

ACUERDO No 001

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO COSERVICIOS S.A. E.S.P

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 8 del artículo 53 de los estatutos sociales de la empresa;

CONSIDERANDO:

Que LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P está constituida como una Empresa de servicios públicos Mixta.

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 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, el régimen jurídico aplicable a la contratación de las entidades estatales que en presten servicios públicos domiciliarios, el cual es fundamentalmente de derecho privado para aquellos contratos que tengan por objeto la prestación del servicio. Dicha disposición establece, que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan servicios públicos, no están sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública salvo norma legal en contrario.

Que el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 dispone que los actos de las empresas de servicios públicos se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado, inclusive en los casos de sociedades en que las entidades oficiales son aportantes, sin atender al porcentaje que sus aportes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o derecho que se ejerza.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispuso: “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 el numeral 8. Del artículo 53 de los Estatutos Sociales de la Empresa, señala; “(...) FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA 8). Estudiar y aprobar los manuales de funciones, procedimientos, de operación, **contratación**, calidad, y demás a que haya lugar”.

Siendo esto aplicable a las Empresas prestadoras de servicios públicos. Este mismo artículo, dispone que las entidades estatales con regímenes excepcionales al del Estatuto General de la Contratación Pública, de todas formas se sujetarán al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el Estatuto de Contratación Estatal, disposición que es compatible con lo dispuesto en el numeral 4 del Artículo 44 de la misma Ley 142 de 1994, según el cual en los contratos de las entidades estatales que presten servicios públicos se aplicarán las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, en lo que sea pertinente.

Que mediante acuerdo No. 001 del 11 de marzo de 2009, COSERVICIOS S.A. E.S.P., a través de su junta directiva adopto el manual de contratación con el fin de ejercer la actividad contractual dentro de los parámetros de transparencia, economía, eficacia y eficiencia,

Que con el fin de garantizar la transparencia, economía, moralidad, publicidad, igualdad, celeridad, eficacia, eficiencia y la selección objetiva en los procesos contractuales que adelanta COSERVICIOS S.A. E.S.P., es necesario actualizar el manual de contratación para la COMPAÑÍA, acorde con los desarrollos legales y jurisprudenciales pertinentes y, en consideración a las necesidades dinámicas de la contratación de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

Que, de conformidad a las consideraciones expuestas,

ACUERDA:

ACTUALIZAR EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO COSERVICIOS S.A. E.S.P:

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente manual contiene las reglas y procedimientos específicos, aplicables a la contratación de la COSERVICIOS S.A. E.S.P., cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con el objeto de la Empresa.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN: Los contratos que celebre COSERVICIOS S.A. E.S.P. atenderán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los principios de eficiencia, equidad y valoración de los costos ambientales contemplados en el Artículo 267 de la Constitución Nacional y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuestas en el ARTÍCULO 44.4 de la ley 142 de 1994.

EL PRINCIPIO DE IGUALDAD se traduce en que toda persona natural o jurídica que participe en el proceso de contratación de Coservicios S.A E.S.P tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

PRINCIPIO DE MORALIDAD Los trabajadores de Coservicios S.A E.S.P deben tener una conducta ajustada a la ética, buscando el cumplimiento de los fines de la contratación y vigilando la correcta ejecución y la buena calidad del objeto contratado siempre protegiendo los derechos de Coservicios.

Los trabajadores de Coservicios S.A E.S.P responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que causen por razón de ellas.

PRINCIPIO DE EFICACIA Coservicios S.A E.S.P determinará con claridad el objeto de cada uno de sus contratos, empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de los proyectos y programas con el fin de prestar eficazmente los servicios que ofrece la compañía, y establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de cumplimiento de programas y proyectos.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA En virtud de este principio, se verificará que las normas de procedimiento se utilicen con el fin de agilizar la contratación, de tal forma que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia.

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que Coservicios S.A E.S.P. pueda seleccionar la oferta más conveniente a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, por tanto:

1. Los trámites de selección y suscripción de contratos se iniciarán una vez se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal, y exista la respectiva justificación del bien, obra o servicio a contratar.

2. Así mismo, los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios, gastos y se impedirán las dilataciones y retardos en la ejecución del contrato.

3. Se cumplirán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, buscando la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la protección y garantía de los derechos de los Usuarios impidiendo dilaciones y retardos en la ejecución de los contratos.

PRINCIPIO DE CELERIDAD En virtud de este principio los trabajadores de Coservicios S.A E.S.P tendrán el impulso oficioso de los procedimientos. Por su parte, los Oferentes, deberán observar de manera diligente y oportuna los términos establecidos por Coservicios S.A E.S.P para atender sus requerimientos desde las invitaciones a ofertar, los Pliegos de Condiciones, la solicitud de documentos en desarrollo de la evaluación, hasta el perfeccionamiento de los contratos y demás que se establezcan.

PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD las actuaciones de los trabajadores de Coservicios S.A E.S.P se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA garantiza que la contratación se efectúe por medio de procedimientos que lleven a la selección objetiva del contratista, para lo cual se indicaran los requisitos necesarios para participar y se definirán reglas objetivas, claras y completas para presentar propuestas que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades. En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia del CONTRATISTA se efectuará siempre con base en lo estipulado en el presente acuerdo.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD el proceso de contratación de Coservicios S.A E.S.P debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ningún tipo de restricción. Igualmente, conforme a los postulados constitucionales los documentos que soportan la contratación son públicos, y por ende le asiste a COSERVICIOS S.A. E.S.P. la obligación de facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento de conformidad con la ley, respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD: Se entiende que las personas son capaces al contratar con Coservicios S.A E.S.P y se obligan a aceptar las normas y principios contenidos en el presente Acuerdo y en el texto particular y concreto de cada contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que la entidad considere necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, a la Ley, al orden público y a los principios y finalidades de este Acuerdo, y a la buena administración.

PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre mercantil y la equidad.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: En virtud de este principio:

1. Los trabajadores de Coservicios S.A E.S.P están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y protección de los derechos de la empresa; respondiendo por sus actuaciones y omisiones frente al cumplimiento de los deberes legales.
2. Los empleados de la empresa serán acreedores de las sanciones previstas en la Ley, cuando lleven a cabo una contratación sin cumplir los requisitos contemplados en el presente reglamento.
3. Los contratistas serán responsables cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener adjudicación del contrato. Igualmente, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: La contratación deberá realizarse con criterio corporativo y gerencial, obedeciendo a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio.

Por tanto, la contratación deberá ser el resultado de una planeación y programación en la que se analice la necesidad y conveniencia de esta.

Por ende Coservicios S.A E.S.P buscará maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de contratación por períodos no inferiores a un año y diseñará planes de ejecución de estos.

Así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, Coservicios S.A E.S.P por conducto del área interesada en coordinación con las demás áreas involucradas en la contratación respectiva, realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA Coservicios S.A E.S.P optimizará la utilización de los recursos a su cargo para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos misionales y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o controversias contractuales que llegaren a presentarse.

PRINCIPIO DE EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: La contratación que realice LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P se regirá por el presente manual de contratación, por las normas de derecho privado, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en los términos establecidos en el artículo 31 y 32 de la ley 142 de 1994, por los pliegos de condiciones respectivos, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables debido a su objeto social.

En el desarrollo de los procesos se observarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que sea el caso y estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal.

Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán sujetarse a los reglamentos de tales Entidades.

El presente reglamento no se aplica a los contratos que deban sujetarse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo, de empréstito y de servicios públicos domiciliarios.

ARTÍCULO 4. PROGRAMACION Y PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN: LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO COSERVICIOS S.A. E.S.P para adelantar los proyectos y contratos deberá ajustarse a los programas anuales y a los objetivos y metas propuestas, que igualmente deben estar contemplados en el presupuesto anual de Coservicios S.A E.S.P.

En la contratación a que se refiere el presente manual, se observará estrictamente la planeación, esto quiere decir que a todo proceso contractual debe anteceder una justificación o estudio de conveniencia y oportunidad en aspectos jurídicos, técnicos, presupuestales y de mercado.

La justificación de la contratación, es decir las razones que sustentan la celebración del contrato. Comprende básicamente tres (3) aspectos:}

LA NECESIDAD: Hace referencia a las causas que determinan contratar el bien o servicio.

LA CONVENIENCIA: Es la utilidad provecho que le reporta a Coservicios S.A E.S.P el objeto contratado.

