrollo de proyectos en el marco de su objeto social.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- ALIADO ESTRATÉGICO:** Se entiende por aliado estratégico toda persona natural o jurídica, pública, privada o mixta, nacional o extranjera, con la cual Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. celebre un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, *joint venture*, contrato de sociedad, o cualquiera otra modalidad de asociación, con el fin de estructurar y/o ejecutar proyectos comerciales, industriales y/o de servicios, en el marco de su objeto social.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- ORIGEN DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA:** La alianza estratégica podrá surgir de dos maneras: (i) por iniciativa de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., o (ii) por iniciativa de un tercero que formula una propuesta a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- INICIATIVAS DE ALIANZA ESTRATÉGICA ORIGINADAS EN EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.:** Cuando con ocasión de su actividad empresarial, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. estime necesario buscar en el mercado un aliado estratégico con el cual obtener o fortalecer las capacidades financieras, técnicas, tecnológicas, jurídicas, y/o de cualquiera



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



otra naturaleza, para la ejecución de un proyecto o conjunto de proyectos, se surtirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Nuevos Negocios de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. presentará al Comité Comercial de que trata el artículo trigésimo primero de este Manual, una propuesta para la realización de una invitación pública para la selección de uno o varios aliados estratégicos para el desarrollo de un proyecto o conjunto de proyectos, identificando la necesidad de la alianza estratégica, así como las consideraciones generales del proyecto o conjunto de proyectos a desarrollar.
2. El Comité Comercial adelantará los análisis correspondientes a efectos de autorizar la publicación de la invitación pública, definiendo los criterios generales y demás parámetros que deberá seguir la Dirección de Gestión Contractual para el efecto.
3. La Dirección de Gestión Contractual procederá a publicar en la página web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. una invitación pública a presentar expresiones de interés para conformar una alianza estratégica para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos identificados.

En dicha invitación se deberá consignar lo siguiente:

- Criterios jurídicos, técnicos, financieros y demás que serán tenidos en cuenta por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en la identificación de la mejor alternativa para la celebración de la(s) alianza(s) estratégica(s).
  - Fecha máxima para la presentación de las expresiones de interés.
  - Documentación que deberá adjuntar el interesado.
  - Normas sobre el manejo y confidencialidad de la información entregada. De ser necesario, se podrá prever la suscripción de acuerdos de confidencialidad para la entrega por parte del interesado de información particular de su organización y/o de las soluciones técnicas y/o financieras ofrecidas.
  - Normas sobre información relacionada con el origen lícito de los recursos así como autorización para consultar listas y bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita, fraude o corrupción.
  - Fecha estimada para la adopción de la decisión que estime conveniente Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
4. Recibidas las expresiones de interés, las Direcciones de Gestión Contractual y Nuevos Negocios adelantarán, con el apoyo de las demás áreas de la Empresa cuyo concurso resulte necesario, un análisis y verificación de la información recibida e identificará los interesados que además de acreditar las condiciones mínimas necesarias para convertirse en un posible aliado estratégico de Empresas Públicas de



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



Cundinamarca S.A. E.S.P., constituyan la mejor alternativa para la celebración de una futura alianza estratégica. Posteriormente, presentarán su recomendación al Comité Comercial de que trata el artículo trigésimo primero de este Manual.

5. El Comité Comercial analizará la recomendación de las Direcciones de Gestión Contractual y de Nuevos Negocios y, de ser procedente, autorizará que se continúe con la suscripción de un memorando de entendimiento con el (los) posible(s) aliado(s) estratégico(s) seleccionado(s).
6. El memorando de entendimiento será preparado por la Dirección de Gestión Contractual y el (los) posible(s) aliado(s) estratégico(s) seleccionado(s), y tendrá por objeto definir las condiciones generales que deberán seguir las partes a efectos de lograr un acuerdo para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos objeto de la invitación, en el marco de cualquiera de las modalidades de asociación habilitadas por la ley para la materialización de la alianza estratégica.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- INICIATIVAS DE ALIANZA ESTRATÉGICA ORIGINADAS EN TERCEROS:** Cuando con ocasión de su actividad empresarial, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. reciba formalmente una propuesta para la celebración de una alianza estratégica con un tercero con el propósito de ejecutar un proyecto o conjunto de proyectos, se surtirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Nuevos Negocios de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. adelantará una revisión de la propuesta con el objeto de verificar que no exista previamente una alianza estratégica suscrita que verse sobre el mismo objeto, y que el proyecto sea de interés para la entidad en función de su correspondencia con su Plan de Acción y/o demás aspectos económicos y/o de mercado que resulten pertinentes.
2. La Dirección de Nuevos Negocios de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. presentará al Comité Comercial un informe con las conclusiones de su revisión, a efectos de que éste autorice con la continuación del proceso. En caso de resultar procedente, el Comité Comercial fijará los criterios generales que deberá seguir la Dirección de Gestión Contractual en la revisión y análisis de la información que deba solicitarse al tercero.

