

Caservicios S.A.  
E.S.P.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Caservicios S.A.  
E.S.P.



ISO 9001  
CO-SC-CER  
786209



ALCALDÍA DE  
SOGAMOSO





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: M-04-001

Versión: 03

SOGAMOSO, FEBRERO DE 2026

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA		Descripción	Solicito
	mes	Año		
01	03	2011	Creación del documento	Dirección de asesoría legal
02	05	2022	Actualización documento	Dirección de asesoría legal
03	02	2026	Actualización documento	Dirección de asesoría legal

<b>Modifico:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>LUIS DAVID GONZALEZ</b>	<b>JULIAN MARTINEZ</b>	<b>FELIPE CHAPARRO</b>
Dir. Asesoría legal	Líder Calidad	Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



## Contenido

<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I OBJETO Y PRINCIPIOS</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 1. OBJETO.</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>9</b>
<b>PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 4. PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 5. RÉGIMEN AMBIENTAL</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 6: ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO, CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 7.DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 8. CAPACIDAD DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATISTAS</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 10. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 12. GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 13. PUBLICIDAD</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO II ESTRUCTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I ETAPA PRE – CONTRACTUAL</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 14. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 15. PRESUPUESTO OFICIAL</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 16. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 17. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 18. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 19. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 20. CONTENIDO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 21. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 22. DESIGNACIÓN SUPERVISOR</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 23. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN</b>	<b>17</b>

ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	19
<b>CAPÍTULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y SU PROCEDIMIENTO</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 26. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	19
ARTÍCULO 27. COMPRA ELECTRÓNICA:	20
ARTÍCULO 28. ORDEN DE COMPRA:	21
ARTÍCULO 29. CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES	22
ARTÍCULO 30. SITUACIONES PARA CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES	22
ARTÍCULO 31. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES	23
ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES	24
ARTÍCULO 33. CONTRATACIÓN DIRECTA	24
ARTÍCULO 34: PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	25
ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	26
ARTÍCULO 36. CONTRATACIÓN DE MONTO MENOR	26
ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MONTO MENOR	27
ARTÍCULO 38. CONTRATACION DE MONTO MAYOR	27
ARTÍCULO 39. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MONTO MAYOR	28
ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	29
ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA GENERAL.	29
ARTÍCULO 42. REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA GENERAL	30
<b>TÍTULO III ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO</b>	<b>31</b>
ARTÍCULO 43. FORMA DEL CONTRATO.	31
ARTÍCULO 44. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO	31
ARTÍCULO 45. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31
ARTÍCULO 46. ANTICIPOS.	31
<b>CAPÍTULO II POLIZAS DE GARANTIA</b>	<b>32</b>
ARTÍCULO 47. GARANTÍAS	32
<b>CAPÍTULO III CLÁUSULAS Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>	<b>35</b>
ARTÍCULO 48. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.	35
ARTÍCULO 49. INDEMNIDAD.	35
ARTÍCULO 50. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	35

ARTÍCULO 51. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	36
CAPÍTULO IV EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO	36
ARTÍCULO 52. MODIFICACIONES	36
ARTÍCULO 53. ADICIÓN EN VALOR	37
ARTÍCULO 54. PRÓRROGA DEL CONTRATO	37
ARTÍCULO 55. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	38
ARTÍCULO 56. OTROSÍ.	38
ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	38
ARTÍCULO 58. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	38
TÍTULO IV COMITÉ DE CONTRATACIÓN	39
CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	39
ARTÍCULO 59. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	39
TITULO V DISPOSICIONES FINALES	40
CAPÍTULO I INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	40
ARTÍCULO 60. ACCESO A LA INFORMACIÓN	40
CAPÍTULO II FACULTADES AL GERENTE	40
ARTÍCULO 61. FACULTAD OTORGADA AL GERENTE	40
CAPÍTULO III RÉGIMEN TRANSITORIO Y APLICACIÓN	40
ARTÍCULO 62. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	40
ARTÍCULO 63. NORMAS DE DERECHO PRIVADO	41
ARTÍCULO 64. DEROGATORIA	41
ARTÍCULO 65. VIGENCIA	41

**ACUERDO No. 001  
(03 de septiembre de 2025)**

**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 COSERVICIOS S.A. E.S.P., está constituida como una Empresa de servicios públicos Mixta.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, establece que: *“Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa.”*

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 68 de la Ley 489 de 1998 dispone: Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.

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 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”.*

Que, en Acta No. 1127 de 4 de mayo de 2022, dentro del orden del día No. 5° se señala **“PRESENTACION ACTUALIZACION DE MANUAL DE CONTRATACION”** se contextualiza el porqué de dicha actualización, los requerimientos de la Contraloría Departamental, argumentos jurídicos y administrativos, no obstante, NO se sometió a consideración de los integrantes de la Junta Directiva y su respectiva aprobación por votación, tal cual como lo señala el Núm. 8° del Art. 53 de los Estatutos de “COSERVICIOS S.A. E.S.P.”

Que, a pesar de lo anterior, (dejando las respectivas constancias del caso hoy 8 de agosto de 2025 por parte de la Dirección de Asesoría Legal), mediante Acuerdo No. 001 del 25 de mayo de 2022, COSERVICIOS S.A. E.S.P., se adoptó el manual de contratación.

Qué COSERVICIOS S.A. E.S.P. desde su Dirección de Asesoría Legal, ha venido realizando la contratación conforme al Manual de Contratación, señalado en Acuerdo No. 001 del 25 de mayo de 2022, de manera permanente.

Que, asimismo, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios “SPPD” dentro de su toma de posesión a COSERVICIOS S.A. E.S.P., estableció la Resolución No. 068 de 6 de julio de 2024, por medio de la cual modificó el Manual de Contratación (2022), y, después de realizar una revisión exhaustiva de los archivos y documentos pertinentes de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P. – COSERVICIOS S.A. E.S.P., verificó que no obra en los registros una resolución formal que dé creación al Comité de Contratación, ya que dicho comité fue previsto en el Manual de Contratación *“artículo 46: Comité de Contratación”*, sin que se haya identificado resolución alguna que formalmente lo cree o lo conforme, entre otras disposiciones del orden legal y de principios de publicidad y transparencia.

De igual forma, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro de su toma de posesión a COSERVICIOS S.A. E.S.P. estableció la Resolución No. 098 del 18 de octubre de 2024 **“POR MEDIO DE LA CUÁL ACLARA LA RESOLUCIÓN No. 068 DEL 16 DE JULIO DE 2024, MEDIANTE LA CUÁL SÉ MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P., Y SÉ TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**.

El Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección “B”, en el marco del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, con el Municipio de Sogamoso como demandante y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios como demandada, identificado con el radicado 25000234100020240078200, mediante providencia de fecha 11 de diciembre de 2024, ordenó la suspensión provisional de la resolución No. SSPD 20231000866565 del 27 de diciembre de 2023, emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD “Por la cual se ordena la toma

de posesión de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. E.S.P. (COSERVICIOS S.A. E.S.P.)”.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante Resolución SSPD No. 20241000974735 del 20 de diciembre de 2024, **“POR LA CUAL SE SUSPENDE PROVISIONALMENTE LOS EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN No. 20231000866565 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2023, “POR LA CUAL SE ORDENA LA TOMA DE POSESIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P. (COSERVICIOS S.A. E.S.P.)” Y ORDENA LA REMOCIÓN DEL AGENTE ESPECIAL Y DEL CONTRALOR DESIGNADOS EN EL PROCESO, EN CUMPLIMIENTO DE ORDEN JUDICIAL”** da obediencia a lo ordenado Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera – Subsección “B”, en proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, siendo Demandante el Municipio De Sogamoso, Demandado Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con Radicado, 25000234100020240078200, no obstante, frente a lo que hoy nos ocupa no se tomó determinación, conclusión o solución alguna.

Que COSERVICIOS S.A. E.S.P., a través de su junta directiva mediante acta 1138 del 20 de diciembre de 2024 conforme a lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera – Subsección B designó cómo Gerente de la Compañía al Ingeniero José Felipe Chaparro Camargo para que cumpla su cargo conforme a los estatutos sociales establecidos.

Que en razón a lo anterior el Gerente de COSERVICIOS S.A.E.S.P., en compañía de su grupo directivo revisó el manual de contratación y sus modificaciones, por lo que fue necesario expedir la Resolución 018 del 10 de febrero de 2025 **“POR MEDIO DE LA CUÁL SÉ DEROGAN LAS RESOLUCIONES NO. 068 DEL 06 DE JUNIO DE 2024 Y 098 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2024, SÉ CREA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, Y SÉ MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P., Y SÉ TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**.

Que, conforme a los mismos hallazgos encontrados por la Contraloría Departamental y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y ya a todo lo trazado en línea de tiempo, conforme a lo analizado, continuar con dicho manual 2022, así como también el del año 2009, era bastante complejo, desde el orden técnico, legal, tecnológico y administrativo, prolongar su ejecución, por lo que, se ha venido estructurando un Manual de Contratación desde la Gerencia y la Dirección de Asesoría Legal, documento que hoy nos ocupa.

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 CONTRATACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO COSERVICIOS S.A E.S.P.**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** El presente manual contiene las reglas y procedimientos específicos, aplicables a la contratación de 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 Compañía.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El presente manual se aplica a los procesos de selección de los contratistas y reglamenta las formalidades, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos que con el fin de adquirir bienes y servicios celebre COSERVICIOS S.A E.S.P. en calidad de contratante.

**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 ley 142 de 1994.

Debe tenerse en cuenta igualmente lo señalado por la Procuraduría General de la Nación, generado mediante la Resolución 018 del 15 de mayo de 2025, ***"Por medio de la cual se expiden las directrices para el ejercicio de la función preventiva de la Procura duna General de la Nación en la contratación estatal de las entidades y de los particulares que ejercen funciones públicas o administran recursos del Estado o cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales"*** y demás concordantes que la regule, modifique o revoque.

**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., que

intervienen en la función contractual, deberán 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 S.A. E.S.P.

Los trabajadores de COSERVICIOS S.A E.S.P., que intervienen en la función contractual, 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, emplea 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 iniciará una vez se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal, y exista la respectiva justificación del bien, obra o servicio a contratar.
2. Asimismo, los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios, gastos y se impedirán las dilaciones 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:** Los trabajadores de COSERVICIOS S.A E.S.P., que intervienen en la función contractual deberán evitar dilaciones a la hora de llevar a cabo los procedimientos referentes a la contratación. 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 indicarán 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 estipulados 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 a los ciudadanos a su conocimiento de conformidad con la ley, respetando la reserva legal y/o comercial aplicable.

**PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** se entiende que las personas son capaces de 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 estos, 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., que intervienen en la función contractual, 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 trabajadores de COSERVICIOS S.A E.S.P., que intervienen en la función contractual 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 está.

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.

Asimismo, 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 precaver 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 COSERVICIOS 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 sometidos 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 someterse a los reglamentos de tales Entidades.

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

## **CAPÍTULO II**

### **PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 4. PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN:** 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 de la necesidad en aspectos jurídicos, técnicos, presupuestales y de mercado.