LA OPORTUNIDAD: Se refiere a las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

ARTÍCULO 5. REGIMEN AMBIENTAL. Las personas naturales o Jurídicas que celebren contratos con la Compañía deberán cumplir con la legislación ambiental vigente, por tanto, previo a la ejecución del objeto contractual, deberán obtener de la autoridad competente las respectivas licencias, permisos o autorizaciones que sean necesarias, y elaborar el respectivo Plan de Manejo Ambiental, si es el caso, respetando el principio de participación a la comunidad directamente afectada o relacionada con el proyecto.

ARTÍCULO 6. ORDENACION DEL GASTO Y DEL PAGO, CELEBRACION DE CONTRATOS. Corresponde al Gerente de la Compañía, en calidad de representante legal, ordenar el gasto, celebrar contratos, convenios y ordenar los pagos correspondientes; quien, basado en las cuantías del presente manual, adelantará el procedimiento de selección y suscribirá los contratos, bajo la operación de la Dirección de Asesoría Legal. Siendo necesario que previo al inicio de un proceso de selección obtenga autorización para contratar de la Junta directiva o de la Asamblea de Accionistas según corresponda, si el valor del contrato supera sus facultades de conformidad a los Estatutos Sociales de la empresa.

El Gerente podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar poderes especiales o generales para el efecto.

ARTÍCULO 7. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En los contratos que celebre LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P se aplicarán las reglas previstas en el presente manual sobre inhabilidades e incompatibilidades, así como las establecidas en la Ley 142 de 1994 en su artículo 44 y demás normas que las reglamenten, aclaren, modifiquen, adicionen o sustituyan.

PÁRAGRAFO. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de LA COMPAÑIA DE SERVICIOS

PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P o, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevega en un proponente dentro de una invitación, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

ARTÍCULO 8. CAPACIDAD DE PARTICIPACION: Podrán contratar con la Compañía, personas naturales o jurídicas. Igualmente, las personas podrán, bajo las condiciones previstas en los pliegos de condiciones, asociarse para presentar propuestas y celebrar contratos en forma conjunta. En todo caso, la responsabilidad de los asociados será solidaria tanto frente cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, como en relación con la imposición de sanciones.

Las personas naturales o jurídicas, cada uno de los integrantes de los consorcios y las uniones temporales capaces de contratar con COSERVICIOS S.A. E.S.P deberán demostrar su capacidad legal, habilidad y compatibilidad para contratar, al tenor de las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACION Y LISTA DE PROVEEDORES: De acuerdo al artículo anterior; las personas naturales o jurídicas que se quieran ser parte dentro del proceso de contratación a elegir, deberán estar inscritos en la base de datos de la empresa.

PARAGRAFO UNO: La Compañía tendrá una base de datos de proveedores y posibles contratistas, cuya actualización se realizará cada mes, excluyendo a aquellos que llevaren más de un año en la misma, sin renovar dicha inscripción.

PARAGRAFO DOS: No se tendrán en cuenta aquellos oferentes que lleven menos de un mes de realizar la inscripción de proveedores.

PARAGRAFO TRES: ~~las personas interesadas en ser parte de la base de datos de proveedores de la Compañía deberán allegar por escrito la manifestación de interés, demostrando idoneidad, experiencia y capacidad para ser parte dentro de la misma, anexando los siguientes documentos:~~

- Certificado de existencia y Representación Legal y/o Certificado de Persona Natural
- Rut
- Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal.

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente. Cuando el contratista sea persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal de acuerdo con lo prescrito en la normatividad Comercial y Civil.

PARAGRAFO. La duración de las personas jurídicas nacionales y extranjeras no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y dos años más.

PARAGRAFO TRANSITORIO. Con el fin de no verse afectado el funcionamiento de la Empresa, el listado de proveedores se tendrá en cuenta de acuerdo a las personas naturales y jurídicas que hayan participado directamente o a través de unión temporal o consorcio en los últimos 6 meses, contados a partir de la expedición del presente manual.

ARTÍCULO 10. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACION. La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso Coservicios S.A. E.S.P deberá elaborar su respectivo programa anual de contratación, y para tal efecto las distintas dependencias deberán enviar la información correspondiente a más tardar el 15 de enero de la vigencia correspondiente a la Dirección de Planeación y desarrollo de Coservicios S.A. E.S.P para su consolidación y posterior aprobación por parte del Comité de Contratación.

La Empresa contara con un presupuesto en el que se indicaran todos los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia siguiente, ajustado a las metas establecidas en el plan de acción de la empresa, el cumplimiento de los indicadores de gestión y la metodología tarifaria respecto al plan de inversiones, como sustento de las necesidades de la Empresa para cumplir sus objetivos misionales, dicho plan se suscribirá y se adoptara por el Gerente de la empresa, junto con todas las Direcciones de la empresa, previo visto bueno de la junta Directiva y de los delegados de contratación necesarios.

PARAGRAFO 1: En razón a lo anterior, toda contratación se realizará siempre y cuando la necesidad este contemplada en el presupuesto y además exista la apropiación para cubrir el gasto solicitado.

PARAGRAFO 2: El plan de adquisición adoptado por la empresa, no obliga a la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A E.S.P, a efectuar los procesos de

adquisición que en se enumeran. El plan de adquisición de la empresa se modificará cuando:

- Exista la necesidad de ajustes en valores y actividades
- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios o
- Excluir obras, bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS. Las personas interesadas en participar en los procesos de contratación simplificada o de invitación pública sea cual fuere su objeto, cumplir con lo establecido en el Manual de especificaciones de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, código: I-03-005, versión: 01, publicado en la página WEB de la Empresa www.coservicioesp.com.co.

Para lo cual deberá allegar en medio magnético CD las evidencias que puedan establecer que se encuentra en etapa de implementación o aplicación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 12. GESTIÓN DE CALIDAD. En el manual de contratación de dará aplicabilidad a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso.

ARTÍCULO 13. PUBLICIDAD. Coservicios S.A. E.S.P., en cumplimiento al principio de publicidad, llevará a cabo la publicación de las actuaciones relacionadas con los procesos contractuales a través de la Cartelera de la Compañía, la cual se encuentra fijada en la Dirección de Asesoría Legal o la que haga sus veces y a través de su página WEB.

En atención al tipo de proceso de contratación, se deberá publicar, como mínimo los siguientes documentos:

CARTELERA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

- Proceso de selección de mínima cuantía.
- Pliego de Condiciones.

PAGINA WEB DE LA COMPAÑÍA.

- Contratación Directa.
- Contrato.

- Selección de mínima Cuantía.
 - Informe de evaluación (Jurídica-Técnica)
 - Resolución de adjudicación
 - Contrato
- Selección Simplificada.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - Resolución de Apertura.
 - Respuesta a observaciones
 - Adendas, aclaraciones o modificaciones a pliego de condiciones
 - Acta de cierre
 - Informe de Evaluación (Jurídico, Técnico, Financiero, Económico y de Seguridad y Salud en el Trabajo)
 - Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierta, según el caso.
 - Contrato
 - Adiciones, prorrogas y modificaciones de los contratos
- Invitación Pública
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - Resolución de Apertura.
 - Respuesta a observaciones
 - Adendas, aclaraciones o modificaciones a pliego de condiciones
 - Acta de cierre
 - Informe de Evaluación (Jurídico, Técnico, Financiero, Económico y de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierta, según el caso.

Contrato

Adiciones, prorrogas y modificaciones de los contratos

CAPITULO II

ETAPA PRE – CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. La solicitud que se realice ante la Dirección de Asesoría Legal o el Gestor de Compras, para iniciar el proceso de contratación o respectiva compra, deberá suscribirla el director responsable de la obra, bien o servicio, acompañada de los requisitos necesarios y exigidos dentro del presente manual, así como con las normas vigentes aplicables

PARRAFO PRIMERO: La Dirección de Asesoría Legal y el Gestor de Compras, adelantara los trámites de contratación, de conformidad con la información remitida por la Dirección responsable del proceso, bajo el principio de la buena fe.

ARTÍCULO 15. PRESUPUESTO OFICIAL. Con el fin de establecer el presupuesto oficial necesario para la contratación a realizar, se deberá tener en cuenta las condiciones y precios del mercado, impuestos, imprevistos, valores de importación, licencias y permisos que se requieran y demás gastos que deban ser asumidos por el contratista, con ocasión al contrato a celebrar.

La dirección solicitante, deberá establecer el presupuesto de la obra, bien o servicios a contratar, determinará el número de ítems, especificaciones de cada uno, descripción, cantidades y precio.