El Comité Comercial podrá solicitar a la Dirección de Nuevos Negocios el desarrollo de nuevos análisis y/o investigaciones de mercado, que permitan establecer que la propuesta constituye una alternativa adecuada en función de los intereses empresariales, las responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias a



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



cargo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y su condición de entidad descentralizada del orden departamental.

3. En caso que el Comité Comercial autorice la continuación del proceso con el tercero que haya propuesto la alianza estratégica, la Dirección de Gestión Contractual le solicitará la presentación de la información jurídica, técnica, financiera y de cualquier otra índole que sea necesaria para validar su capacidad para el desarrollo y/o ejecución del proyecto o conjunto de proyectos identificados, incluyendo las normas sobre el manejo y confidencialidad de la información que sea recibida.
4. Recibida la información por parte del interesado, la Dirección de Nuevos Negocios y la Dirección de Gestión Contractual adelantarán la verificación correspondiente, con el apoyo de las demás áreas de la Empresa cuyo concurso resulte necesario, con el fin de identificar las capacidades y potencialidades del interesado en función del proyecto o conjunto de proyectos propuestos, y presentarán su recomendación al Comité Comercial.
5. El Comité Comercial analizará las recomendaciones recibidas a efectos de autorizar o improbar que se continúe con el trámite para la suscripción de un memorando de entendimiento con el interesado.
6. De contarse con la autorización del Comité Comercial, se procederá a la suscripción de un memorando de entendimiento con el interesado, el cual tendrá por objeto definir las condiciones generales que deberán seguir las partes a efectos de lograr un acuerdo para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos objeto de la propuesta, en el marco de cualquiera de las modalidades de asociación habilitadas por la ley para la materialización de la alianza estratégica.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA:** Conforme a las condiciones dispuestas en el memorando de entendimiento, las partes adelantarán las acciones y análisis orientados a definir una propuesta de alianza estratégica para la ejecución del proyecto o conjunto de proyectos identificados.

La Dirección de Nuevos Negocios presentará para su aprobación al Comité Comercial la propuesta de alianza estratégica, previa revisión de la Dirección de Gestión Contractual.

Aprobada la propuesta de alianza estratégica, se convocará a la Junta Directiva para someterla a su consideración y autorización, conforme lo dispuesto en el numeral 21 de la cláusula trigésima novena de los Estatutos Sociales.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



Una vez se cuente con la autorización de la Junta Directiva, se procederá con la suscripción de la alianza estratégica en los términos que hayan sido acordados.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- COMITÉ COMERCIAL:** El Comité Comercial será el encargado de evaluar y decidir sobre las recomendaciones efectuadas por las Direcciones de Gestión Contractual y de Nuevos Negocios en el marco de lo dispuesto en los artículos cuarto y quinto de esta decisión. El comité se someterá a las siguientes reglas:

1.- Integración: El Comité Comercial estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Gerente General
- Subgerente General.
- Subgerente Técnico.
- Subgerente Operativo.
- Director de Finanzas y Presupuesto.
- Director de Nuevos Negocios.
- Director de Gestión Contractual.

Igualmente podrán asistir a las sesiones del Comité Comercial las personas que sean invitadas por cualquiera de sus miembros, o designadas por el Gerente General.

2.- Funciones: Serán funciones del Comité Comercial, las siguientes:

- Autorizar las invitaciones públicas para la selección de uno o varios aliados estratégicos para el desarrollo de un proyecto o conjunto de proyectos de interés para la Empresa.
- Autorizar o improbar la suscripción de memorandos de entendimiento con los posibles aliados que sean identificados por las Direcciones de Gestión Contractual y de Nuevos Negocios, en las convocatorias a presentar expresiones de interés adelantadas por la entidad, o cuando la propuesta sea presentada por un tercero.
- Revisar y aprobar los proyectos de alianza estratégica que presente la Dirección de Nuevos Negocios, antes de su presentación a la Junta Directiva.

3.- Decisiones: Las decisiones del Comité Comercial se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes.