La justificación de la necesidad, 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. RÉGIMEN 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, el contratista deberá elaborar y presentar el correspondiente Plan de Manejo Ambiental (PMA), garantizando que su contenido responda adecuadamente a los impactos asociados al proyecto. En la formulación y ejecución de dicho Plan, deberá respetarse el principio de participación de la comunidad directamente afectada o relacionada con el proyecto, asegurando espacios de comunicación transparente, socialización y retroalimentación.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar sanciones conforme a la legislación vigente y a las disposiciones contractuales aplicables.

**PARÁGRAFO:** Desde la etapa precontractual, en el formato de justificación de la necesidad, se indicará la clase de autorización o licencia necesaria para la ejecución del contrato, COSERVICIOS S.A E.S.P. realizará las gestiones administrativas necesarias para conseguir los permisos legales por parte de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 6: ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO, CELEBRACIÓN 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 suscribir 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:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, no podrán contratar con COSERVICIOS S.A E.S.P. quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado de que tratan las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016 o aquellas que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de COSERVICIOS S.A. E.S.P. o, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga 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, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de COSERVICIOS S.A. E.S.P. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.*

**ARTÍCULO 8. CAPACIDAD DE PARTICIPACIÓN:** Podrán contratar con COSERVICIOS S.A E.S.P. 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 al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, cómo 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 PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATISTAS:** COSERVICIOS S.A E.S.P. dispondrá de un sistema de registro de contratistas, el cuál será la base para invitar a los interesados a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado, y recopilar la información y documentación soporte de los posibles contratistas. De esta manera se contará con determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, cómo experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información suministrada por cada persona natural o jurídica que desee hacer parte de los procesos de contratación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las personas naturales o jurídicas interesadas en ser parte del registro de contratistas de la Compañía, podrán inscribirse en la página web, en el enlace establecido para tal efecto y de esta manera participar en los diferentes procesos de contratación de la Compañía.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las personas interesadas en ser parte del registro de contratistas de la Compañía deberán anexar en la página los siguientes documentos:

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

**PARÁGRAFO TERCERO:** El oferente interesado en participar en los procesos de contratación de la Compañía, deberá adjuntar la documentación actualizada de su

existencia y representación legal, expedida en un plazo no inferior a treinta (30) días.

**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.

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

**ARTÍCULO 10. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN:** La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso COSERVICIOS S.A. E.S.P. deberá elaborar su respectivo programa anual de contratación, para tal efecto cada Dirección de la Compañía relaciona la lista de bienes, obras y servicios que pretendan adquirir durante la siguiente vigencia, debe señalarse la necesidad de contratación, también indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con la cuál se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciara el proceso de contratación. Esta información será allegada a la Dirección de Planeación y Desarrollo de COSERVICIOS S.A. E.S.P. a más tardar el día 15 de diciembre de la vigencia actual, para su correspondiente consolidación y posterior aprobación por parte del Comité de Contratación.

Una vez aprobado el programa anual de contratación por parte del Comité de Contratación, este quedará sujeto a revisión, actualización y modificación de manera trimestral, específicamente en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y Noviembre, de la vigencia correspondiente, si es del caso de manera extraordinaria, en día y hora señalados por la Secretaria del Comité de Contratación cuando la situación lo amerite debidamente soportada por la Dirección que lo solicite, previa revisión, aprobación de la Dirección de Finanzas y Administración y la Gerencia.

La Empresa contará con un presupuesto en el que se indicarán todos los gastos de funcionamiento e inversión proyectados para la vigencia siguiente, el cual estará alineado con las metas establecidas en el plan de acción, el cumplimiento de los indicadores de gestión y la metodología tarifaria aplicable al plan de inversiones. Este plan será suscrito y adoptado por el Gerente de la Empresa, en conjunto con todas las Direcciones, y contará con el visto bueno de la Junta Directiva y de los delegados de contratación que se consideren necesarios.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Programa Anual de Contratación de la Compañía se

modificará cuando:

- Sé presentan cambios en las necesidades misionales y operativas de la Compañía.
- Aumento en la demanda de servicios o la necesidad de actualizar aspectos referentes a la tecnología.
- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- 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 selección de monto mayor o convocatoria general sean cual fuere su objeto, deberán cumplir con lo establecido en el manual de especificaciones de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, publicado en la página WEB de la Empresa [www.coservicios.esp.com.co](http://www.coservicios.esp.com.co).

Asimismo, deberán asistir a la inducción del sistema de seguridad y salud en el trabajo de COSERVICIOS S.A. E.S.P., las personas jurídicas o naturales que pretendan contratar con la Compañía y que sea de obligatorio cumplimiento conforme a las normas establecidas para tal fin, prueba de ello será el registro de asistencia a la mencionada inducción y/o la respectiva certificación emitida por el profesional idóneo.

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

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los procedimientos establecidos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad, se les dará aplicabilidad conforme a la codificación, versión y registro que se les dé a todos y cada uno de los documentos, establecidos por el profesional de calidad, en caso de que se utilice un documento que no tenga dicho trámite, no será válido para lo que se requiere.

**ARTÍCULO 13. PUBLICIDAD:** COSERVICIOS S.A. E.S.P., en cumplimiento al principio de publicidad, se llevará a cabo la publicación de las actuaciones relacionadas con los procesos contractuales de la siguiente manera:

**PARAGRAFO PRIMERO:** De conformidad con Art. 32 s.s. de la Ley 142 de 1994, artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, y demás normas concordantes, la Compañía **deberá**, publicar, adjudicar y celebrar contratos electrónicos y en general todos los documentos relacionados con la actividad precontractual, contractual y post-contractual a través de la plataforma o página web de la misma compañía de forma eficiente, efectiva y entendible a los interesados en dichos procesos y procedimientos, y sean recursos del presupuesto apropiado y aprobado para la vigencia fiscal conforme a lo ordenado en los Estatutos Sociales de COSERVICIOS S.A. E.S.P. conforme al Manual de Contratación aprobado para tal fin y sus diferentes modalidades.



**PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso contrario cuando sean actos o contratos con recursos públicos generados mediante algún tipo de convenio, contrato o transferencia de entidades territoriales del orden Nacional, Departamental o Municipal, de existir algún tipo de decisión del comité de contratación previa y/o por obligaciones contractuales o de convenios debidamente estipuladas y sea obligatorio otro tipo de régimen (Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes), se **hará** debidamente motivada mediante resolución previa sin tener en cuenta lo estipulado Art. 32 de la Ley 142 s.s. y demás normas concordantes, la publicación, adjudicación, y celebración de contratos electrónicos y en general todos los documentos relacionados con la actividad precontractual, contractual y post-contractual a través de la plataforma SECOP II dispuesta por Colombia Compra Eficiente a través del módulo de Régimen Especial o la plataforma pública que haga sus veces, conforme al Manual de Contratación aprobado para tal fin y sus diferentes modalidades.

**PARAGRAFO TERCERO:** En atención al tipo de proceso de contratación, y en la plataforma de acuerdo con el presupuesto conforme a lo expresado en los párrafos anteriores, se deberá publicar como mínimo los siguientes documentos:

#### **CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES**

- Contrato.

#### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

- Contrato.

#### **SELECCIÓN DE MONTO MENOR**

- Pliego de condiciones (Borrador y/o definitivo).
- Invitación o aviso para participar a los oferentes.
- Respuesta a Observaciones.
- Adendas modificatorias – si aplica
- Acta de Revisión y Evaluación de Propuestas.
- Resolución de adjudicación o Desierta.
- Contrato.

#### **SELECCIÓN DE MONTO MAYOR**

- Resolución de Apertura.
- Pliego de Condiciones (Borrador y/o definitivo).
- Respuesta a observaciones.
- Adendas, aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones.
- Informe de evaluación de propuestas por parte del Comité de Contratación.



- Resolución de adjudicación o desierta.
- Contrato

### **CONVOCATORIA GENERAL**

- Aviso de Invitación Pública (medios de comunicación y redes sociales)
- Resolución de Apertura.
- Pliego de Condiciones.
- Adendas, aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones.
- Informe de evaluación de propuestas por parte del Comité de Contratación.
- Resolución de adjudicación o desierta (audiencia pública, si es del caso)
- Contrato.

## **TITULO II ESTRUCTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL**

### **CAPÍTULO I ETAPA PRE – CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 14. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** La solicitud que se realice ante la Dirección de Asesoría Legal, para iniciar el proceso de contratación, 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** la Dirección de Asesoría Legal, adelantará 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. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL:** Una vez establecido lo señalado en el Artículo anterior, el director que presenta la necesidad elaborará la respectiva justificación de la necesidad contractual, la cual deberá cumplir con cada una de las siguientes especificaciones en el formato denominado JUSTIFICACIÓN



DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL adoptado por el sistema de Gestión de Calidad, el cual deberá contener cómo mínimo:

- 1. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:** La contratación que se vaya a solicitar, 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, conveniencia y oportunidad de está, en la elaboración de la Justificación,
- 2. OBJETO CONTRACTUAL:** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere COSERVICIOS S.A E.S.P.
- 3. NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE DILIGENCIA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL:** Titular del director de área solicitante.
- 4. PROCESO DE ORIGEN:** Dirección solicitante.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Donde se establecerá identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación que se llevará a cabo.
- 6. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:** Hace referencia de aquello que se pretende cubrir con el objeto a ejecutar, en esté sé 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 sólo cómo referencia al momento de la elección del contratista, es decir que no serán publicadas bajo ningún caso en el pliego de condiciones.

- 7. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Quedará estipulado claramente el tipo de permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato, Asimismo se especificará la autoridad competente que otorga el permiso/licencia.
- 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Precisa las obligaciones contractuales que debe cumplir el Contratista (garantías y/ o pólizas del contrato realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.). y los productos que debe entregar a COSERVICIOS S.A E.S.P.

**9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:** Sé debe señalar el valor estimado el cuál 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 (3) cotizaciones del objeto a contratar y sé realizará el promedio de estas, de donde se establecerá el valor aproximado. En caso de que no existan dos o más proveedores deberá justificarse que es el único oferente en el mercado por parte del responsable en realizar la **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL**.

**10. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:** Sé debe establecer la forma en que se realizará el pago correspondiente, indicando si tiene anticipo, pago anticipado, el porcentaje de este o si se hará una vez entregado el bien, obra o servicio o mediante pagos parciales.

**11. EXPERIENCIA HABILITANTE, PUNTAJE, SUBSANACION DE PROPUESTAS Y DESEMPATE:** Sé relaciona la información necesaria para verificar que el proponente (persona natural o jurídica) tenga la capacidad técnica, jurídica, financiera y experiencia previa necesaria para ejecutar el objeto del contrato.

**11.1. HABILITANTES:** En este ítem la dirección que, haga la **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL**, deberá indicar los requisitos habilitantes que como mínimo deben ser JURIDICOS, FINANCIEROS Y TECNICOS, entre otros, estos requisitos NO dan puntaje.

**11.2. PUNTAJE:** Así mismo, si hay factores de evaluación que, SI dan puntaje, deberá indicar como mínimo factores como; Calidad técnica (muy importante en consultorías u obras), Equipo de trabajo, Capacidad operativa adicional, Factores de fomento, entre otros, con su respectivo puntaje y/o forma de calificar.