ARTÍCULO 16. ESTUDIOS DE CONVENIENCIA U OPORTUNIDAD: Una vez establecido lo señalado en el Artículo anterior, el director que presenta la necesidad elaborará el respectivo Estudio de Conveniencia u Oportunidad, lo cuales deberán cumplir con cada una de las siguientes especificaciones en el formato denominado ESTUDIO DE CONVENIENCIA U OPORTUNIDAD adoptado por el sistema de Gestión de Calidad., los cuales deben contener como mínimo:

- 1. OBJETO:** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere Coservicios S.A E.S.P.

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** Se establecerá de forma general el servicio, obra o bien a contratar.
3. **IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** Donde se establecerá identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación que se llevará a cabo.
4. **ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO:** Hace referencia de aquello que se pretende cubrir con el objeto a ejecutar, en este se establecerán los bienes a contratar, las condiciones del servicio que sea necesario ejecutar y/o las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de las obras.

En los casos de compras de productos, se establecerán las marcas más apropiadas para garantizar la calidad de los bienes, las cuales serán utilizadas solo como referencia al momento de la elección del contratista, es decir que no serán publicadas bajo ningún caso en el pliego de condiciones.

5. **Obligaciones del contratista:** Precisa las obligaciones contractuales que debe cumplir el Contratista (realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.). y los productos que debe entregar a Coservicios S.A E.S.P.
6. **Valor aproximado:** Se debe señalar el valor estimado el cual debe incluir todos los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato. Es obligatorio hacer el estudio de precios y condiciones de mercado, para lo cual se tendrá en cuenta mínimo tres cotizaciones del objeto a contratar y se realizará el promedio de estas, de donde se establecerá el valor aproximado. En caso que no existan dos o más proveedores deberá justificarse que es el único oferente en el mercado por parte del responsable en realizar el estudio de conveniencia y oportunidad
7. **Forma de Pago:** Se debe establecer la forma en que se realizará el pago correspondiente, indicando si tiene anticipo, pago anticipado, el porcentaje de este o si se realizará una vez entregado el bien, obra o servicio o si se realizará mediante pagos parciales.
8. **Plazo:** Es la determinación del tiempo necesario para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir.
9. **Lugar de ejecución:** Se debe determinar el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de

Coservicios S.A E.S.P o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

10. **Supervisión:** Se debe indicar quien ejercerá la Supervisión del objeto a contratar e indicar si es susceptible de intervención externa, para lo cual se realizará el procedimiento correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los procesos de selección cuando se pretenda contratar obras, bienes y servicios relacionados con proyectos de inversión deben anexar la respectiva certificación del Director de Planeación y Desarrollo de la Compañía que establezca las condiciones del proyecto a ejecutar, esta Dirección dirigirá la elaboración de los estudios, diseños, presupuesto, especificaciones técnicas y ambientales y expedirá la viabilidad técnica, económica, social y ambiental que garantice que el proyecto a realizar corresponda a las metas, objetivos y estrategias del plan de acción de Coservicios S.A E.S.P para dar inicio al respectivo proceso de contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se exceptúan los casos de emergencia y urgencia, que deberán ser justificado previo a la proceso de Contratación.

ARTÍCULO 17. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL La Dirección respectiva que requiera un bien, obra o servicio provisto por un tercero deberá diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal indicando el valor estimado, el objeto a contratar, el código y denominación presupuestal a afectar.

ARTÍCULO 18. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para el inicio de cualquier Procedimiento de Contratación de LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P que trata el presente Manual, es requisito indispensable: i) Exista la correspondiente disponibilidad presupuestal, ii) se cumplan las normas que rigen a la Empresa en materia presupuestal. iii) Requisito se exigirá para la inclusión de cláusulas adicionales que modifiquen el valor del contrato. El desconocimiento u omisión de este requisito generará la correspondiente responsabilidad.

En el caso de ser necesario comprometer vigencias futuras, deberá existir la correspondiente autorización de la Junta Directiva, previa presentación del Gerente de las proyecciones de los costos y financiación del contrato hasta el año en el cual se pretenda comprometer los respectivos presupuestos.

ARTÍCULO 19. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA: La propuesta aceptable será aquella que objetivamente se ajuste más al interés de LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P, determinado en forma precisa en las condiciones y términos del proceso contractual.

PARAGRAFO PRIMERO: La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente serán objeto de verificación de cumplimiento, así como habilitantes para la participación dentro del pliego y su cumplimiento serán determinantes al momento de la elección del contratista.

PARAGRAFO SEGUNDO: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los requisitos establecidos dentro de los pliegos de condiciones correspondientes a cada contratación, cumplan con lo determinado en los mismos, será primordial al momento de la selección la experiencia de los proponentes, garantías, calidad, equipo de trabajo y menor precio ofertado.

PARAGRAFO TERCERO: CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA: Las personas que celebren contratos con LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P Serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas que sean aplicables, en los aspectos civiles, comerciales, laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial, ambientales, tributarios, de importación y exportación, de seguros, entre otros. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento.

PARAGRAFO CUARTO: CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION DE LA EMPRESA: Es entendido que las personas que presenten ofertas a LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO COSERVICIOS S.A. E.S.P, conocen y se someten a lo establecido en este acuerdo.

ARTÍCULO 20. CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES: Coservicios deberá elaborar pliego de condiciones a las modalidades de selección de Mínima cuantía, Simplificada e Invitación Pública y deberán ser completos, precisos, con el fin de garantizar la selección objetiva del contratista. Los pliegos de condiciones deberán contener, según el caso, como mínimo, lo siguiente:

- Mínima cuantía:
 - Objeto del Contrato
 - Requisitos Jurídicos, Técnicos, experiencia y económicos
 - Plazo
 - Causales de Rechazo de la oferta
 - Causales de inadmisión de la oferta
 - Presupuesto establecido
 - Afectación presupuestal
 - Cronograma del proceso que contenga como mínimo, presentar observaciones y respuesta al mismo, plazo para presentar propuestas, plazo para llevar a cabo la respectiva evaluación y plazo de adjudicación.

Garantías requeridas.

Criterios de Selección del contratista.

Establecer si contara con Supervisión (Interna o externa).

- Simplificada e Invitación Pública

Objeto del Contrato

Requisitos Jurídicos, Técnicos, experiencia, financieros, económicos y de seguridad y Salud en el Trabajo

Plazo

Causales de Rechazo de la oferta

Causales de inadmisión de la oferta

Presupuesto establecido

Afectación presupuestal

Cronograma del proceso que contenga como mínimo fecha de resolución de apertura, fecha de publicación del pliego de condiciones, plazo para llevar a cabo la inscripción como interesado en participar en el proceso de selección de ser el caso, en caso de llevar a cabo sorteo de interesados en participar en el proceso de selección se debe establecer fecha de publicación del acta de seleccionados, plazo para presentar observaciones y respuesta de las mismas, plazo para presentar adendas, modificaciones y aclaraciones al pliego de condiciones, plazo de presentar propuestas, fecha de evaluación de las propuestas, fecha de adjudicación.

Garantías requeridas

Criterios de selección y su ponderación

Criterios de desempate

Establecer si contara con Supervisión (Interna o Externa)

Los demás a que haya lugar de acuerdo con la obra, bien o servicio a contratar.

Cuando se trate de contratos de consultoría, la experiencia del contratista se evaluará en consideración al personal propuesto para desarrollar el objeto del contrato, y respecto de la persona jurídica habrá que verificarse que en su objeto social este incluido el objeto similar a contratar.

Para los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se tendrá en cuenta su formación técnica o profesional o la experiencia empírica adquirida, en consideración al objeto del contrato, con miras a determinar si se trata de persona idónea para ejecutar el objeto del contrato.

PARÁGRAFO. Independiente de la modalidad de contratación en los contratos de suministro o compraventa en los términos de la invitación se establecerán las

condiciones mínimas del proponente y de la oferta, se tendrá en cuenta el precio más bajo.

Parágrafo: para los contratos de obra el presupuesto deberá ser elaborados por los precios de referencia que realizara la compañía de Servicios público de Sogamoso y los actualizará cada años o en el caso que se requiera actualizar uno o mas ítems deberá solicitarlo a la Gerencia de la Compañía para que este lo evalúe y lo autorice. Deberá soportarlo con 3 cotizaciones por insumo o el soporte de justificación

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: La selección de los contratistas se efectuará a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Contratación Directa.
- Selección de Mínima cuantía.
- Selección Simplificada
- Invitación Pública.