4.- Reuniones: El Comité Comercial se reunirá previa citación efectuada por la Dirección de Nuevos Negocios, cuando resulte necesario para el ejercicio oportuno de sus funciones. La citación a los integrantes del comité deberá estar acompañada del orden del día así como de la documentación y demás información que corresponda, a efectos de que pueda ser revisada por los integrantes del comité antes de la sesión.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



## CAPÍTULO SEXTO FORMA Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- FORMA Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., deberán constar por escrito. La Dirección de Gestión Contractual podrá optar por la formalización de los contratos inferiores a la menor cuantía, a través de cartas de aceptación de ofertas suscritas por el Gerente o su delegado.

Será responsabilidad de la Dirección de Gestión Contractual la guarda y conservación de los originales de los contratos vigentes; dichos expedientes deben contener todos los documentos de la etapa precontractual, los requisitos para la ejecución del contrato, las constancias, informes y actas que se expidan durante la ejecución, así como el acta de liquidación del contrato. Una vez liquidados los contratos se remitirán al archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la ejecución del contrato se requiere:

1. Acta de inicio suscrita por las partes.
2. Registro presupuestal correspondiente, cuando sea del caso.
3. Aprobación de las garantías exigidas en el contrato.

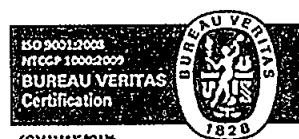
**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir a favor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro del plazo que se estipule para el efecto, garantía(s) expedida(s) por bancos o compañías de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, a favor de entidades públicas o a favor de empresas de servicios públicos domiciliarios, según aplique en función del régimen de contratación aplicable a los procesos. Estas garantías se exigirán para amparar los riesgos según el objeto del contrato y las obligaciones que asuma el contratista, tales como cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo, y debida inversión del anticipo, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, suministro de repuestos, responsabilidad civil extracontractual, etc., según los riesgos que se adviertan para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en los estudios previos. Las condiciones relativas al monto asegurado y la vigencia del amparo, serán definidas en las reglas de los procesos de contratación.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480

 Empresas Públicas de Cundinamarca SA  SEPC\_SA

[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)





El contratista deberá reponer el valor de los amparos, cuando se vean afectados por razón de siniestro; así mismo, deberá ajustarlas cuando se aumente el precio del contrato o se prorogue su vigencia.

En los contratos deberá estipularse la facultad de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. para disponer de la modificación de las garantías ante la reticencia del contratista, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto.

**NOTA:** Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos:

1. En los contratos cuyo valor no supere el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación del Ordenador del Gasto, siempre que de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios.
2. En los contratos de seguro que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- MULTAS Y PENAS PECUNIARIAS:** En los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se podrán incorporar a su favor cláusulas de multas y penas pecuniarias, las cuales se regirán por las disposiciones legales aplicables según el régimen de contratación aplicable.

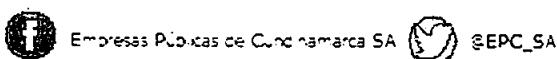
Tratándose de contratos derivados de procesos surtidos con arreglo a las disposiciones de la contratación pública, la aplicación de sanciones estará precedida del procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En los contratos celebrados bajo el marco del derecho privado, el procedimiento seguirá las siguientes pautas, sin perjuicio de las estipulaciones que sobre el particular las partes hayan convenido contractualmente:

- Advertido el presunto incumplimiento por parte del contratista, la supervisión y/o la interventoría del contrato, solicitará a la Dirección de Gestión Contractual el inicio del trámite para la imposición de sanciones, relacionando los hechos y demás aspectos pertinentes que permitan demostrar la configuración del incumplimiento, de acuerdo con las causales y previsiones contractuales. Dicho informe deberá contener como mínimo:



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)





- a. Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
  - b. Descripción de los hechos y conductas que a juicio del Interventor o Supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
  - c. Relación de pruebas en que se apoya.
  - d. Los requerimientos efectuados al contratista.
  - e. Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
  - f. Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
  - g. Las medidas que en su criterio deben tomarse.
  - h. La relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
  - i. Los demás datos que se consideren relevantes.
- Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, la Dirección de Gestión Contractual remitirá al contratista y a la compañía de seguros el informe de la supervisión y/o la interventoría, concediéndoles el plazo previsto en el contrato para que rindan sus descargos y aporten las pruebas que consideren pertinentes.
  - Recibida las respuestas del contratista y/o la compañía de seguros, la Dirección de Gestión Contractual en concurso con la supervisión y/o interventoría analizará los descargos y comunicará al contratista la decisión adoptada, y el trámite a seguir para el descuento y/o el pago de los valores aplicados a título de sanción.