Tablas de referencia para establecer puntajes:

- **Contratación de servicios profesionales:**

Factor	Puntaje Máximo	Cómo se evalúa
Experiencia del proponente	30 puntos	Años de experiencia o número de contratos similares ejecutados
Formación académica	20 puntos	Especialización, maestría, diplomados relacionados
Propuesta técnica	30 puntos	Metodología, plan de trabajo, cronograma
Oferta económica	20 puntos	Menor precio obtiene mayor puntaje (fórmula proporcional)
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

M

- **Suministro de bienes:**

Factor	Puntaje Máximo	Cómo se evalúa
Precio	50 puntos	Se aplica fórmula: (Precio menor / Precio oferta) × puntaje máximo
Calidad del producto	20 puntos	Fichas técnicas, certificaciones, garantías
Tiempo de entrega	15 puntos	Menor tiempo obtiene mayor puntaje
Experiencia del proveedor	15 puntos	Contratos similares ejecutados
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

- **Obra pública**

Factor	Puntaje Máximo	Cómo se evalúa
Oferta económica	40 puntos	Fórmula de media geométrica o menor valor
Experiencia específica en obras similares	30 puntos	Valor o número de contratos de obra parecida
Equipo de trabajo	15 puntos	Hojas de vida, matrículas profesionales
Metodología y programación de obra	15 puntos	Cronograma, plan de manejo
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

- **Concurso de méritos (consultoría):**

Factor	Puntaje Máximo
Experiencia específica del proponente	35 puntos
Experiencia del equipo de trabajo	25 puntos
Formación académica adicional	15 puntos
Propuesta metodológica	25 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

- **Formas comunes de asignar puntaje económico:**

1. **Menor precio obtiene el máximo puntaje:**

$$Puntaje = \frac{Precio\ más\ bajo}{Precio\ evaluado} \times Puntaje\ máximo$$

2. **Rango de precios:**

- Dentro del presupuesto oficial → puntaje completo
- Por debajo o por encima en exceso → pierde puntos o se rechaza

**Parágrafo:** dichos cuadros son “cuadro de referencia” es decir, son tablas o esquemas que reúne información clave de forma resumida y ordenada para consultar rápidamente, por lo que sirve como guía visual para comparar y/ o verificar datos que deben tenerse en cuenta al momento de la presentación de la propuesta, la evaluación y adjudicación, que debe ser propuestas en la justificación de la necesidad contractual.

**11.3. SUBSANACION DE PROPUESTAS:** dentro de la **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL**, deberá indicarse de forma clara y concreta las reglas sobre subsanación de propuestas, sus documentos anexos y/o insumos, debiendo indicar qué documentos son subsanables en su forma, dejando también claro que apartes de la propuesta NO son subsanables como por ejemplo situaciones de fondo, puntaje y/o precio, así como el tiempo para realizar dicha subsanación.

**11.4. REGLAS DE DESEMPATE:** Se deben definir de manera clara y concreta, las reglas de desempate, la cuales serían obligatorias si aplican el ítem del puntaje en la **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL**, dejando claro qué pasa si dos o más propuestas quedan con el mismo puntaje, por ejemplo: i) Mayor puntaje técnico, ii) Mayor experiencia específica, iii) MiPymes nacional y/ local, iv) Empresa liderada por mujeres, v) Sorteo.

**12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:** Sé identificarán y sé especificarán los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato, también el impacto generado si llegaran a suceder. Posteriormente se implementarán las estrategias encaminadas a la mitigación de los eventuales riesgos.

**13. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Sé debe indicar quien ejercerá la Supervisión del objeto a contratar e indicar si es susceptible de interventoría externa, para lo cual se realizará el procedimiento correspondiente.

**14. NECESIDAD DE CONTRATAR LA INTERVENTORÍA:** Sé deberá justificar la necesidad de interventoría, esto obedecerá al tipo de contrato que se llevará a cabo, especialmente cuando son de obra.

**15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es la determinación del tiempo necesario para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales, debe ser razonable y posible de cumplir, debe ser claro dicho plazo en el sentido de si es por días calendario, días hábiles o meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

**16. LUGAR DE ENTREGA:** Sé 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.

**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, está 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 acción y del plan de contratación de COSERVICIOS S.A E.S.P para dar inicio al respectivo proceso de contratación.** El certificado expedido por el director de Planeación y Desarrollo de la Compañía es con ocasión a la contratación de obra, consultoría, a la prestación de los servicios públicos misionales o actividades misionales y quedará registrado en el banco de proyectos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se exceptúan los casos de contratación por excepción, que deberán ser justificados previo al 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 COSERVICIOS S.A. E.S.P., que trata el presente Manual, es requisito indispensable que: i) Exista la correspondiente disponibilidad presupuestal, ii) se cumplan las normas que rigen a la Compañía en materia presupuestal, iii) este 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso de ser necesario el pago de compromisos a futuro, 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 COSERVICIOS S.A. E.S.P, determinado en forma precisa en las condiciones y términos del proceso contractual.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO TERCERO: CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA:** Las personas que celebren contratos con **LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO S.A. E.S.P. COSERVICIOS 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.

**PARÁGRAFO CUARTO: CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA:** Es entendido que las personas que presenten ofertas a 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 S.A. E.S.P., deberá elaborar pliego de condiciones a las modalidades de selección de: Contratación de monto menor, contratación de monto mayor y Convocatoria General, tendrán que 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:

**SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE MONTO MENOR:**

- Capítulo I: Generalidades del proceso.
- Capítulo II: Requisitos de habilitación.
- Capítulo III: Plazo de ejecución del contrato.
- Capítulo IV: Causales de rechazo de la propuesta.
- Capítulo V: Presupuesto establecido y afectación presupuestal.
- Capítulo VI: Cronograma de pliego de condiciones.
- Capítulo VII: Garantías requeridas.
- Capítulo VIII: Supervisión.
- Capítulo IX: Presentación de propuestas y criterios de selección.
- Capítulo X: Adjudicación del Contrato.

## **SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE MONTO MAYOR Y CONVOCATORIA GENERAL:**

- Capítulo I: Generalidades del proceso.
- Capítulo II: Presentación de las propuestas.
- Capítulo III: Requisitos habilitantes.
- Capítulo IV: Condiciones contractuales.
- Capítulo V: Causales de rechazo y declaratoria desierta de la propuesta.
- Capítulo VI: Criterios de selección.
- Capítulo VII: Garantías requeridas.
- Capítulo VIII: Supervisión.
- Capítulo IX: Disposiciones finales.
- Capítulo X: Adjudicación del Contrato.

Cuando se trate de contratos de consultoría, obra o suministro, la experiencia del contratista se evaluará en consideración al personal propuesto para desarrollar el objeto del contrato, las condiciones técnicas de la obra y los elementos que van a suministrar; respecto de la persona jurídica habrá que verificarse que en su objeto social esté incluido el objeto igual o similar a contratar.

Para los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se tendrá en cuenta su formación técnica/profesional o la experiencia que puedan demostrar adjuntando la documentación que indique que ha ejecutado satisfactoriamente contratos relacionados con el objeto contractual establecido, esto con el fin de verificar y garantizar que se contratará a la persona idónea.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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 entre otros aspectos el precio más bajo, siendo este último el último ítem por verificar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los contratos de obra el presupuesto deberá ser elaborado según los precios de referencia que realizará **COSERVICIOS S.A E.S.P.** y los actualizará cada año, en el caso de que la ejecución de un contrato requiera un precio nuevo, este será elaborado por el contratista y será revisado y aprobado por la interventoría o la supervisión del contrato.

## **CAPÍTULO II SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 21. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN:** Se refiere al proceso mediante el cual se verifica y controla que las partes involucradas en un contrato cumplan con las obligaciones,

términos y condiciones establecidos en dicho contrato. Este proceso es fundamental para la ejecución de los contratos de la Compañía, especialmente en obras de infraestructura, servicios y adquisiciones.

Con el fin de preservar los principios básicos del presente manual, de prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual, la Compañía tiene la obligación permanente de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable sobre el cumplimiento del objeto del contrato, esta se realizará de manera interna cuando no requiera conocimientos especializados, por lo general se asigna dicha supervisión al director de área o al trabajador que directamente justificó la necesidad del bien y/o servicio.

**ARTÍCULO 22. DESIGNACIÓN SUPERVISOR:** Dependiendo de la naturaleza y cuantía, en los contratos que celebre COSERVICIOS S.A. E.S.P., se designará un supervisor interno que será el director de área competente o su delegado debida y legalmente justificado, y se deberá realizar el proceso de selección para contratar la interventoría si es del caso.

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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Gerencia de **COSERVICIOS S.A. E.S.P.** será la encargada de implementar y autorizar manual de Supervisión e Interventoría, avalado y controlado por el profesional de gestión de calidad de la Compañía.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se requiera en forma concurrente tanto supervisión como interventoría, deberán quedar claras preliminarmente las funciones de uno y otro.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Desde la justificación contractual, deberá indicarse si el futuro contrato requiere supervisión y/o interventoría, de la misma forma se indicarán los perfiles de estas.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Todas las actuaciones ejercidas por la supervisión o interventoría deberán constar por escrito, estos responderán por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen algún daño o perjuicio a la Compañía, según los respectivos manuales.

**ARTÍCULO 23. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR:** La contratación del interventor se ajustará a los procedimientos de contratación establecidos en el presente manual, y por la modalidad de contratación adecuada para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN:**

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. Monitorear el cronograma de ejecución.
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. Mantener actualizada la carpeta contractual, allegando oportunamente los documentos que emanen de su supervisión: 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 y 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 Manual 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 Asesoría Legal, sobre los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
13. Conceptuar y Gestionar 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.

#### **FUNCIONES TÉCNICAS:**

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.
2. Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulan en el contrato.
3. Verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades.

4. Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos en los que establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
5. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por COSERVICIOS S.A. E.S.P.
6. 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.
7. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de salud Ocupacional, Seguridad Industrial y ambientales que sean aplicables.
8. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que le impone el régimen de seguridad social.
9. Realizar o coordinar pruebas, ensayos o inspecciones técnicas.
10. Comparar el progreso real con el cronograma establecido y proponer ajustes si es necesario.
11. Conservar evidencias de cumplimiento y de cualquier eventualidad técnica.
12. Identificar posibles riesgos técnicos que puedan afectar la ejecución del contrato.
13. Proponer medidas preventivas o correctivas.
14. Asistir técnicamente al supervisor administrativo o jurídico del contrato.
15. Emitir conceptos técnicos cuando se presenten disputas o incumplimientos.

#### **FUNCIONES AMBIENTALES DE LA SUPERVISIÓN:**

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.
4. Validar los cronogramas de actividades ambientales.
5. Inspeccionar regularmente el sitio para evaluar la gestión de residuos, control de emisiones, manejo de aguas, ruidos, protección de flora y fauna, etc.
6. Solicitar monitoreos ambientales cuando sea necesario (agua, aire, suelo, etc.).
7. Documentar las condiciones ambientales del proyecto mediante informes técnicos y fotográficos.
8. Reportar incumplimientos, hallazgos o posibles impactos no previstos.
9. Facilitar la comunicación con autoridades ambientales cuando se requiera.
10. Vigilar la correcta disposición de residuos peligrosos y no peligrosos.
11. Identificar situaciones de riesgo ambiental durante la ejecución del contrato.
12. Requerir acciones correctivas o preventivas de manera oportuna.