ARTÍCULO 22. CONTRATACION DIRECTA: La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A E.S.P. podrá contratar directamente sin que haya obtenido previamente varias ofertas, sin importar su cuantía en los siguientes casos:

- a) La urgencia manifiesta.
- b) Contratos o convenios Interadministrativos.
- c) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
- d) Cuando no hay pluralidad de oferentes, por ser titular de derechos de autor o titular de derechos de propiedad industrial.
- e) Comodato.
- f) Compra o permuta de bienes inmuebles.
- g) Arrendamiento de inmueble.
- h) Operaciones de crédito público o asimiladas, para el manejo de la deuda y conexas.
- i) Contratos de asociación y de colaboración empresarial como constituir consorcios o uniones temporales, previa autorización de la Junta Directiva.
- j) Convenios para la realización de pasantías, prácticas educativas, judicaturas.
- k) Compra de energía eléctrica.
- l) Cuando se trate de la adquisición de equipos que, por razones tecnológicas, científicas o de otra índole relacionada con el servicio, no se considere

conveniente el cambio de los sistemas utilizados, previa autorización de la Junta Directiva

m) Intermediarios de seguros.

n) Contratación de seguros.

o) Cuando después de formular una invitación a presentar ofertas, no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en los documentos de solicitud de ofertas.

p) En caso de declaratoria de desierta del proceso de selección simplificada o Invitación pública.

q) Para la prestación de servicios profesionales, técnicos o tecnólogos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

r) Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no supere los quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes. NOTA: excepto para las órdenes de compra donde se debe solicitar 1 cotización para compras hasta tres (3) SMMLV y dos cotizaciones si el monto esta entre tres (3) y 15 SMMLV.

Parágrafo: Se entiende por contrato de consultoría los referentes a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control o supervisión (Internas o Externas), asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

ARTÍCULO 23: PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DIRECTA: los trabajadores de Coservicios cumplirán con el siguiente trámite.

1. La necesidad de un bien, obra o servicio que requiera la entidad.
2. El director, jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio que se contrate con un tercero debe elaborar la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad, anexando hoja de vida, propuesta y/o requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación donde se demuestre la idoneidad y experiencia en objeto a contratar.
3. El director o jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual debe llevar la firma del Gerente.
4. La Dirección Administrativa y financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
5. La Dirección de Asesoría legal procede a elaborar el contrato de conformidad a la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad y a la propuesta.
6. Suscribir o firmar el contrato por parte del contratista y del Gerente
7. Luego se solicita a la Dirección Administrativa y financiera que expida el correspondiente Registro Presupuestal.

8. Realizar la inducción necesaria que será realizada por el profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Compañía, requisito que es necesario para la ejecución del contrato, en caso de ser personas naturales.
9. Certificado de cumplimiento de los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, para personas jurídicas.
10. El contratista debe cumplir con los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el respectivo contrato u orden.
11. El supervisor y contratista suscribirán el acta de inicio del contrato u orden en caso de requerir).
12. El supervisor realizará el seguimiento a la ejecución del objeto contractual de conformidad a las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato u orden, al presente manual y a la ley.
13. El supervisor junto con el contratista suscribirá el acta de terminación o entrega del objeto contractual (de ser el caso), donde dejarán las constancias sobre la ejecución del contrato.
14. El supervisor expedirá el certificado de recibo a satisfacción cuando se trate de contratos de ejecución instantánea o entrada de almacén cuando se trate de compra de bienes.
15. Suscribir acta de liquidación por el Gerente, el supervisor y el contratista y visto bueno de la Dirección de Asesoría Legal cuando sean contratos de trámite sucesivo.
16. Presentar en correspondencia la factura o cuenta de cobro con sus respectivos anexos.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA: La Gerencia remitirá a la Dirección de Asesoría Legal la documentación necesaria, informando y anexando hoja de vida, experiencia e idoneidad para la ejecución del contrato, con el fin de que sea realizado el mismo.

Ordenada la elaboración del contrato, se procederá a verificar la documentación así:

1. La justificación o estudio de conveniencia del bien, obra o servicio, debidamente diligenciado tal y como el formato establecido por calidad
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Propuesta técnico-económica anexando los documentos que demuestren idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.
4. Registro único tributario RUT del oferente favorecido
5. Certificado de Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal, si el contratista es persona jurídica.
6. Certificado de Registro Único de Proponentes del oferente (si aplica).
7. Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría del oferente.
8. Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría del oferente.

9. Antecedentes Judiciales expedido por la Policía
10. Acredite afiliación a salud, pensión y una vez legalizado el contrato afiliarse a Riesgos profesionales si es persona natural y si es persona jurídica acreditar el pago de aportes y afiliación a seguridad social mediante certificación expedida por el Representante Legal y en caso de contar con Revisoría Fiscal certificación expedida por este acompañada de Fotocopia de Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores.

ARTÍCULO 25. CONTRATACION DIRECTA DE MINIMA CUANTIA: Es el procedimiento mediante el cual Coservicios S.A E.S.P. a través de invitación directa, invita por escrito a mínimo tres (3) oferentes, los cuales serán seleccionados de la base de datos de proveedores y posibles oferentes de la empresa, para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera Coservicios S.A E.S.P y seleccionar entre ellas la más favorable para los intereses de la misma, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea mayor a quince (15) o inferior a DOSCIENTOS (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes, adelantando el siguiente procedimiento:

Simultáneamente al envío de las invitaciones la Gerencia publicara AVISO DE INVITACION A OFERTAR EN LA CARTELERA DE COSERVICIOS S.A E.S.P, por un término no inferior a cinco (05) días hábiles contados a partir del envío de las invitaciones, con el fin de que se puedan presentar personas o firmas no invitadas.

PARAgraFO: Será válida la presentación de ofertas por parte las personas naturales o jurídicas que no se les hubieren enviado oficio de invitación. Para lo cual se agotará el siguiente procedimiento:

1. El director o jefe de Unidad define o determina el objeto a contratar (bien, obra o servicio) que requiera la entidad.
2. El director, jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio que se contrate con un tercero debe elaborar la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad, cumpliendo con todas las especificaciones referidas en el artículo 20 del presente manual.
3. El director o jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual debe llevar la firma del Gerente.
4. La Dirección Administrativa y financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
5. El Gerente invita por escrito a presentar propuesta a por lo menos a tres (3) oferentes especificando el objeto a contratar (Obra, bien o servicio).
6. Recibidas las ofertas el Gerente seleccionará la propuesta más conveniente para Coservicios S.A E.S.P., mediante Resolución de adjudicación el cual se

notificará al proponente seleccionado quien tendrá un término de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato.

7. La Dirección de Asesoría legal procede a la elaboración del respectivo contrato de conformidad con la oferta seleccionada y los términos de referencia.
8. Firma del contrato por parte del contratista y el Gerente.
9. La Dirección Administrativa y financiera expedirá el correspondiente Registro Presupuestal.
10. El contratista debe cumplir los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el respectivo contrato como: pólizas, estampilla procuratura y pro-adulto mayor, afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales etc. los cuales dependerán de la modalidad del contrato.
11. El supervisor y contratista suscribirán el acta de inicio del contrato u orden.
12. El supervisor realizará el seguimiento a la ejecución de objeto contractual de conformidad a las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato u orden, al presente manual y a la ley.
13. El supervisor junto con el contratista suscribirá actas de liquidación parcial en los casos de requerir, para los pagos correspondientes.
14. El supervisor junto con el contratista suscribirá acta el acta de recibo y terminación o entrega del objeto contractual, donde dejarán las constancias sobre la ejecución del contrato.
15. El supervisor expedirá el certificado de recibo a satisfacción cuando se trate de contratos de ejecución instantánea o entrada de almacén cuando se trate de compra de bienes.
16. Suscribir acta de liquidación por el Gerente, el supervisor y el contratista y visto bueno de la Dirección de Asesoría legal cuando sean contratos de trámite sucesivo.
17. Presentar en correspondencia la factura o cuenta de cobro con sus respectivos anexos.
18. Verificar que se realice el pago.

Las propuestas se radicarán en la oficina de correspondencia de la Compañía y estas se entregará a la gerencia, quien realizará la respectiva apertura de propuestas y las remitirá a la Dirección de Asesoría Legal las propuestas presentadas dentro del término establecido para radicarlas, con el fin de que sean revisadas y evaluadas, estableciendo cuál de ellas cumplen con lo solicitado dentro del proceso de Selección de Mínima Cantidad.

La apertura de los sobres se llevará a cabo por el gerente de la compañía, procedimiento que no requerirá la presencia de los oferentes.