**NOTA 1:** En el marco del principio de autonomía de voluntad de las partes, en el marco de los procesos sancionatorios Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. podrá suscribir con los contratistas acuerdos en relación con el monto y a forma de pago de las sanciones impuestas. Así mismo, se podrán convenir prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual, y siempre que existan razones de conveniencia que así lo justifiquen.

**NOTA 2:** En los contratos sometidos a las normas del derecho privado, se entiende incorporada la facultad que le asiste a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. para terminar anticipada y unilateralmente cualquier vínculo contractual, cuando a su juicio exista un incumplimiento grave y/o definitivo por parte del contratista, y dicha situación conlleve una afectación al desarrollo del objeto social y/o del giro ordinario de los negocios sociales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En materia de cláusulas excepcionales o exorbitantes en los contratos que se rijan por las normas del



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



derecho privado, se atenderá lo previsto en el artículo 3º de la ley 689 de 2001 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen, en especial se atenderá lo dispuesto en la Resolución 151 de 2001 expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

En los contratos sometidos a las normas de la contratación pública, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- ECUACIÓN CONTRACTUAL:** En los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantías, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiera lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades presupuestales existentes. En todo caso, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- PAGOS ANTICIPADOS Y ENTREGA DE ANTICIPOS:** Podrán estipularse anticipos o pagos anticipados sin exceder el 50% del valor a contratar. En ningún caso podrá pactarse anticipo y pago anticipado a la vez. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. velará en caso de pactarse anticipo que éste se invierta exclusivamente en el desarrollo del objeto contractual, para lo cual, previo a su giro, requerirá de la presentación de un plan de inversión de anticipo que deberá ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Igualmente deberá definir en las condiciones contractuales la forma en que se amortizará el anticipo.

**NOTA 1:** Para los contratos que se rigen por las normas del derecho privado y cuyo valor supere los cien (100) SMLMV, los recursos entregados a título de anticipo deberán ser manejados en una cuenta de ahorros separada y exclusiva a nombre del proyecto. Los rendimientos financieros que allí se originen deberán ser reintegrados a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. a la liquidación del contrato.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**NOTA 2:** En los contratos que se rijan por las normas de contratación estatal, el manejo y administración de los anticipos otorgados, deberá ceñirse a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- ADICIONES A LOS CONTRATOS:** Los contratos podrán adicionarse hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa solicitud escrita del supervisor en la cual exponga las razones técnicas y de conveniencia que sustentan la adición. Toda adición de contrato deberá constar por escrito, y deberá contar con la autorización del Comité de Contratación en el caso previsto en el numeral 8.2 del artículo octavo de este Manual.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán contratos modificatorios. En todos los casos se requiere el concepto técnico previo del supervisor o interventor del contrato.

En ningún caso so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato o desvirtuar las condiciones establecidas en la convocatoria o invitación, alterando la situación del contratista en detrimento del principio de igualdad de oportunidades de los proponentes.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS:** Las prórrogas se podrán acordar cuando sea necesario ampliar el plazo, sin que se requiera modificar la apropiación presupuestal, disponibilidad y registro presupuestal existentes. Las prórrogas no tendrán topes o limitantes, y podrán hacerse por el término que sea necesario para cumplir cabalmente el objeto del contrato.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO:** Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución, se podrá convenir la interrupción del plazo de ejecución por el tiempo que se requiera a efectos de conjurar las razones que impiden la ejecución del contrato. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de suspensión, emitir concepto sobre su pertinencia, y proyectar el acta donde se consigne la eventualidad y los motivos que la originaron, para la firma de las partes.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**NOTA:** En el acta se deberá consignar como mínimo, el tiempo de la suspensión o el hecho futuro al que se condiciona la reanudación, la relación de los hechos que dieron origen a la suspensión, la justificación técnica, y la certificación del cumplimiento a satisfacción a la fecha de suspensión.

Una vez finalizado el término de suspensión se reanudará el contrato en la fecha acordada, levantando acta donde queden consignadas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se reanudó la ejecución del contrato. Tanto el acta de suspensión como el de reanudación deben ser suscritas por las partes.