### **FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES:**

1. Asegurar que el contrato se ejecute dentro del marco presupuestal aprobado.
2. Verificar que los pagos realizados correspondan a trabajos efectivamente ejecutados y aprobados.
3. Prever posibles necesidades de reajustes financieros.
4. Aprobar el plan de inversión del anticipo.
5. Suscribir y autorizar mediante acta el giro del anticipo.
6. Revisar y aprobar las facturas o documentos de cobro que hagan sus veces, presentadas por el contratista.
7. Expedir acta o certificación de cumplimiento para cada pago.
8. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
9. Verificar la amortización total del anticipo.
10. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal.
11. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

**ARTÍCULO 25. 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, penal, disciplinaria y fiscal) 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.

Esto ocurrirá cuando se presenten situaciones del siguiente tipo:

- Daño al patrimonio de la Compañía consecuencia de una supervisión deficiente.
- Falta de control presupuestal que, al no ser advertidas y corregidas a tiempo, aumentan el costo total del proyecto o contrato.
- La falta de supervisión que derive en litigios con contratistas, usuarios o entes de control, afectando la estabilidad financiera y jurídica de la Compañía.
- La deficiente supervisión que conlleva la imposición de multas o la terminación anticipada del contrato, con posibles inhabilidades para futuros procesos.

### **CAPÍTULO III** **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y SU PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 26. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** La selección de los contratistas se efectuará a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Contratación por excepción.

- Contratación Directa.
- Contratación por monto menor.
- Contratación por monto Mayor.
- Convocatoria General.
- Compras electrónicas (Dirección de Finanzas y Administración)
- órdenes de compra (Dirección de Finanzas y Administración)

**PARÁGRAFO:** COSERVICIOS S.A. E.S.P., se reserva el derecho dejar sin efectos, total o parcialmente, la resolución de adjudicación o contrato por perfeccionar en cualquiera de las modalidades de selección, en los siguientes casos:

- a. Cuando se evidencie un error material, aritmético o de hecho que haya influido de manera determinante en la decisión de adjudicación.
- b. Cuando se detecte la existencia de información falsa, inexacta o incompleta suministrada por el adjudicatario durante el proceso de pre -contractual.
- c. Cuando se comprueben vicios en el procedimiento de evaluación o adjudicación que afecten la legalidad del acto.
- d. Cuando se presente una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses no detectada previamente.
- e. Por razones de interés público debidamente justificadas, incluyendo cambios normativos, técnicos, financieros o estratégicos que hagan inviable o inconveniente la ejecución del contrato.
- f. Por la imposibilidad de cumplir con el objeto contractual por parte del contratista seleccionado.

La reversión de la adjudicación será comunicada mediante resolución motivada, la cual se notificará al proponente afectado y será publicada en la página web de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

Posteriormente se dará inicio al proceso de selección desde su origen, si es del caso.

En ningún caso la Compañía será responsable por perjuicios económicos derivados de la reversión de la adjudicación, salvo cuando exista dolo o culpa grave debidamente comprobada.

#### **ARTÍCULO 27. COMPRA ELECTRÓNICA:** Definición.

**COMPRA ELECTRÓNICA:** La adquisición electrónica es el proceso mediante el cual COSERVICIOS S.A. E.S.P. compra productos a otras empresas a través de Internet. Es una mejora de la adquisición convencional, que históricamente ha utilizado enfoques manuales y en papel para conectar a los negocios con proveedores que ofrecen bienes y servicios para sus operaciones.

Con esta modalidad se busca aumentar la eficiencia de los procesos, bienes que sean sujeto de compras a través de plataformas digitales y que ofrezcan condiciones favorables de precio, entrega u otras, calidad en los productos, mejorar la seguridad de los datos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta modalidad se realizará, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración, quien es la dependencia competente de llevar a cabo el respectivo procedimiento, cada vez que sea necesario realizar una compra indispensable para el desarrollo de las actividades **MISIONALES Y DE APOYO** de la Compañía, **sin que la cuantía supere los veinticinco (25) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV)**, y se deben detallar aspectos importantes como:

- **Productos:** Descripción clara de lo que se desea adquirir, con ocasión a la necesidad de COSERVICIOS S.A. E.S.P.
- **Cantidad:** Número de unidades requeridas.
- **Precio:** Costo unitario y total de la compra.
- **Términos de entrega:** Fecha y lugar donde se deben entregar los productos, (tener en cuenta los términos del proveedor)
- **Condiciones de pago:** Métodos y plazos de pago acordados, (tener en cuenta los términos del proveedor).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La modalidad de **COMPRA ELECTRÓNICA**, será utilizada única y exclusivamente, una vez se haya realizado el **respectivo estudio de mercado, sea más expedito el proceso, los costos de compra sean menores para COSERVICIOS S.A. E.S.P., la calidad, garantía en los productos, sean con beneficio igualmente** para la Compañía.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La modalidad de **COMPRA ELECTRÓNICA**, deberá obligatoriamente tener conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración, entrada al Almacén de COSERVICIOS S.A. E.S.P. Deberán ser elementos tangibles y NO consumibles en el tiempo, serán bienes activos (vida útil) controlados económicamente por la Dirección de Finanzas y Administración.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La modalidad de **COMPRA ELECTRÓNICA**, se utilizará para la vigencia correspondiente en los siguientes casos

1. Las Compras que, conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas y Administración sean necesarias para el vital cumplimiento de lo misional y de apoyo de COSERVICIOS S.A. E.S.P.
2. Cuando los precios ofrecidos en el mercado sean de menor costo a favor de COSERVICIOS S.A. E.S.P.
3. Cuando la calidad del producto ofrecido en el mercado sea de mejor calidad y garantía para COSERVICIOS S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los requisitos y el procedimiento para el proceso de orden de compra están establecidos en el “**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS**” conforme a los formatos y documentos emitidos por la Dirección de Finanzas y Administración y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 28. ORDEN DE COMPRA:** Definición.

**ORDEN DE COMPRA:** Es un documento interno que COSERVICIOS S.A. E.S.P. emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor. Su función principal es autorizar y formalizar la decisión de adquirir estos bienes o servicios, estableciendo los términos y condiciones de la compra, como especificaciones técnicas, cantidad, precio, fecha de entrega y condiciones de pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Este procedimiento se realizará, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración, quien es la dependencia competente de llevar a cabo el respectivo procedimiento, cada vez que sea necesario realizar una compra indispensable para el desarrollo de las actividades **MISIONALES** o bienes asociados a la correcta y continua operación de la Compañía de acuerdo a su objeto social, **sin que la cuantía supere los veinticinco (25) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV)**, y se deben detallar aspectos importantes como:

- **Productos o servicios solicitados:** Descripción clara de lo que se desea adquirir, con ocasión a la misionalidad o bienes asociados a la correcta y continua operación de la Compañía de acuerdo con el objeto social de COSERVICIOS S.A. E.S.P.
- **Cantidad:** Número de unidades requeridas.
- **Precio:** Costo unitario y total de la compra.
- **Términos de entrega:** Fecha y lugar donde se deben entregar los productos.
- **Condiciones de pago:** Métodos y plazos de pago acordados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La modalidad de **ORDEN DE COMPRA**, será utilizada única y exclusivamente, para el desarrollo misional de la Compañía y **NO** para temas de apoyo institucional o administrativo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La modalidad de **ORDEN DE COMPRA**, deberá obligatoriamente tener conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración, entrada al Almacén de COSERVICIOS S.A. E.S.P. deberán ser elementos tangibles y **NO** consumibles en el sentido estricto al apoyo institucional o administrativo; todo proceso de contratación con ocasión al apoyo institucional o administrativo deberá regularse por las demás modalidades.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La modalidad de **ORDEN DE COMPRA**, deberán ser elementos tangibles y **NO** consumibles en el sentido estricto al apoyo institucional o administrativo para

la vigencia correspondiente en los siguientes casos:

1. Si la compra es de vital importancia para no suspender el desarrollo de las actividades misionales o bienes asociados a la correcta y continua operación de la Compañía de acuerdo con su objeto social.
2. Compras para stock mínimo de almacén, conforme al desarrollo de las actividades misionales o bienes asociados a la correcta y continua operación de la Compañía de acuerdo con su objeto social.
3. Las Compras que, conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas y Administración sean necesarias para el vital cumplimiento de la misionalidad o bienes asociados a la correcta y continua operación de la Compañía de acuerdo con su objeto social.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los requisitos y el procedimiento para el proceso de orden de compra están establecidos en el “**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS**” conforme a los formatos y documentos emitidos por la Dirección de Finanzas y Administración y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de COSERVICIOS S.A. E.S.P; en las órdenes de compra se debe solicitar una (1) cotización para compras hasta cinco (5) SMMLV y dos cotizaciones si el monto está entre cinco (5) y 25 SMMLV.

**ARTÍCULO 29. CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES:** sé entiende por excepción el acaecimiento de hechos que amenacen la suspensión del servicio, que afecten gravemente la prestación del servicio, y/o la calidad y continuidad de este, para cuya atención sé requiera suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar alguna emergencia.

Dentro de la excepción también sé abarcan los siguientes aspectos:

**EXCEPCIÓN:** Entendida cómo la modalidad que se aparta de la regla o condición general de las demás, es única y exclusiva para mitigar la afectación al normal funcionamiento de la operación de los sistemas en los servicios que presta la Compañía.

**FALLA:** Entendida como aquella que afecta la continuidad de los servicios.

**SINIESTRO:** Aquel acontecimiento relacionado con las actividades de la Compañía, que implique peligro común, pérdida de vidas humanas o de ingresos, graves daños a los equipos indispensables para la correcta prestación del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La excepción sé someterá a las siguientes reglas:

Frente a los hechos imprevistos el Gerente de la Compañía convocará a Comité Directivo, para exponer la excepción sobre la cuál sé deberá contratar, sometiendo a votación de los integrantes de dicho Comité la decisión, la cuál será adoptada por mayoría en la votación.



Derivado del Comité, se expedirá junto con el acta resolución motivada de la decisión adoptada y de la habilitación para contratar, posteriormente se le comunicará a la Junta Directiva la trazabilidad de la excepción declarada.

Conforme a lo anterior, se podrá realizar el proceso de contratación por causas excepcionales de conformidad con los artículos 33 y 34 del presente manual.

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

**ARTÍCULO 30. SITUACIONES PARA CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES:** COSERVICIOS S.A E.S.P., podrá contratar sin que haya obtenido previamente varias ofertas, en los siguientes casos:

1. Labores accidentales, ocasionales o transitorias, que sean con relación única y exclusiva a la misionalidad de COSERVICIOS S.A E.S.P., y la prestación del servicio con calidad, continuidad y efectividad.
2. Servicios o Suministro – (Esto incluye la identificación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, equipos, herramientas y otros insumos necesarios para llevar a cabo las operaciones diarias y que, con relación a una urgencia presente, por otra modalidad de contratación genere traumatismos para cumplir con la misionalidad de COSERVICIOS S.A. E.S.P. por el tiempo que dure el proceso de selección del futuro contratista, más de ocho (8) días hábiles.
3. Las situaciones que, por emergencia, alertas (amarilla, naranja y roja), calamidad, urgencia o similares sean declaradas mediante acto administrativo, o debidamente motivada, por una autoridad ambiental, ente de control, o entidad territorial del orden Municipal, Departamental o Nacional.