ARTÍCULO 26. SELECCIÓN SIMPLIFICADA: Cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar supere los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales

vigentes y sea inferior o igual a cuatro mil (4.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P adelantara el siguiente procedimiento:

1. El director o jefe de Unidad define o determina el objeto a contratar (bien, obra o servicio) que requiera la entidad.
2. El director, jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio que se contrate con un tercero debe elaborar la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente manual.
3. El director o jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual debe llevar la firma del Gerente
4. La Dirección Administrativa y financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
5. La Dirección de Asesoría Legal elaborará los pliegos de condiciones teniendo en cuenta aspectos jurídicos, de seguridad y salud en el trabajo, financieros, técnicos y económicos que deban reunir los oferentes y el objeto a contratar de conformidad a la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad elaborado con anterioridad, los cuales serán consolidados por la Dirección de Asesoría.
6. El gerente expedirá la resolución de apertura al proceso de selección la cual debe ser publicada en la página Web
7. Una vez expedida la Resolución de apertura, se publicarán los pliegos de condiciones en la página Web de Coservicios S.A. E.S.P, los cuales estarán publicados mínimo seis (06) días hábiles
8. Si llegado el caso del inicio del proceso contractual Coservicios S.A. E.S.P no contara con página Web para surtir la publicación de pliegos de condiciones, deberá publicar en una cartelera de fácil acceso donde pueda ser consultado el pliego de condiciones.
9. Inscripción de Oferentes ante la Dirección de Asesoría legal. En la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés haciendo uso del medio que para el efecto indique Coservicios S.A E.S.P, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes, cumpliendo con los requisitos de oferentes descritos en el presente manual.
La inscripción de oferentes según el caso se podrá realizar entre el primer día hábil siguiente de la publicación del pliego hasta el tercer día hábil de publicado el pliego de condiciones.
10. En el evento de que se inscriban más de cinco (5) oferentes para participar en el proceso, la Dirección de Asesoría Legal, realizará un sorteo por medio de balotas en donde se seleccionaran cinco oferentes para participar en el

proceso de selección, el cual se debe elaborar un acta y ser publicada en la página WEB de la Compañía.

11. Coservicios S.A. E.S.P., después de publicado el pliego de condiciones podrá establecer en el cronograma plazo para presentar observaciones al pliego de condiciones y respuesta a las mismas.
12. En el caso que se requiera adicionar, modificar mediante adenda el pliego de condiciones, debe estar establecido dentro del cronograma el plazo máximo para elaboración de estas modificaciones y/o aclaraciones.
13. Presentación de propuestas dentro del término establecido en el pliego de condiciones las cuales se radicarán en la oficina de correspondencia de la empresa, las cuales se allegarán a gerencia y serán abiertas por parte del gerente de la compañía y luego se remitirán a la Dirección de Asesoría Legal.
Para abrir los sobres de las propuestas, no es necesario que estén presentes los oferentes.
Para la presentación de propuestas, COSERVICIOS S.A. E.S.P., podrá establecer dentro de su cronograma un plazo comprendido entre los seis (6) días hábiles siguientes a la publicación del pliego hasta doce (12) días hábiles siguientes de la publicación del pliego de condiciones teniendo en cuenta la clase de obra, bien o servicio a contratar.
14. En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones la Dirección de Asesoría Legal realizará el cierre de la invitación y apertura de las propuestas del cual se levantará un acta dejando constancia de los oferentes que presentaron ofertas, el número de folios, el valor total de la propuesta y será publicada en la página WEB de la Compañía.
15. Una vez se reúna el comité de contratación, en el término establecido en el cronograma expuesto en los pliegos de condiciones, verificará los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, jurídicos, financieros y luego evaluará los requisitos técnicos y económicos en forma objetiva, transparente e imparcial de las diferentes propuestas, de acuerdo con los pliegos de condiciones y recomendará la propuesta que considere más conveniente de acuerdo a los criterios de selección objetiva, para lo cual se levantará un acta y formato de evaluación, el cual será firmado y avalado por el comité. (por medio del profesional de calidad de la Compañía se debe elaborar formato de evaluación donde se encuentre incluido los aspectos Técnicos, financieros, jurídicos, económicos y de seguridad y salud en el trabajo)
16. Vencido el término de evaluación, el comité evaluador proferirá un informe motivado del resultado de la evaluación de las ofertas que remitirá al gerente, a fin de que éste profiera decisión de adjudicación o de desierta.
17. La adjudicación se hará mediante resolución por el Gerente, en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta que mejor satisfaga las necesidades de Coservicios S.A E.S.P, se debe comunicar esta decisión a

todos los oferentes que participaron en el proceso de selección, a través de la página WEB de la Compañía.

18. Seguidamente el Gerente remitirá a la Dirección de Asesoria Legal los documentos informándole cuál es la persona o proponente seleccionado, anexando toda la documentación para que inicie la elaboración del respectivo contrato.
19. Firma del contrato por parte del contratista y el Gerente.
20. Luego se solicita a la Dirección Administrativa y financiera que expida el correspondiente Registro Presupuestal.
21. El contratista debe cumplir los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el respectivo contrato como: pólizas, estampilla procultura y pro-adulto mayor, afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales etc. los cuales dependerán de la modalidad del contrato.
22. La dirección de asesoría legal deberá informar a través de correo electrónico o comunicación escrita al supervisor o supervisores designados de la celebración del contrato.
23. El supervisor y contratista suscribirán el acta de inicio del contrato, dejando constancia que se cumplieron todos los requisitos de legalización y ejecución.
24. El supervisor realizará el seguimiento a la ejecución de objeto contractual de conformidad a las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato u orden, al presente manual y a la ley.
25. El supervisor junto con el contratista suscribirá actas de liquidación parcial para los pagos correspondientes y el seguimiento de la ejecución del contrato, acta de terminación o entrega del objeto contractual, donde dejaran las constancias sobre la ejecución del contrato.
26. El supervisor expedirá el certificado de cumplimiento de la ejecución del contrato.
27. Suscribir acta de liquidación por el Gerente, el supervisor y el contratista y visto bueno de la Dirección de Asesoria legal cuando sean contratos de trato sucesivo.
28. Presentar en correspondencia la factura o cuenta de cobro con sus respectivos anexos.
29. Verificar que se realice el pago.

PARÁGRAFO: Cuando se declare fallido un proceso de selección simplificada, se podrá realizar el proceso de contratación directa de conformidad con los artículos 22, 23 y 24 del presente manual.

ARTÍCULO 27. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN SIMPLIFICADA

La Gerencia remitirá a la Dirección de Asesoría Legal la documentación necesaria, informando quién es el oferente favorecido, para lo cual se debe anexar la siguiente documentación así:

1. La justificación o estudio de conveniencia del bien, obra o servicio.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Pliegos de condiciones.
4. Constancia de la Publicación de la invitación a ofertar cuando a ella hubiere lugar.
5. Resolución de Apertura del proceso de selección simplificada.
6. Pliego de Condiciones.
7. Constancia de la Publicación en la Pagina Web del pliego de condiciones.
8. Inscripción de oferentes.
9. Acta de conformación de oferentes cuando a ello hubiere lugar
10. Acta de cierre de la invitación y apertura de las propuestas.
11. Propuestas técnico económica anexando los documentos que demuestren idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.
12. Actas de evaluación jurídica, de seguridad y salud en el trabajo, financiera, técnica y económica.
13. Registro único Tributario RUT de los oferentes
14. Certificado de Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal, si el oferente es persona jurídica.
15. Certificado de Registro Único de Proponentes de los oferentes.
16. Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría de los oferentes.
17. Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría de los oferentes.
18. Los demás que, de acuerdo con la clase de obra, bien o servicio a contratar se requieran para el desarrollo del proceso contractual.

ARTÍCULO 28. INVITACION PUBLICA: Adóptese el procedimiento de invitación publica para los contratos cuya cuantía sea mayor a los cuatro mil (4.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes,

1. El director o jefe de Unidad define o determina el objeto a contratar (bien, obra o servicio) que requiera la entidad.
2. El Director, jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio que se contrate con un tercero debe elaborar la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad, anexar planos o diseños.
3. Certificado de viabilidad técnica expedida por planeación cuando se trate de proyectos de inversión
4. El Director o jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual debe llevar la firma del Gerente.
5. La Dirección Administrativa y financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal.