## CAPÍTULO SEXTO

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

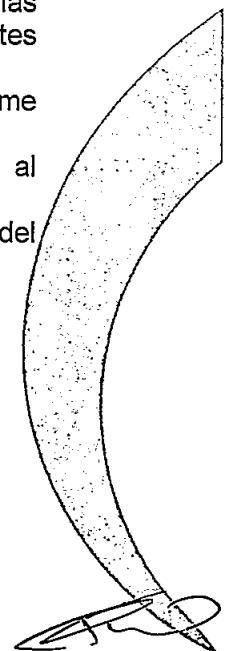
**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:** En los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. deberá estipularse la facultad de ejercer la supervisión a través de los funcionarios de planta o a través de personas naturales o jurídicas que se contraten para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de contar con un interventor, conforme las reglas aplicables a los contratos que se rigen por las normas de la contratación pública.

Además de las funciones que les atribuye la ley y demás disposiciones aplicables, el supervisor o interventor tendrán las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas.
4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna sobre la conveniencia de las prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud.
5. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
6. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello.
7. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social por parte del contratista.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480





8. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista.
9. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra.
10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato.
11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación.
12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que considere pertinentes, la condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados.
13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efectos de tomar las acciones legales pertinentes.
14. Vigilar y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo del contrato.
15. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia del contrato.
16. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones y demás condiciones contratadas.
17. Elaborar el acta de cierre del expediente de contratación cuando se vengan los plazos de las garantías de calidad y/o estabilidad otorgadas y remitirla a la Dirección de Gestión Contractual para su publicación.
18. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

NOTA: El supervisor y/o interventor, deberán cumplir con todas las responsabilidades y deberes establecidos en el manual de interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y en el contrato, cuando sea del caso.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.-** Los supervisores y/o interventores serán responsables por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480



**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos de trato sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, que se hayan celebrado bajo el régimen de contratación de la administración pública, serán objeto de liquidación, en el plazo que hayan convenido las partes, o en su defecto, será practicada unilateralmente por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., por acto administrativo susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Por su parte, la liquidación de los contratos que se rigen por las normas del derecho privado, se hará de común acuerdo entre las partes, cuando existan saldos por liberar, ejecuciones parciales, incumplimientos y/o cualquier otra circunstancia que la haga necesaria.

Si no hubiere acuerdo para liquidar, el supervisor y/o el interventor del respectivo contrato producirá un informe detallado de la ejecución del contrato dirigido al ordenador del gasto, dejando constancia sobre la negativa del contratista a suscribir el acta de liquidación. Este informe será remitido a la Dirección Jurídica para que adelante las acciones que correspondan cuando existan saldos u obligaciones pendientes por parte del contratista.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

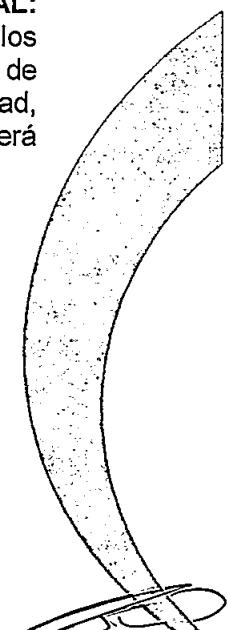
Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías, de acuerdo con la fecha de terminación y el valor final del contrato.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** El supervisor del contrato deberá verificar periódicamente la calidad de las obras y los bienes entregados con ocasión de los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el acta de cierre del expediente, la cual será remitida a la Dirección de Gestión Contractual para su publicación en el SECOP.

## CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES VARIAS



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480





**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En los contratos que celebre Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se estipulará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley.

La Dirección de Gestión Contractual establecerá los casos en que procede la inclusión de una cláusula compromisoria.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- CONTRATOS Y PROCESOS EN CURSO:** Los contratos y procedimientos de selección con acto de apertura que estén en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.** La presente resolución regirá a partir del 1 de marzo de 2018, a efectos de garantizar su adecuada implementación y ajuste de procedimientos por parte de la Dirección de Gestión Contractual y demás áreas de la Empresa. Así mismo, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular, la Resolución 006 del 1º de septiembre de 2008, las decisiones empresariales 023 de 2012, 052 de 2013, 143 de 2014 y 022 de 2017.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
ANDRÉS ERNESTO DÍAZ HERNÁNDEZ  
Gerente

Elaboró y revisó: Freddy Gustavo Orjuela Hernández / Director de Gestión Contractual



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.  
Edificio Capital Tower – Piso 3, 9, 10 y 11  
Teléfono: 795 4480