**ARTÍCULO 31. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES:**

1. La justificación de la necesidad contractual del bien, obra o servicio, debidamente diligenciado tal y como el formato establecido por calidad.
2. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Propuesta técnico-económica firmada por el representante legal o de persona natural si es el caso.
5. Registro único tributario RUT del futuro contratista.
6. Certificado de Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal, si aplica.
7. Certificado de Registro Único de Proponentes del contratista (si aplica).
8. Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría del contratista (vigentes).
9. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría del contratista (vigentes).

10. Antecedentes Judiciales expedido por la Policía del contratista (vigentes).
11. 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el caso concreto de la contratación específica de las **labores accidentales**, se debe diligenciar el procedimiento de “**CONTRATACIÓN MISIONAL POR EXCEPCIÓN**”, el cual debe tener los siguientes aspectos mínimos:

- Fecha
- Situaciones de modo, tiempo y lugar de la emergencia.
- Necesidad
- Persona jurídica o natural a contratar.
- Objeto del contrato.
- Autorizaciones si aplica
- Plazo.
- Monto para pagar o valor estimado del contrato
- Forma de pago.

Las labores accidentales son con ocasión a la prestación de los servicios misionales de la Compañía, y serán reconocidas cuando, no existe la posibilidad por modo, tiempo y lugar cumplir con los requisitos señalados en el artículo 30 del presente manual, sin embargo, dentro del día siguiente hábil laboral, horario establecido para las áreas administrativas de COSERVICIOS S.A. E.S.P., deberán radicarse junto con el formato de contratación misional por excepción, por parte del Director competente o que ejecutó la labor, los documentos respectivos señalados para perfeccionar lo contratado y darle continuidad a los demás procedimientos señalados en el Artículo 31 del presente manual.

### **ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES:**

1. Establecer la necesidad del servicio que requiera la Compañía.
2. El director de área o solicitante de COSERVICIOS S.A E.S.P., debe elaborar la justificación de la necesidad contractual en el formato avalado por el área de calidad de la Compañía.
3. Conforme al anterior numeral deberán adjuntar: hoja de vida y/o propuesta según sea el caso.
4. El director de área o solicitante de COSERVICIOS S.A E.S.P., que requiera el servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, debidamente firmado.

5. La Dirección de Finanzas y Administración expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Posteriormente la Dirección de Asesoría legal procede a elaborar el contrato de conformidad a la justificación, estudio de conveniencia u oportunidad y a la propuesta.

La **CONTRATACIÓN POR CAUSAS EXCEPCIONALES**, de acuerdo con las respectivas excepciones (si aplican) deberá cumplir los requisitos de legalización y ejecución de los contratos, así como los impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, conforme a lo señalado en el Acuerdo No. 024 del 02 de diciembre de 2024 *"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA, MODIFICA, Y SE ADOPTA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO ENTRE OTRAS DISPOSICIONES"*, y demás normas concordantes y complementarias, en modo y tiempo, y que no exista necesidad de modificar el presente manual, caso estrictamente necesario.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las garantías o disposición y pago de pólizas a favor de COSERVICIOS S.A. E.S.P., estarán sujetas al tipo de servicio que se contrate. La **CONTRATACIÓN POR CAUSAS DE EXCEPCIÓN** no puede ser mayor de noventa (90) días calendario y/o tres (3) meses, contados a partir del acta de inicio de acuerdo con la declaratoria señalada en el numeral 3° del Artículo 30 del presente manual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la justificación de contratación de bienes o servicios, o la ejecución de obras, que se realice en situaciones de excepción, urgencia, emergencia o siniestro, el director responsable que lo haya ordenado rendirá informe escrito a la Gerencia, Comité de Contratación y a la Revisoría Fiscal, explicando detalladamente las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la urgencia o el siniestro.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para la presente modalidad no se podrá en ninguna circunstancia realizar ningún tipo de adición y/o prórroga y el valor del contrato que se pretende celebrar no superará los **DOSCIENTOS (200) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV)**.

**ARTÍCULO 33. CONTRATACIÓN DIRECTA:** COSERVICIOS S.A E.S.P. podrá contratar directamente sin que haya obtenido previamente varias ofertas, Cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no supere los **VEINTICINCO (25) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV)** y, en los siguientes casos específicos:

- a. Contratos o convenios interadministrativos.
- b. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, debidamente justificado por el director de área y futuro supervisor.
- c. Cuando no hay pluralidad de oferentes, por ser titular de derechos de autor o titular

- de derechos de propiedad industrial.
- d. Comodato.
  - e. Compra o permuta de bienes muebles o inmuebles.
  - f. Arrendamiento de inmueble.
  - g. Operaciones de crédito público o asimiladas, para el manejo de la deuda y conexas.
  - h. Contratos de asociación y de colaboración empresarial cómo constituir consorcios o uniones temporales, previa autorización de la Junta Directiva.
  - i. Convenios y/o para la realización de pasantías, prácticas educativas, judicaturas.
  - j. Compra de energía eléctrica.
  - k. Cuando se trate de la adquisición de equipos que, por razones tecnológicas, científicas o de otra índole relacionada con el servicio, no sé considere conveniente el cambio de los sistemas utilizados, previa autorización de la Junta Directiva.
  - l. Intermediarios de seguros.
  - m. Contratación de seguros, si no existe ley en contrario.
  - n. En caso de declaratoria de desierta de los procesos de selección de monto menor, monto mayor o Convocatoria General y/o cuando después de formular una invitación a presentar ofertas, no sé presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en los documentos.
  - o. Para la prestación de servicios profesionales, técnicos o tecnólogos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
  - p. Contratos de consultoría que son 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 (Interna o Externa), asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, si no realiza concurso de méritos., debidamente justificado.
  - q. La contratación por causas excepcionales debidamente justificada y motivada conforme a artículos anteriores.
  - r. En el caso de los vehículos de uso exclusivo para la Compañía sé deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Sé deberá demostrar la necesidad real de adquirir vehículos; sustitución de unidades obsoletas o fuera de servicio, ampliación de la flota vehicular por aumento de operaciones, requerimientos específicos del servicio o proyecto.

- Sé propenderá por adquirir vehículos que cumplan con los parámetros ambientales y técnicos para la prestación del servicio y de movilidad sostenible, de acuerdo con los lineamientos de orden nacional, departamental y municipal, con el fin de cumplir satisfactoriamente con la necesidad del servicio a prestar, sea cual fuere el valor, estará sujeto a autorización de la Junta Directiva.

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

de ofertas, en caso de declaratoria de desierto del proceso de selección de monto menor o monto mayor.

También se podrá utilizar el medio virtual establecido y reconocido como Tienda Virtual del Estado Colombiano SECOP II – Colombia Compra Eficiente, para la compra de vehículos de uso exclusivo para la Compañía, a través de acuerdo marco o la forma de contratación que se estipule en tiempo, modo y lugar establecidos para tal situación.

Para escoger la modalidad para la compra de vehículos, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el Artículo 13 del presente manual, y será el Comité de Contratación de la Compañía con previa reunión elevada en acta firmada por todos sus integrantes la que bajo sus procedimientos señalará de manera motivada y de acuerdo con la cuantía la modalidad a utilizar para la compra de vehículos.

**ARTÍCULO 34: PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Los trabajadores de COSERVICIOS S.A. E.S.P., que intervienen en la función contractual cumplirán con el siguiente trámite.

1. Establecer la necesidad de un bien, obra o servicio que requiera la Compañía.
2. El director y/o jefe de unidad que necesite el bien, obra o servicio, que se contrate con un tercero debe elaborar la justificación de la necesidad contractual, 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 cuál debe llevar la firma del Gerente.
4. La Dirección de Finanzas y Administración expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
5. La Dirección de Asesoría legal procede a elaborar el contrato de conformidad a la contractual y a la propuesta.
6. Suscribir o firmar el contrato por parte del contratista y del Gerente.
7. Luego se solicita a la Dirección de Finanzas y Administración que expida el correspondiente Registro Presupuestal, esto no deberá exceder los dos (2) días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud en dicha dependencia.
8. El contratista debe cumplir con los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el respectivo contrato u orden, estas están estipuladas en la cláusula “obligaciones del Contratista”, de lo contrario incurrirá en lo descrito en el parágrafo: “El contratista deberá perfeccionar el contrato dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción de este, so pena de incurrir en multa del 10% del valor de este o su rescisión”.
9. Luego que la Dirección de Asesoría Legal comuniqué y envíe la documentación necesaria para la elaboración del acta de inicio, el supervisor deberá perfeccionar el acta de inicio con la misma fecha de la expedición del registro presupuestal y allegar dentro de los tres (3) días hábiles el acta debidamente diligenciada y firmada

por el contratista.

10. El supervisor deberá cumplir a cabalidad las funciones descritas en el Capítulo III del presente manual y reguladas en el manual de supervisión.

**ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** El solicitante o director de área remitirá a la Gerencia la documentación de la lista de chequeo precontractual para la respectiva firma, posteriormente será enviada a la Dirección de finanzas y administración, dirección responsable de expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, de allí será enviada a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

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

1. La justificación de la necesidad contractual del bien, obra o servicio, debidamente diligenciado tal y como el formato establecido por calidad.
2. Certificado expedido por planeación cuando se trate de proyectos de inversión.
3. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Hoja de vida y/o propuesta técnico-económica anexando los documentos que demuestren idoneidad y experiencia en el objeto a contratar, cómo también los documentos exigidos en la lista de chequeo precontractual.

**ARTÍCULO 36. CONTRATACIÓN DE MONTO MENOR:** Es el procedimiento mediante el cual COSERVICIOS S.A E.S.P., acude a esta modalidad de contratación, siempre que la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea mayor a VEINTICINCO (25) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV) e inferior a DOS MIL QUINIENTOS (2500) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), adelantando el siguiente procedimiento. El pliego de condiciones será publicado en página web de la Compañía y debe contener cómo mínimo lo especificado en el artículo 20 del presente manual de contratación; con lo anterior también será publicada la invitación a ofertar.

1. El director de área o trabajador que necesite el bien, obra o servicio que se contrate con un tercero, debe elaborar la justificación de la necesidad contractual, cumpliendo con todas las especificaciones referidas en el artículo 16 del presente manual.
2. El director de área o trabajador que necesite el bien, obra o servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cuál debe llevar la firma del Gerente.
3. La Dirección de Finanzas y Administración expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
4. El director de área o trabajador que necesite el bien, obra o servicio deberá realizar y radicar en la Dirección de Asesoría Legal el estudio de mercado correspondiente,

anexando las cotizaciones a causa de dicho estudio.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos anteriormente mencionados deben venir acompañados del formato de lista de chequeo precontractual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los actos o contratos que superen los **DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMMLV)**, deben ser previamente autorizados por la Junta Directiva de COSERVICIOS S.A. E.S.P. conforme a los Arts. 53 y 60 de los Estatutos Sociales, sus normas complementarias y regulatorias.