6. El comité de contratación elaborará los pliegos de condiciones teniendo en cuenta aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos que deban reunir los oferentes y el objeto a contratar de conformidad a la justificación o estudio de conveniencia y oportunidad elaborado con anterioridad, los diseños y planos los cuales serán consolidados por la Dirección de Asesoría.
7. Publicación de AVISO DE INVITACION PUBLICA, al menos un (1) aviso en un periódico de amplia circulación local, Regional o nacional y/o página Web, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha de apertura prevista para la invitación pública.
8. El gerente expedirá la resolución de apertura al proceso de selección la cual debe ser publicada en la página Web
9. Coservicios S.A. E.S.P publicará los pliegos de condiciones del proceso de invitación publica en la página Web de Coservicios S.A E.S.P
10. Inscripción de Oferentes ante la Dirección de Asesoria legal. En la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés haciendo uso del medio que para el efecto indique Coservicios S.A E.S.P, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.
La inscripción de oferentes según el caso se podrá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de apertura prevista para la invitación pública.
11. En el evento de que se inscriban más de diez (10) oferentes para participar en el proceso, El comité de contratación fijara fecha y hora donde invitara a los inscritos para realizar un sorteo donde se seleccionara a los diez (10) oferentes que pueden presentar oferta. NOTA: No será necesaria la presencia de los inscritos solo basta que se invite al sorteo.
12. Entrega de propuestas en sobre cerrado en correspondencia de Coservicios quien la remitirá a la Dirección de Asesoria Legal.
13. En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones el comité de contratación procederá al Cierre de la invitación y apertura de las propuestas del cual se levantará un acta dejando constancia de los oferentes que presentaron ofertas, el número de folios, el valor total de la propuesta.
14. Estudio de las ofertas por parte del Comité de contratación quienes verificarán los requisitos jurídicos, financieros y luego evaluara los requisitos técnicos y económicos en forma objetiva, transparente e imparcial de las diferentes propuestas, de acuerdo con los pliegos de condiciones y recomendará la propuesta que considere más conveniente de acuerdo a los criterios de selección objetiva; quienes tendrán la responsabilidad de conceptuar sobre las condiciones generales de las propuestas presentadas y recomendar la propuesta más conveniente, la cual el Gerente podrá acoger, o por el contrario, apartarse motivadamente de ella.
15. Vencido el Término de evaluación, El comité Evaluador proferirá un informe motivado del resultado de la evaluación de las Ofertas que remitirá al Gerente, a fin de que éste profiera decisión de adjudicación o de desierta.

16. La adjudicación se hará mediante resolución por el Gerente, en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta que mejor satisfaga las necesidades de Coservicios S.A E.S.P. Coservicios S.A E.S.P debe comunicar esta decisión a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección, y notificar personalmente la adjudicación al contratista seleccionado.
17. Sin perjuicio de lo anterior Coservicios S.A E.S.P podrá tomar la decisión de que la adjudicación de una invitación publica tenga lugar en audiencia pública la cual se llevará a cabo teniendo en cuenta las reglas establecidas en el pliego de condiciones.
18. Seguidamente el Gerente remitirá a la Dirección de Asesoria Legal los documentos informándole cuál es el proponente seleccionado, anexando toda la documentación para que inicie la realización del proceso de contratación propiamente dicho.
19. La Dirección de Asesoria legal procede a la elaboración del respectivo contrato de conformidad con la oferta seleccionada y los términos de referencia, o pliegos de condiciones.
20. Firma del contrato por parte del contratista y el Gerente.
21. Si el proponente seleccionado no suscribió el contrato dentro del término previsto; en caso de no suscribirlo, de que no acepte firmarlo, o no lo legalice dentro del término, este podrá celebrarse con quien le siga en orden descendente después del seleccionado incumplido.
22. Luego se solicita a la Dirección Administrativa y financiera que expida el correspondiente Registro Presupuestal.
23. El contratista debe cumplir los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el respectivo contrato como: pólizas, estampilla pro cultura, afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales e.t.c los cuales dependerán de la modalidad del contrato.
24. La dirección de asesoría legal deberá informar a través de correo electrónico o comunicación escrita al supervisor o supervisores designados de la celebración del contrato.
25. El supervisor y contratista suscribirán el acta de iniciación del contrato, dejando constancia que se cumplieron todos los requisitos de legalización y ejecución.
26. El supervisor realizará el seguimiento a la ejecución de objeto contractual de conformidad a las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato u orden, al presente manual y a la ley.
27. El supervisor junto con el contratista suscribirán el acta de terminación o entrega del objeto contractual, donde dejarán las constancias sobre la ejecución del contrato.
28. El supervisor expedirá el certificado de recibido a satisfacción cuando se trate de contratos de ejecución instantánea o entrada de almacén cuando se trate de compra o suministro de bienes.

29. Suscribir acta de liquidación por el Gerente, el supervisor y el contratista y visto bueno de la Dirección de Asesoria legal cuando sean contratos de trato sucesivo.
30. Presentar en correspondencia la factura o cuenta de cobro con sus respectivos anexos.
31. Verificar que se realice el pago.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA: La Gerencia remitirá a la Dirección de Asesoria Legal la documentación necesaria, informando quién es el oferente favorecido, para lo cual se debe anexar la siguiente documentación así:

1. La justificación o estudio de conveniencia del bien, obra o servicio.
2. Certificado de viabilidad técnica expedida por planeación cuando se trate de proyectos de inversión
3. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Pliegos de condiciones.
6. Constancia de la Publicación en periódico de la invitación a ofertar.
7. Constancia de la Publicación en la Pagina Web del pliego de condiciones.
8. Resolución de Apertura del proceso de selección por licitación.
9. Acta de conformación de oferentes, en el evento que se hubieren retirado más de 10 pliegos por los interesados.
10. Acta de cierre de la licitación y apertura de las propuestas.
11. Propuestas técnico económica anexando los documentos que demuestren idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.
12. Actas de evaluación jurídica, financiera, técnica y económica.
13. Resolución de adjudicación debidamente notificado y comunicación a los no favorecidos
14. Registro Único Tributario RUT de los oferentes
15. Certificado de Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal, si el oferente es persona jurídica.
16. Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría de los oferentes.
17. Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría de los oferentes.
20. Autorización de la junta directiva o asamblea de accionistas de conformidad a lo establecido en los estatutos sociales de Coservicios.

ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN EN CASOS DE URGENCIA: DEFINICIÓN. Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad de este, para cuya atención se requiera suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

PARÁGRAFO. La urgencia manifiesta se someterá a las siguientes reglas:

- Frente a los hechos imprevistos el Gerente de la Compañía declara la Emergencia y ordenara los traslados presupuestales y la celebración de los contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para superar la crisis.
- Cuando la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros sin medios contrato escrito, en el menor tiempo posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen los elementos esenciales de las obras a realizar o de los suministros requeridos, las obligaciones y derechos de que la Compañía y el Contratista adquieren. El valor de los elementos o las obras contratadas o sus componentes no podrá ser superior a los precios históricos de la empresa, los cuales se tendrá en cuenta el valor promedio de mínimo tres (3) contratos de similares objetos celebrados dentro de los últimos dos (2) años.

Cuando la necesidad sea inminente que no permita la recepción de varias ofertas, se debe tenerse en cuenta los precios del mercado

PARAGRAFO: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la orden de la adquisición de bienes o servicios, o la ejecución de obras, que se realice en situaciones de urgencia o siniestro, el empleado competente que lo haya ordenado rendirá informe escrito a la Gerencia y a la Revisoría Fiscal, explicando detalladamente las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la urgencia o el siniestro.

CAPITULO IV **FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO**

ARTÍCULO 31. FORMA DEL CONTRATO: Todos los contratos que celebre LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P deberán constar por escrito.

ARTÍCULO 32. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Los contratos y órdenes celebrados por Coservicios S.A E.S.P se perfeccionarán con el consentimiento de las partes los cuales deben elevarse por escrito y ser firmados, previa la existencia del proceso de contratación pertinente o el procedimiento para contratación directa correspondiente.

ARTÍCULO 33. REQUISITOS DE EJECUCION: Constituyen requisitos de ejecución el correspondiente registro presupuestal, aprobación de las pólizas de garantía, el recibo de pago del valor de la póliza y realizar el respectivo pago de estampilla pro cultura y pro-adulto mayor municipal por parte del contratista, la aprobación

de las garantías respectivas por parte de COSERVICIOS S.A. E.S.P. de conformidad a lo establecido en el contrato.

Si en el contrato se estableció suscripción de acta de inicio, esta debe contar como requisito de ejecución del contrato.

E igualmente, teniendo en cuenta el objeto del contrato, si este requiere licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes, estos trámites harán parte de los requisitos de ejecución.

ARTÍCULO 34. ANTICIPOS: Coservicios pactará anticipos sólo en casos excepcionales en que sean debidamente justificados y su monto no podrá exceder del cuarenta por ciento 40% del valor inicial del respectivo contrato u orden.