#### **ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MONTO MENOR:**

1. La justificación de la necesidad contractual del bien, obra o servicio junto con sus anexos.
2. Certificado expedido por planeación cuando se trate de proyectos de inversión.
3. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Invitación a ofertar.
6. Pliegos de condiciones (adendas si las hubiere).
7. Acta de apertura de las propuestas.
8. Propuesta técnico-económica anexando los documentos que demuestren idoneidad, experiencia, antecedentes y además certificados de existencia y representación legal, RUT, seguridad social.
9. Acta de revisión y evaluación de propuestas (Dirección de Asesoría Legal hasta los 500 SMMLV)
10. un acta de evaluación del proceso de selección firmada y avalada por el comité de contratación (Comité de Contratación desde los 500 SMMLV hasta los 2500 SMMLV)
11. Resolución de adjudicación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El término del presente proceso de contratación desde su invitación a ofertar hasta la resolución de adjudicación no será mayor a ocho (08) días hábiles.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para procesos de selección que superen los **QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV)**, deberá convocarse de manera extraordinaria al comité de contratación, en la fecha establecida en el cronograma expuesto en los pliegos de condiciones, se verifican los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, jurídicos, financieros, técnicos y económicos en forma objetiva, transparente e imparcial de las diferentes propuestas, se levantará un acta de evaluación del proceso de selección firmada y avalada por el comité de contratación, en la cual se le indique al Gerente de la Compañía con votación mayoritaria la propuesta más favorable.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando se declare desierto un proceso de monto mayor, se podrá realizar el proceso de contratación por vía directa de conformidad con los artículos 33 y 34 del presente manual.

**ARTÍCULO 38. CONTRATACION DE MONTO MAYOR:** Cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar supere los DOS MIL QUINIENTOS (2500) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV) e inferior a los CINCO MIL (5000) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), LA COMPAÑIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOGAMOSO COSERVICIOS S.A. E.S.P adelantará 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 debe elaborar la justificación de la necesidad contractual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 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 cuál debe llevar la firma del Gerente
4. La Dirección Administrativa y financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal acompañado del respectivo estudio de mercado (cuadro comparativo de precios) o el análisis de precios unitarios para los contratos de obra.
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 de la necesidad contractual elaborado con anterioridad.
6. se expedirá la resolución que da apertura al respectivo proceso de contratación, ésta deberá estar firmada por el Gerente de la Compañía, se publicará en la página web de COSERVICIOS S.A E.S.P. junto con los pliegos de condiciones, por un lapso no superior a doce (12) días hábiles.
7. La presentación de propuestas se realizará dentro del término establecido en el pliego de condiciones, las cuales se radicarán en la oficina de correspondencia de la Compañía, de igual forma se podrán presentar propuestas mediante el correo electrónico designado para tal fin; las cuales se allegarán a Gerencia para llevar a cabo la apertura de las mismas.
8. Para la presentación de propuestas, COSERVICIOS S.A. E.S.P., podrá establecer dentro de su cronograma un plazo comprendido entre doce (12) días hábiles a partir de la publicación del pliego hasta veinte (20) días hábiles siguientes de la publicación del pliego de condiciones teniendo en cuenta la clase de obra, bien o servicio a contratar.
9. 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 cuál 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.

10. Una vez se reúna el comité de contratación, en la fecha establecida en el cronograma expuesto en los pliegos de condiciones, se verifican los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, jurídicos, financieros, técnicos y económicos en forma objetiva, transparente e imparcial de las diferentes propuestas, se levantará un acta de evaluación del proceso de selección firmada y avalada por el comité de contratación, en la cual se le indique al Gerente de la Compañía con votación mayoritaria la propuesta más favorable; dicha acta de comité de contratación se elevara a informe de la evaluación de comité de contratación el cual debe ser publicad de acuerdo al pliego de condiciones.
11. La Dirección de Asesoría Legal elaborará la respectiva resolución de adjudicación que irá firmada por el Gerente de la Compañía siendo publicada en la página web de COSERVICIOS S.A. E.S.P.
12. La Dirección de Asesoría Legal elaborará el respectivo contrato, se firmará por parte del contratista y el Gerente.
13. se realizará la solicitud a la Dirección Administrativa y financiera para que expida el correspondiente Registro Presupuestal (el registro presupuestal tendrá que ser expedido en un plazo no superior a dos días hábiles).
14. La Dirección de asesoría legal informará a través de correo electrónico o comunicación escrita al supervisor o supervisores designados de la celebración del contrato, con el fin de que suscribirán junto al contratista el acta de inicio del contrato, el supervisor deberá perfeccionar el acta de inicio con la misma fecha de la expedición del registro presupuestal y allegar dentro de los tres (3) días hábiles el acta debidamente diligenciada y firmada por el contratista.
15. Las demás funciones atinentes a la supervisión están establecidas en el manual de supervisión de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando se declare desierto un proceso de monto mayor, se podrá realizar el proceso de contratación por vía directa de conformidad con los artículos 33 y 34 del presente manual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los actos o contratos que superen los **CUATRO MIL (4000) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV)**, deben ser previamente autorizados por la Junta Directiva de COSERVICIOS S.A. E.S.P. conforme a los Arts. 53 y 60 de los Estatutos Sociales, sus normas complementarias y regulatorias.

#### **ARTÍCULO 39. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MONTO MAYOR:**

1. La justificación de la necesidad contractual del bien, obra o servicio junto con sus anexos.
2. Certificado expedido por planeación cuando se trate de proyectos de inversión.
3. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Pliegos de condiciones (adendas si las hubiere).

6. Resolución de Apertura del proceso.
7. Acta de cierre de la invitación y apertura de las propuestas.
8. Propuestas técnico-económicas anexando los documentos que demuestren idoneidad, experiencia, antecedentes y además certificados de existencia y representación legal, RUT, seguridad social.
9. Acta de evaluación del comité de contratación.
10. Resolución de adjudicación.

**ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA GENERAL:** Adóptese el procedimiento de invitación de Convocatoria General para los actos y/o contratos cuya cuantía sea mayor a los CINCO MIL (5000) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), también será utilizada para procesos contractuales como: convenios, alianzas o asociaciones público privadas “APP”, mecanismos de colaboración, concesiones y demás modalidades que busquen el correcto desempeño misional de COSERVICIOS S.A. E.S.P. con ocasión a la prestación de servicios públicos domiciliarios y su objeto social conforme a sus estatutos.

Las condiciones y términos de la convocatoria deberán ser concretos, claros y precisos, de tal modo que permitan garantizar la selección de la oferta más favorable para COSERVICIOS S.A. E.S.P.

1. El director, jefe de unidad o quien necesite el bien, obra o servicio que se contrate con un tercero debe elaborar la justificación de la necesidad contractual, anexas planos, diseños, y demás documentos con ocasión al objeto a contratar.
2. El director o jefe de unidad o quien necesite el bien, obra o servicio debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual debe llevar la firma del Gerente.
3. La Dirección Administrativa y Financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal.
4. se elaborará pliego de condiciones que debe contener lo estipulado en el artículo 20 del presente manual de contratación.
5. Se realizará publicación en la página Web, redes sociales de la Compañía y/o medios de comunicación si es del caso, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha de apertura prevista para la convocatoria general.
6. El Gerente expedirá la resolución de apertura al proceso de selección la cual debe ser publicada en la página Web, redes sociales de la Compañía y/o medios de comunicación si es del caso.
7. COSERVICIOS S.A. E.S.P. publicará los pliegos de condiciones del proceso de invitación pública en la página Web de la Compañía, redes sociales de la Compañía y/o medios de comunicación si es del caso.
8. La entrega de propuestas se realizará en sobre cerrado en correspondencia de COSERVICIOS S.A. E.S.P., o mediante el correo electrónico que la Compañía disponga para tal efecto, se respetarán las fechas establecidas en el cronograma del pliego de condiciones.

9. 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 cuál se levantará un acta dejando constancia de los oferentes que presentaron ofertas, el número de folios, el valor total de la propuesta.
10. En audiencia Pública, se realizará estudio de las ofertas por parte del Comité de contratación, quienes verificarán los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de forma objetiva, transparente e imparcial, con el fin de recomendar la propuesta que considere más conveniente de acuerdo con los criterios de selección objetiva.
11. El comité de contratación 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. La adjudicación se hará mediante resolución motivada firmada por el Gerente, 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, redes sociales de la Compañía y/o medios de comunicación si es del caso.
12. Seguidamente el Gerente remitirá a la Dirección de Asesoría Legal los documentos informando cuál es el proponente seleccionado, anexando toda la documentación para que inicie la realización del proceso de contratación propiamente dicho.
13. La Dirección de Asesoría legal procede a la elaboración del respectivo contrato de conformidad con la oferta seleccionada y los términos de referencia, o pliegos de condiciones.
14. La Dirección de Asesoría Legal elaborará el respectivo contrato, se firmará por parte del contratista y el Gerente.
15. se realiza la solicitud a la Dirección Administrativa y financiera para que expida el correspondiente Registro Presupuestal (el registro presupuestal tendrá que ser expedido en un plazo no superior a dos (2) días hábiles).
16. la Dirección de asesoría legal informará a través de correo electrónico o comunicación escrita al supervisor o supervisores designados de la celebración del contrato, con el fin de que suscribirán junto al contratista el acta de inicio del contrato, el supervisor deberá perfeccionar el acta de inicio con la misma fecha de la expedición del registro presupuestal y allegar dentro de los tres (3) días hábiles el acta debidamente diligenciada y firmada por el contratista.
16. Las demás funciones atinentes a la supervisión están establecidas en el manual de supervisión de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El término del presente proceso de contratación desde su invitación o apertura a ofertar hasta la resolución de adjudicación no será menor a veinte (20) días hábiles ni mayor a treinta (30) días hábiles, tiempo el cual debe estar estipulado en el cronograma establecido en el pliego de condiciones.

#### **ARTÍCULO 41. REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA GENERAL:**

1. La justificación de la necesidad contractual, obra o servicio junto con sus respectivos

- anexos.
2. Certificado expedido 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.
  7. Resolución de Apertura del proceso de selección por convocatoria general.
  8. Acta de cierre de la convocatoria general y apertura de las propuestas.
  9. Propuestas técnico-económicas anexando los documentos que demuestren idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.
  10. Actas de evaluación jurídica, financiera, técnica y económica.
  11. Resolución de adjudicación debidamente notificada y comunicación a los no favorecidos.
  12. Autorización de la junta directiva o asamblea de accionistas de conformidad a lo establecido en los estatutos sociales de COSERVICIOS S.A E.S.P.

**ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.** Los interesados en participar en el proceso de selección podrán presentar observaciones al pliego de condiciones dentro del término señalado en el cronograma allí estipulado. Las observaciones deberán remitirse por escrito, a través del medio habilitado oficialmente (correo electrónico o radicación física en correspondencia), y deberán estar debidamente identificadas con los datos del proponente y el número del proceso correspondiente, y se hará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Asesoría Legal evaluará cada observación recibida, verificando su pertinencia, claridad y relación con el objeto contractual. El análisis se realizará dentro del término establecido en el cronograma del pliego de condiciones, y podrá contar con el apoyo técnico, jurídico, financiero o ambiental que se requiera.
2. Publicación de respuestas. Las respuestas a las observaciones se publicarán en la página web de la Compañía o en el medio que se disponga para tal fin, garantizando el principio de publicidad y transparencia. La publicación se realizará dentro del término previsto en el cronograma del pliego de condiciones.
3. Modificación del pliego. Cuando las observaciones generen ajustes o modificaciones al pliego de condiciones, se expedirá la adenda correspondiente, la cual será publicada en la página web de la Compañía o en el medio que se disponga para tal fin, conforme a los principios de transparencia e igualdad. La expedición de la adenda podrá dar lugar a la ampliación de los plazos del proceso, si así lo amerita el tipo de modificación realizada.
4. Carácter no vinculante. La Compañía no estará obligada a acoger las observaciones presentadas, pero deberá motivar adecuadamente su decisión en

cada respuesta publicada.

### **TÍTULO III** **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

#### **CAPÍTULO I** **FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO 43. FORMA DEL CONTRATO:** El contrato deberá formalizarse por escrito, mediante documento suscrito por las partes intervinientes, en el cual se establecerán de manera expresa los derechos y obligaciones derivados de la relación contractual, cada tipo de contrato tendrá un formato preestablecido y avalado por el área de Calidad de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 44. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos y órdenes celebrados por COSERVICIOS S.A E.S.P., se perfeccionará 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 45. REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Constituyen requisitos de ejecución el correspondiente registro presupuestal, aprobación de las pólizas de garantía, el pago del valor de los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, del orden nacional, departamental y municipal.

Todo contrato deberá contar con la respectiva acta de inicio.

La fecha de inicio de las pólizas deberá coincidir con la fecha del acta de inicio, de no ser así, el contratista está en la obligación de hacer la respectiva actualización de pólizas.

También debe tenerse en cuenta el objeto del contrato, si este requiere licencias, autorizaciones o permisos exigidos por las autoridades competentes, estos trámites harán parte de los requisitos de ejecución.

**ARTÍCULO 46. ANTICIPOS:** COSERVICIOS S.A E.S.P., 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, 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El anticipo es un dinero que COSERVICIOS S.A. E.S.P., entregará 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 la supervisión designada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el desembolso del anticipo por parte de COSERVICIOS S.A. E.S.P., es necesario que el contratista constituya una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo que ampare a la Compañía, 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.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La amortización del anticipo se deberá realizar en un cien por ciento (100%) en el primer pago parcial.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Dentro de la justificación contractual que elabora el director o jefe de unidad que requiera la obra, bien o servicio, deberá especificar, si los valores a recibir son con ocasión a un anticipo o a un pago inicial, conforme al tipo de contrato y su forma de pago.

**PARÁGRAFO QUINTO:** En la justificación contractual y de acuerdo al estudio que realice el Director que le compete la obra a realizar, exigirá rete garantía, que asegurará que se cumplan con los plazos pactados, garantizando también que se cubran posibles desperfectos en la obra.

## **CAPÍTULO II**

### **POLIZAS DE GARANTIA**

**ARTÍCULO 47. GARANTÍAS.** Los proponentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos para los procesos de contratación de monto menor, contratación de



monto mayor y convocatoria general.

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 y en los de seguros. Para todos los demás contratos corresponderá a COSERVICIOS S.A E.S.P., determinar la necesidad de exigir, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

COSERVICIOS S.A. E.S.P., dentro de las garantías precontractuales o de selección de contratistas de acuerdo con el proceso, podrá exigir lo siguiente:

1. **SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO:** La cuál deberá ser expedida por una compañía de seguros debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor equivalente al veinte (20%) del valor ofertado del objeto a contratar y una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha y hora de cierre de este proceso de contratación.

**PARÁGRAFO PRIMERO: PARA CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRA:**

1. **CUMPLIMIENTO:** Por un plazo igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más, por un valor correspondiente al veinte (20 %) del valor del contrato. LAS PARTES acuerdan que durante toda la vigencia del contrato el valor asegurado deberá mantenerse en la suma antes mencionada, por lo cual la póliza de cumplimiento que presente el contratista no podrá incluir cláusulas según las cuales la cuantía de la indemnización derivada del cumplimiento parcial se liquide deduciendo de la suma asegurada, la proporción equivalente a la parte cumplida de la obligación.
2. **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por un plazo igual al término de duración del contrato tres (3) años más por un valor correspondiente al diez (10%) del valor del contrato. Por medio de este amparo el asegurado, se protege de los perjuicios originados por el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista adquiera frente al personal por el utilizado, independientemente del tipo de contrato, pero sobre el cuál COSERVICIOS S.A. E.S.P. pudiere llegar a ser solidario, para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio asegurado.
3. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un plazo igual al término de duración del contrato por un valor correspondiente al veinticinco (25 %) del valor del contrato.

**4. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** Por un plazo de cinco (5) años contados a partir de la fecha del acta de recibo de obra por un valor correspondiente al veinticinco (25%) del valor del contrato.

**5. 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.

**6. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por un plazo igual al término de duración del contrato por un valor correspondiente al veinte (20%) del valor del contrato, esta garantía deberá incluir, entre otros, los siguientes:

**6.1. COMO PARTE DEL AMPARO BÁSICO:**

- Daños a terceros o a sus bienes muebles o inmuebles.
- Responsabilidad por los daños y perjuicios que se causen con el uso, manejo de los equipos del contratista.

**6.2. COMO PARTE DE LOS AMPAROS ADICIONALES:**

- Responsabilidad civil cruzada.
- Responsabilidad civil por vehículos propios y no propios.
- Responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas.
- Responsabilidad por los daños y perjuicios que se causen con el uso, manejo de equipos/maquinaria de propiedad de sus subcontratistas.
- Responsabilidad patronal.
- Gastos médicos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

**1. CUMPLIMIENTO:** Por un plazo igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más por un valor correspondiente al treinta (30%) del valor del contrato. Las partes acuerdan que durante la vigencia del contrato el valor asegurado deberá mantenerse en la suma antes mencionada por lo cual la póliza de cumplimiento que presente el contratista no podrá incluir cláusulas según las cuales la cuantía de la indemnización derivada del incumplimiento parcial se liquide deduciendo de la suma asegurada, la proporción equivalente a la parte cumplida de la obligación.

**2. DE LA CALIDAD DEL SERVICIO:** Para garantizar la calidad del servicio prestado por el contratista, por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, vigencia por el plazo del contrato y un año más.

**3. SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por un plazo igual al término de duración del contrato y tres (3) años más por un valor correspondiente al diez (10%) del valor del contrato. Por medio de este amparo el asegurado, se protege de los perjuicios originados por el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista adquiriera frente al personal por él utilizado, independientemente del tipo de contrato, pero sobre el cual COSERVICIOS S.A .E.S.P., pudiere llegar a ser solidario, para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio asegurado ( aplica siempre y cuando el contratista realice la contratación del personal en aras de ejecutar a cabalidad el objeto contratado).

**4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por un plazo igual al término de duración del contrato por un valor correspondiente al veinte (20%) del valor del contrato. La Gerencia debe incluir, entre otros, los siguientes:

**4.1. COMO PARTE DEL AMPARO BÁSICO:**

- Daños a terceros o a sus bienes muebles o inmuebles.
- Responsabilidad por los daños y perjuicios que se causen con el uso, manejo de los equipos del contratista.

**4.2. COMO PARTE DE LOS AMPAROS ADICIONALES:**

- Responsabilidad civil cruzada.
- Responsabilidad civil por vehículos propios y no propios.
- Responsabilidad civil de contratistas y subcontratistas.
- Responsabilidad por los daños y perjuicios que se causen con el uso, manejo de equipos/maquinaria de propiedad de sus subcontratistas.
- Responsabilidad patronal.
- Gastos médicos.

**PARÁGRAFO TERCERO: PARA CONTRATOS DE SUMINISTRO:**

**1. CUMPLIMIENTO:** Por un plazo igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más por un valor correspondiente al treinta (30%) del valor del contrato. Las partes acuerdan que durante toda la vigencia del contrato el valor asegurado deberá mantenerse en la suma antes mencionada por lo cual la póliza de cumplimiento que presente el contratista no podrá incluir cláusulas según las cuales la cuantía de la indemnización derivada del incumplimiento parcial se liquide deduciendo de la suma asegurada, la proporción equivalente a la parte cumplida de la obligación.

**2. DE LA CALIDAD DEL SERVICIO:** Para garantizar la calidad del servicio prestado por el contratista, por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, vigencia por el plazo del contrato. (se incluye siempre y cuando se realice instalación de los bienes).

**3. DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Por un plazo igual al término de duración del contrato y un (01) año más, por un valor correspondiente al veinticinco (25%) del valor del contrato.

Para todos los tipos de contratos y las diferentes garantías que se mencionaron con anterioridad, se tendrán en cuentas los siguientes párrafos:

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los costos de las primas de las garantías serán a cargo del contratista. Asimismo, este se obliga a modificar, ampliar o ajustar las garantías en aquellos eventos en que se prorrogue o modifique la vigencia del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriba el respectivo documento de prórroga o modificación.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Las expresadas garantías que forman parte integrante del contrato se harán efectivas, total o parcialmente, cuando a juicio del contratante, el contratista haya incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato, sin perjuicio de lo estipulado en otras cláusulas.

**PARÁGRAFO SEXTO:** El contratista será el responsable de verificar que en todos los contratos con sus subcontratistas sean exigidas y se encuentren debidamente constituidas y vigentes las pólizas de cumplimiento, pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, y de responsabilidad civil extracontractual, y revisar el cumplimiento de su expedición como prerrequisito para la iniciación de las actividades o para el pago de estas.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El contratista se obliga a que, en caso de deterioro originado en la mala ejecución de las actividades, realizará las reparaciones o modificaciones dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de aviso dado por el contratante, y si fuere el caso, reportará a la aseguradora el incumplimiento. Dichas reparaciones deberán ser concluidas en un plazo definido por el contratante. El costo de dichas reparaciones podrá ser descontado de los saldos que existan a favor del contratista, para lo cual el contratista expresamente imparte su acuerdo y aceptación. De no ser posible este descuento, será reclamado a la respectiva aseguradora, por medio de la afectación de la póliza que corresponda.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** El monto de las garantías no constituye límite de responsabilidad para el contratista y en caso de resultar adeudada una suma mayor a la amparada, éste se obliga a cancelar al contratante la suma no amparada o cubierta.

### **CAPÍTULO III**

#### **CLÁUSULAS Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**ARTÍCULO 48. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** De conformidad a la Resolución No 293 de 2004 expedida por la CRA mediante la cual modifiqué 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 49. 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 50. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Toda diferencia o controversia que se suscite con relación a la interpretación, ejecución, cumplimiento y liquidación del contrato que surja entre las partes será dirimido de la siguiente manera:

En primer lugar, al arreglo directo entre ellas, el que se intentará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la notificación del aviso de inconformidad efectuado por una de las partes.

Fracasada la etapa de conciliación, y si el asunto versare sobre desacuerdos de naturaleza legal, relacionados con la interpretación, aplicación, ejecución, cumplimiento y liquidación del Contrato y en general todos los desacuerdos distintos de aquellos de naturaleza técnica o contable, las partes deberán someter la diferencia a la decisión de un árbitro único designado por las Partes de común acuerdo, o en su defecto designado por la Cámara de Comercio de Sogamoso, mediante sorteo entre los árbitros inscritos en la lista que lleva esa Cámara si el asunto es menor a 400 salarios mínimos legales vigentes, o por tres (3) árbitros si es superior a dicha cuantía.

1. Los árbitros deberán ser abogados inscritos y serán designados de común acuerdo por las Partes. Si no se produjera el acuerdo para el nombramiento del o los tres árbitros, estos serán nombrados, a petición de cualquiera de las Partes, por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

2. La organización interna del arbitraje se sujetará a las reglas previstas para el efecto por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
3. Los árbitros aplicarán la legislación colombiana, salvo que se trate de Contratos internacionales en los cuales se pacte otra ley aplicable, caso en la cual está será que aplicarán los árbitros.
4. El arbitraje funcionará en la ciudad de Sogamoso, en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de esta ciudad.
5. La decisión adoptada será en derecho y tendrá carácter definitivo y obligatorio.
6. En caso de que no exista Centro de Conciliación y Arbitraje en la ciudad de Sogamoso, o por caso fortuito o fuerza mayor, no se pueda acudir a este, se solicitará el procedimiento al Centro de Conciliación y Arbitraje de jurisdicción más cercana.