Para el desembolso del anticipo, el contratista deberá legalizar el contrato y cumplir con los requisitos de ejecución de este consignados en el presente manual, igualmente deberá realizar un plan de inversión de anticipo, el cual deberá ser presentado ante el supervisor designado quien avalará su correcta funcionalidad.

Una vez realizado el desembolso del anticipo y sea recibido por el contratista deberá darse inicio a la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Para conceder anticipo se deberá tener en cuenta la modalidad del contrato u orden, las necesidades administrativas y financieras de Coservicios S.A. E.S.P. No habrá anticipos sobre adicionales.

COSERVICIOS S.A. E.S.P., solo podrá establecer anticipos en la celebración de contratos de obra o consultoría, previa justificación en el estudio de oportunidad y conveniencia.

PARAÑO PRIMERO: El anticipo es un dinero que LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P entregara al contratista antes que este inicie la ejecución del contrato para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

Los dineros entregados al contratista en calidad de anticipo continuarán siendo de Coservicios S.A E.S.P hasta su inversión final, y por lo tanto serán objeto de control y vigilancia por parte de Coservicios S.A. E.S.P a través de la supervisión designada.

PARAÑO SEGUNDO: Para el desembolso del anticipo por parte de Coservicios es necesario que el contratista constituya una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo que ampare a Coservicios S.A E.S.P, de los perjuicios sufridos con ocasión de:

1. La no inversión del anticipo
2. El uso indebido del anticipo.
3. La apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 35. GARANTÍAS. Los proponentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos para los procesos de **contratación directa de mínima cuantía, selección simplificada e invitación pública.**

El contratista seleccionado prestará una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia o en garantías bancarias. Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sean inferior a quince (15) Salarios Mínimos Mensuales legales vigentes, caso en el cual corresponderá a Coservicios S.A E.S.P determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Dentro de las garantías que podrá exigir COSERVICIOS S.A. E.S.P., se encuentran las siguientes:

SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual

BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

CUMPLIMIENTO. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes

término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

CALIDAD DEL SERVICIO. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 36. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. De conformidad a la Resolución No 293 de 2004 expedida por la CRA mediante la cual modificó el artículo 1.3.3.1 de la Resolución CRA 151 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la Compañía pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en la normatividad Vigente.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales se requiere concepto previo y escrito del supervisor (interno y/o externo) del contrato y concepto de la Dirección de Asesoría Legal de la Compañía, los cuales deberán conservar entre los antecedentes de los contratos, la motivación con base en la cual se decidió incluir las cláusulas excepcionales, para que la Comisión pueda ejercer las facultades del inciso final del artículo 73 de la Ley 142 de 1994.

ARTÍCULO 37. INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la Compañía se entenderá incluida la cláusula de indemnidad. En ella se entenderá pactada la obligación del contratista de mantener a COSERVICIOS S.A. E.S.P. libre de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado por el contratista, frente a reclamaciones de terceros, que se deriven de la ejecución del contrato o de las labores previas encaminadas a su ejecución o de las actividades ejecutadas por sus subcontratistas o dependientes.

ARTÍCULO 38. SOLUCION DE CONFLICTOS. Agotadas las etapas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, las diferencias surgidas entre la EMPRESA y el contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos serán dirimidas por la jurisdicción civil.

ARTÍCULO 39. INCLUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Si durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo se evidencia de presunto incumplimiento por parte del contratista, previo a acudir a la jurisdicción civil, COSERVICIOS S.A. E.S.P., deberá llevar a cabo de manera interna un procedimiento con el fin de establecer responsabilidades y cominar al cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista, protegiendo lo consagrado en el artículo 29 de la constitución política en lo relacionado a un debido proceso durante las etapas que dure el procedimiento.

PARAFAZO. COSERVICIOS S.A. E.S.P. en un plazo no mayor a tres (3) meses, deberá implementar por parte de la Gerencia, Dirección de Asesoría Legal y el Profesional de Calidad de la Compañía el respectivo procedimiento.

CAPITULO V EJECUCION Y MODIFICACIONES AL CONTRATO.

ARTÍCULO 40. MODIFICACIONES: Las modificaciones al contrato solo está facultado para realizarla al representante legal de Coservicios o en quien esta delegada las facultades de contratación, los trabajadores de Coservicios S.A. E.S.P y los Supervisores Internos o externos designados no puede buscar con la modificación del contrato el favorecimiento del contratista, mejorar su utilidad o compensarlo por los errores de ejecución o de la oferta, ni buscar con la modificación del contrato el aprovechamiento de un tercero o de un funcionario de Coservicios S.A E.S.P.

En los contratos de prestación de servicios; las modificaciones tendrán como soporte las necesidades del servicio.

La solicitud de modificación, adición o prorroga deberá ser presentada y sustentada por la Dirección responsable del proceso, por lo menos con diez (10) días calendario de antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones respectivas.

No se pueden modificar el objeto o cambiar las condiciones que sirvieron de base para la comparación de ofertas y celebración de un contrato.

PARÁGRAFO: Es indispensable que se actualicen o amplíen las garantías establecidas en el contrato.

ARTÍCULO 41. ADICION EN VALOR La adición a los contratos en valor solo está facultado para realizarla al representante legal de Coservicios o en quien esté delegada las facultades de contratación, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento 50% del valor inicial.

Solo se podrán adicionar los contratos por circunstancias sobrevinientes, imprevisibles e irresistibles, debidamente soportadas por el supervisor (interno y/o) externo y el área responsable, de tal manera que la afectación del servicio ocasionada por la respectiva dirección será de absoluta responsabilidad de los trabajadores y trabajadores que deban intervenir en el proceso.

PARÁGRAFO: Es indispensable que se actualicen o amplíen las garantías establecidas en el contrato.

ARTÍCULO 42. PRORROGA DEL CONTRATO. La prórroga a los contratos solo está facultada para realizarla al representante legal de Coservicios o en quien estén delegadas las facultades de contratación y puede realizarse siempre y cuando se haga antes del vencimiento del contrato, cuando se originen algunas de las siguientes causas debidamente comprobadas:

1. Por Circunstancias, hechos y decisiones de responsabilidad de Coservicios S.A E.S.P.
2. Por hechos y circunstancias originadas por un tercero y que no son responsabilidad de las partes contratantes.
3. Hechos Imprevisibles.

PARÁGRAFO PRIMERO En los contratos en que está ligado adición del valor o precio al plazo solo podrá adicionarse sino hasta en 50% del valor del contrato inicial.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es indispensable que se actualicen o amplíen las garantías establecidas en el contrato.

ARTÍCULO 43. SUSPENSION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO. Se podrá suspender el contrato por las siguientes circunstancias:

1. Por decisión de Coservicios S.A. E.S.P debidamente justificadas.
2. Por la ocurrencia de circunstancias o eventos de Fuerza mayor o Caso Fortuito.

PARÁGRAFO: Es indispensable que se actualicen o amplíen las garantías establecidas en el contrato

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DEL CONTRATO Para legalizar prorrogas, valor, suspensiones y modificaciones en General se debe adelantar el siguiente trámite:

1. Solicitud por cualquiera de las partes de la modificación debidamente justificada.
2. Diligenciamiento del formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. (cuando se trate de adiciones en valor)
3. Concepto favorable de la supervisión externa o del supervisor interno del contrato.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando se trate de adiciones en valor)
5. La autorización del Gerente se expresará con la firma del acta modificatoria o con la adición.
6. Certificado de registro presupuestal (cuando se trate de adiciones en valor).
7. Actualización y ampliación de garantías.

ARTÍCULO 45. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. Serán liquidados los contratos de obra, prestación de servicios personales, los de consultoría y aquellos en los que cualquiera de las partes lo solicite. La liquidación deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo.

En caso de existir controversia entre la COSERIVICIOS S.A. E.S.P. y el CONTRATISTA, y si posterior al procedimiento de incumplimiento adelantado por la Compañía existe acuerdo, la COSERVICIOS S.A. E.S.P. y el CONTRATISTA suscribirán un acta de liquidación final. Se verificará la existencia de las garantías que debieron constituirse, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales o cantidades de obra no ejecutadas; y los acuerdos a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas y se dejara constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

En caso de no existir acuerdo, el supervisor (interno o externo) elaborará y suscribirá un informe, dejando constancia del desacuerdo y negativa del contratista para liquidar de manera bilateral el contrato. En este informe incluirá los antecedentes y

datos mas relevantes del contrato, la evaluación del riesgo que corre la Empresa por el incumplimiento, la incidencia de los riesgos en la liquidación del contrato, el estado de las garantías constituidas, los incumplimientos y sanciones aplicadas o que deban aplicarse; el balance financiero, de gestión y las obligaciones pendientes de ejecutar.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, este informe será remitido a la Dirección de Asesoría Legal o quien haga sus veces, para su respectivo análisis de inicio de las acciones legales correspondientes ante la jurisdicción competente.

CAPITULO VI DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 46. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P deberá constituir un comité de contratación integrado por el Gerente o su delegado, el Director de Asesoría Legal o su delegado, el Director Administrativo y Financiero o su delegado, el Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo y el Director de Planeación y Desarrollo o su delegado.

Adicionalmente el Gerente podrá invitar otros trabajadores del nivel directivo, el Comité de contratación asesorará al Gerente de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, en la normatividad legal vigente y en este reglamento.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación técnica, jurídica, de seguridad y salud en el trabajo y financiera a los oferentes que se presenten dentro de los procesos de contratación Simplificada, levantando un acta donde se establecerá la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos solicitados.
2. Aprobar el plan de compras y contratación.
3. Pedir a la dirección financiera y administrativa y al jefe de almacén de Coservicios un informe periódicamente sobre los sitios y procesos de almacenamiento de los bienes adquiridos por Coservicios S.A E.S.P, haciendo las recomendaciones pertinentes.
4. Asesorar al Gerente y a los trabajadores delegatarios en relación con los procesos contractuales.
5. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones o términos de referencia, la evaluación de las propuestas y la definición de

los procesos de selección para la suscripción de contratos o convenios por parte del Gerente.

6. Aprobar los parámetros generales de: pliegos de condiciones o términos de referencia, bases de selección de los procesos de contratación directa, condiciones mínimas de participación.
7. Impartir los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en el presente acuerdo.
8. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento. Las funciones atribuidas al comité de contratación se circunscriben, primordialmente, a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

PÁRAGRAFO 1. El comité de contratación se deberá reunir a mas tardar hasta el 31 de enero de cada vigencia nueva, con el fin de establecer las pautas y requerimientos que se deben tener en cuenta en los pliegos de condiciones, verificar y aprobar del plan de compras y contratación. Si durante una vigencia se requiere revisar el contenido de los pliegos de condiciones o del plan de compras y contratación este se podrá reunir y modificar lo que considere necesario.

PÁRAGRAFO 2. El Comité de contratación tendrá un secretario, el cual será ejercido por el director de Asesoría Legal o un colaborador de esta dirección, quien tendrá a su cargo principalmente la elaboración de actas de reunión y citar a los integrantes del comité cuando se requiera.

CAPITULO VII SUPERVISION DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 47. CONCEPTO DE SUPERVISION Se orienta a efectuar permanente seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones del contratista y de la entidad contratante durante la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 48. DESIGNACIÓN SUPERVISOR (INTERNO O EXTERNO): Dependiendo de la naturaleza y cuantía, en los contratos que celebre LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P, se designará un supervisor interno o externo.

Para cualquiera de los casos este deberá ser designado antes del inicio de la ejecución del contrato dentro del cual ejercerá sus funciones y por un periodo que comprenda el plazo de ejecución más el período establecido para su liquidación.

ARTÍCULO 48. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL SUPERVISOR EXTERNO. La contratación del supervisor externo se ajustará a los procedimientos de contratación establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 49. FUNCIONES DE LA SUPERVISION.

1. Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de Coservicios S.A E.S.P que se relacionen con la ejecución del contrato.
2. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y Coservicios S.A E.S.P.
3. Coordinar con las diferentes áreas de Coservicios S.A E.S.P el desarrollo de las obligaciones adquiridas, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
4. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
5. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las áreas de influencia del contrato.
6. Remitir a la Dirección de Asesoria Legal, en la medida que se generen durante la ejecución del contrato, los siguientes documentos originales:
 - Acta de inicio
 - Actas de suspensión y reinicio las cuales deben ir firmadas por el Gerente.
 - Conceptos sobre la viabilidad o no de realizar modificaciones al contrato;
 - Acta de pagos parciales o finales firmada por el supervisor, acompañada de la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral
 - Acta de entrega y recibo final.
 - Acta de liquidación.
 - Informes presentados por el contratista
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
7. Velar por que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora toda modificación introducida al contrato.
8. Informar a la Gerencia y Dirección de Asesoría Legal cualquier acto, omisión o hecho que constituye siniestro y afecte la normal ejecución del contrato.
9. Adoptar las acciones o medidas encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación de Coservicios S.A. E.S.P y las disposiciones legales vigentes.
10. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
11. Verificar la correcta constitución de las garantías.

12. Informar oportunamente, a la Gerencia y a la Dirección de Asesoria Legal, sobre los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
13. Conceptuar y Gestiónar las adiciones o modificaciones del contrato.
14. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
15. Recomendar las soluciones.

FUNCIONES TECNICAS:

1. Adelantar el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:
 - Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato.
 - Verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades.
 - Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos en los que establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
 - Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por Coservicios S.A. E.S.P.
 - Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
2. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de salud Ocupacional, Seguridad Industrial y ambientales que sean aplicables.
3. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que le impone el régimen de seguridad social

FUNCIONES AMBIENTALES DE LA SUPERVISORIA:

1. Exigir el cumplimiento en toda obra, proyecto y actividad el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, de acuerdo con la respectiva necesidad.
2. La supervisión deberá vigilar y asegurar el cumplimiento de los programas contenidos en los planes de manejo ambiental cuando se trate de obras que requieran y que sean susceptibles a generar impactos ambientales adversos.
3. Contemplar y verificar que los planes de manejo contengan de forma completa y clara los conceptos para la mitigación, prevención y

compensación de los daños generados al medio ambiente de acuerdo con el proyecto, obra o actividad que se realice.

FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES: Contemplan las siguientes actividades:

1. Aprobar el plan de inversión del anticipo.
2. Suscribir y autorizar mediante acta el giro del anticipo
3. Revisar y aprobar las facturas o documentos de cobro que hagan sus veces, presentadas por el contratista.
4. Expedir acta o certificación de cumplimiento para cada pago.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6. Verificar la amortización total del anticipo.
7. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal.
8. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

ARTÍCULO 50. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR El supervisor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a Coservicios S.A E.S.P.

La Compañía tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del supervisor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar

ARTÍCULO 51. DISPOSICION TRANSITORIA. Para el correcto funcionamiento de la Empresa y con el fin de establecer reglas claras sobre la supervisión interna o externa dentro de la compañía. Se deberá dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación del presente manual, elaborar un manual de supervisores para la Compañía con el fin de unificar criterios de funciones a los supervisores frente a la ejecución de los contratos. Este deberá elaborarse entre la dirección de asesoría legal, las direcciones de Planeación y desarrollo, de operaciones, de aseo, alumbrado publico y el profesional de calidad de la empresa.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52. ACCESO A LA INFORMACION. Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre la Empresa y en general de los documentos contractuales y estas les serán suministradas, previo el pago de estas, dentro del término establecido por la ley pagra el derecho de petición, por el responsable de

la custodia de los documentos. En ningún momento, se podrán expedir copias de aquellos documentos que, por prescripción legal, sean objeto de reserva.

ARTÍCULO 53. REGIMEN DE TRANSICION: Se establece como régimen de transición lo siguiente:

Los procesos de contratación y la celebración de contratos que se encuentran en trámite a la fecha de expedición del presente reglamento se regirán por las normas vigentes al momento de su iniciación o de su celebración.

Las modificaciones, adiciones o prorrogas de los contratos en ejecución se regirán por lo dispuesto en el presente manual, excepto los contratos de prestación de servicios que no podrán adicionarse.

El ARTÍCULO 45 del presente manual, comenzara a regir a partir de la publicación.

ARTÍCULO 54. NORMAS DE DERECHO PRIVADO. En los aspectos no contemplados expresamente en este reglamento, se seguirán las reglas del Derecho Privado aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

ARTÍCULO 55. DEROGATORIA. El presente manual deroga el acuerdo 001 del 11 de marzo de 2009 y todas las normas que adicionaron, modificaron o complementaron.

ARTÍCULO 46. VIGENCIA. El reglamento de contratación que se adopta mediante el presente acuerdo regirá a partir del 25 de agosto de 2022 y deroga cualquier otro reglamento anterior en cuanto le sea contrario.

Dado en Sogamoso a los 25 del mes de MAYO de 2022 **COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**RIGOBERTO ALFONSO PEREZ
VIANCHA**

Presidente Junta Directiva

JOSÉ LEONARDO HERRERA

Secretario Junta Directiva