**ARTÍCULO 51. INCUMPLIMIENTO 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 conminar 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.

El conducto regular interno se origina emitiendo una notificación escrita al contratista, detallando los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, adjuntando evidencias documentales o testimoniales pertinentes, y otorgando un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para presentar descargos por escrito, de igual manera se dará aviso a la Gerencia de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

Recibidos los descargos, la Oficina Jurídica o el área responsable de la gestión contractual deberá analizar la situación y emitir un informe técnico y jurídico, recomendando la continuidad, modificación, sanción o terminación del contrato, según el caso.

Con base en el informe, la entidad podrá:

- Imponer sanciones contractuales conforme a lo estipulado en el contrato.
- Exigir la ejecución de garantías (por ejemplo, garantías de cumplimiento).
- Aplicar multas.
- Iniciar el proceso de terminación anticipada del contrato por incumplimiento.
- Incluir al contratista en un registro interno de antecedentes para futuras contrataciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** COSERVICIOS S.A. E.S.P., implementará el respectivo "*Procedimiento de incumplimiento contractual*", avalado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Compañía.

## CAPÍTULO IV EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

**ARTÍCULO 52. MODIFICACIONES:** Para realizar las modificaciones al contrato, sólo está facultado el representante legal de COSERVICIOS S.A. E.S.P., o en quien está delegada la facultad de contratación, con la modificación del contrato no se buscará el favorecimiento del contratista, mejorar su utilidad o compensarlo por los errores de ejecución o de la oferta, ni 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 cómo soporte las necesidades del servicio.

La solicitud de modificación, adición o prórroga deberá ser presentada y sustentada por la Dirección responsable del proceso, por lo menos con una antelación de quince (15) días calendario al vencimiento del plazo inicial del contrato, acompañada de los soportes y 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 PRIMERO:** Es indispensable que se actualicen o amplíen las garantías establecidas en el contrato.

**ARTÍCULO 53. ADICIÓN EN VALOR:** La adición a los contratos en valor sólo está facultado para realizarla al representante legal de COSERVICIOS S.A. E.S.P., o en quien esté delegada la facultad 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.

Cuando se efectúen varias adiciones a un contrato, los valores y porcentajes de las adiciones anteriores deberán incluirse en el informe de modificación en trámite y serán considerados para efectos del límite permitido.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los valores de las adiciones al contrato NO se suman

automáticamente al anticipo inicial, como tampoco tienen anticipo.

**ARTÍCULO 54. PRÓRROGA DEL CONTRATO:** Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. La prórroga al plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, por lo cual deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato de que trata el artículo anterior.

La prórroga a los contratos sólo está facultada para realizarla el representante legal de COSERVICIOS S.A. E.S.P. o en quien esté delegada la facultad de contratación y puede realizarse siempre y cuando se haga con una antelación de quince (15) días calendario al vencimiento del plazo inicial 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:** Cuando no sea posible tramitar la modificación del contrato por la extemporaneidad en la radicación de la solicitud, la responsabilidad frente a la interrupción del servicio o los perjuicios que se causen por la terminación del contrato, serán responsabilidad del área del supervisor del contrato.

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

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

**ARTÍCULO 55. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La suspensión del contrato procede cuando determinadas situaciones impidan temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la situación y por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

Las suspensiones de los contratos deberán basarse en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o decisión de COSERVICIOS S.A. E.S.P. debidamente justificadas para garantizar que el objeto de la obra, bien o servicio se cumpla.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser indefinida, pues en

todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato.

En el acta de suspensión se dejará constancia de: la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, el plazo de vencimiento que permita reanudar la ejecución del contrato.

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

**ARTÍCULO 56. OTROSI:** Este tipo de modificación consiste en la reforma o ajuste que se realiza a una cláusula del contrato, diferente a las asociadas al plazo y valor de este, o en alguna disposición contenida en los documentos que hacen parte integral de este y que no implican la desnaturalización, sustitución, transformación o reforma al objeto.

**ARTÍCULO 57. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Para legalizar prórrogas, 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. Solicitud de adición y/o prórroga.
5. Justificación contractual.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando se trate de adiciones en valor).
7. La autorización del Gerente se expresa con la firma del acta modificatoria o con la adición.
8. Certificado de registro presupuestal (cuando se trate de adiciones en valor).
9. Actualización y ampliación de garantías.

**ARTÍCULO 58. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos de tracto sucesivo, es decir cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, deberán ser liquidados dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo.

En caso de llegar a un acuerdo bilateral de liquidación, 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 dejará constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

En caso de no existir acuerdo, el supervisor 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 más relevantes del contrato, la evaluación del riesgo que corre la Compañía 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. Este informe está inmerso en el *Procedimiento de incumplimiento contractual*.

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.

Se hará acta de liquidación de liquidación unilateral 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; los desacuerdos a que llegaren, para dejar las divergencias presentadas y se dejará constancia expresa del pago del dinero que se deba al contratista si es de obligatorio cumplimiento conforme a lo ejecutado en el contrato y los saldos a favor de COSERVICIOS S.A. E.S.P. para las futuras reclamaciones judiciales que llegaren a presentarse por alguna de las partes o ambas.

## **TITULO IV** **COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO I** **DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 59. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** La Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso COSERVICIOS S.A. E.S.P., cuenta con un comité de contratación integrado por el Gerente, el director de Asesoría Legal, el director de Finanzas y Administración, el Director de Planeación y Desarrollo, el Director o jefe de área que esté solicitando el bien, obra o servicio a contratar y el Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo (o sus respectivos delegados). Es necesario dejar claridad que el Gerente de la Compañía tiene voz cómo integrante del Comité de Contratación, más no tiene voto, ya que es el ordenador del gasto.

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.

Los miembros del Comité deberán evaluar bajo su total autonomía, independencia y

confidencialidad, los aspectos jurídicos, técnicos, financieros, económicos, y de seguridad y salud en el trabajo, calificar las propuestas recibidas y recomendar su aceptación o rechazo, de manera objetiva y teniendo en cuenta siempre las directrices emanadas desde el presente manual y las leyes aplicables.

El comité tendrá como principales funciones las siguientes:

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, levantando un acta donde se establecerá la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos solicitados.
2. Aprobar el plan de compras y contratación.
3. Asesorar al Gerente y a los trabajadores delegatarios en relación con los procesos contractuales.
4. Priorizar procesos según necesidades operativas y financieras.
5. Garantizar la transparencia y publicidad del proceso.
6. Recomendar o aprobar la adjudicación del contrato al proponente más favorable.

Los integrantes del Comité de Contratación están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, Asimismo al de conflicto de intereses.

Conflicto de intereses para miembros del comité de contratación: Existirá conflicto de intereses en la medida en que cualquier miembro del comité de contratación tenga interés personal o de negocios en cualquier asunto sobre el cuál el comité deba pronunciarse, o el asunto sobre el cuál deba pronunciarse tenga efectos sobre una sociedad, de la que sea accionista, o sobre los intereses de cualquier persona de la que sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Una vez se inicie el Comité de Contratación programado, los miembros deberán declarar que no tienen conflictos de interés en relación con los temas sobre los que deben pronunciarse, en caso de existir algún conflicto, el respectivo miembro lo comunicará al Gerente y se abstendrá de actuar sobre los asuntos en relación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité de Contratación tendrá un secretario, el cuál 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Gerencia de COSERVICIOS S.A. E.S.P., con apoyo de la Dirección de Asesoría Legal será la encargada de implementar el procedimiento del Comité de contratación, avalado y controlado por el profesional de gestión de calidad de la Compañía.

## **TITULO V** **DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I** **INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 60. ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre la Compañía y en general de los documentos contractuales y estas les serán suministradas, previo su pago, dentro del término establecido por la ley para 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.

### **CAPÍTULO II** **FACULTADES AL GERENTE**

**ARTÍCULO 61. FACULTADES OTORGADAS AL GERENTE.** La Junta Directiva de COSERVICIOS S.A. E.S.P autoriza al Gerente, para que expida y/o modifique los actos administrativos que reglamentan los procedimientos autorizados en el presente manual y las disposiciones que sean necesarias para la adecuada aplicación de este Manual.

### **CAPÍTULO III** **RÉGIMEN TRANSITORIO Y APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 62. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** sé establece cómo régimen de transición lo siguiente:

1. Los procesos de contratación y la celebración de contratos que se encuentren en trámite a la fecha de expedición del presente reglamento sé regirán por las normas y disposiciones vigentes al momento de su iniciación o de su celebración y hasta su liquidación.
2. El presente Manual de Contratación y sus procedimientos entrarán en vigor una vez se hayan establecido y aprobado de acuerdo con lo reglado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso - COSERVICIOS S.A. E.S.P., así como también se haya socializado a todas las Direcciones, y contratistas en página web, redes sociales y demás medios de comunicación si es del caso, dejando las respectivas constancias de dicha trazabilidad.
3. Los procedimientos establecidos en el presente Manual de Contratación, que actualmente no existan en el Sistema de Gestión de Calidad de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso - COSERVICIOS S.A y deban crearse para el normal y eficiente

desarrollo misional de la Compañía, serán implementados, socializados y aprobados en un término no superior a tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigor de este documento, dejando las respectivas constancias de dicha trazabilidad.

**ARTÍCULO 63. 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, conforme a los Estatutos Sociales de COSERVICIOS S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 64. APROBACIÓN:** El presente manual de contratación, fue socializado a la Junta Directiva de COSERVICIOS S.A. E.S.P. aprobado por voto mayoritario de sus integrantes el día 08 de agosto de 2025, registrado en acta No. 1147 de la misma fecha y elevado a Acuerdo el día 03 de septiembre de 2025.

**ARTICULO 65 DEROGATORIA:** El presente manual de contratación será vigente a partir de la fecha de su adopción, aplicabilidad a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de COSERVICIOS S.A. E.S.P, socialización, publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente lo referente al Acuerdo No. 001 del 25 de mayo 2022 y demás normas y documentos que componían el manual de contratación de la empresa.

**ARTÍCULO 66. VIGENCIA:** El reglamento de contratación que se adopta mediante el presente acuerdo, regirá a partir del primero (01) de marzo de 2026 y deroga cualquier otro reglamento anterior en cuanto le sea contrario.

Dado en Sogamoso el primer (01) del mes de marzo de 2026.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**MAURICIO BARÓN GRANADOS**  
Presidente de la Junta Directiva

**LUIS DAVID GONZÁLEZ NÚÑEZ**  
secretario de la Junta Directiva

Vbo: Felipe Chaparro/ Gerencia  
Etna R. Rincón/ Director de Finanzas y Administración  
Michel Angarita/ Director de Comercial  
Andrea Morales/ Director de Recursos Humanos  
Jaime Rosas/ Director de Planificación  
Henry Mesa/ Director de Servicios Integrales de Aseo  
Nástor Rodríguez/ Director de Informática  
Pedro Nel González/ Director de Operaciones