

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No.004
(27 de febrero del 2025)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”.

La Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos, en uso de sus funciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 142 de 1994, los Estatutos (Acuerdo No. 004 del 2018 y demás acuerdos modificatorios) y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos es una Empresa Industrial y Comercial del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

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

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuentan 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 de Colombia, respectivamente según sea el*

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Que en aplicación de las disposiciones antes mencionadas, la actividad contractual de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos se desarrollará con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos por la ley.

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales y estatutarias, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos adopta el presente Manual de Contratación, el cual resulta necesario para garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a su cargo, a través de una gestión contractual eficaz y transparente.

Por lo anterior, la Junta Directiva

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos, el Manual de Contratación contenido en 53 folios anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El siguiente es el régimen de transición del presente Manual de Contratación:

- a. Los procesos de contratación que a la entrada en vigencia del presente Acuerdo de Junta Directiva hayan sido radicados en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en el manual de contratación vigente para la fecha radicación.
- b. Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- c. Las solicitudes de modificación, adición y/o prórrogas de los contratos en ejecución, se regirán por lo dispuesto en el presente manual.

ARTÍCULO TERCERO. DEROGATORIA. El presente Acuerdo de la Junta Directiva deroga los Acuerdos No. 012 de 2015, No. 007 de 2017 y No. 010 de 2019, N°009 del 2024 de la Junta Directiva y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Junta rige partir del 17 de marzo del 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Piedecuesta a los 27 del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).



OSCAR JAVIER SANTOS GALVIS

Presidente Junta Directiva



FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA

Secretario

Proyectó: María Lizeth García Pedraza – Jefe Oficina Jurídica y de Contratación

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: AJC-CON.PCO01-230.M1

Versión: 1.0

Página 1 de 52

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Piedecuestana
DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.

MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
2025

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
CAPÍTULO 1.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. Objeto	5
Artículo 2. Principios aplicables a la contratación	5
Artículo 3. Ámbito de aplicación	6
Artículo 4. Normatividad aplicable.....	7
Artículo 5. Competencia para contratar	7
Artículo 6. Capacidad para contratar	7
Artículo 7. Derechos y deberes de la empresa Piedecuestana de Servicios P	7
Públicos	7
Artículo 8. Derechos y deberes del contratista	9
Artículo 9. Inhabilidades e incompatibilidades	9
Artículo 10. Ecuación contractual.....	10
Artículo 11. Publicidad de la gestión contractual.....	10
Artículo 12. Banco de proponentes.....	10
Artículo 13. Cláusulas excepcionales al derecho común.....	11
CAPÍTULO 2.....	11
RESPONSABLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	11
Artículo 14. Responsables de la gestión contractual	11
Artículo 15. Plan anual de adquisiciones	13
CAPÍTULO 3.....	14
SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	14
Artículo 16. Inicio del proceso de selección	14
Artículo 17. Modalidades de selección de contratistas.....	14
Artículo 18. Contratación directa	14
Artículo 19. Invitación privada.....	17
Artículo 20. Invitación pública	17
Artículo 21. Procedimiento único de modalidades de contratación (invitación pública y privada).....	17
Artículo 22. Contratos de emergencia.....	19
Artículo 23. Criterios de selección de contratistas	21
Artículo 24. Documentos mínimos para contratar	22
CAPÍTULO 4.....	23
PROCEDIMIENTO TRÁMITES CONTRACTUALES.....	23
Artículo 25. Etapa precontractual.....	23
Artículo 26. Documentos soporte de la futura contratación.....	25
Artículo 27. Documento de condiciones.....	28
Artículo 28. Aviso	29
Artículo 29. Garantías a exigir en el proceso de contratación.....	30
Artículo 30. Multas, penas pecuniarias, descuentos y efectividad de garantías.....	33
Artículo 31. Pagos anticipados y entrega de anticipos	34
Artículo 32. Etapa Contractual.....	35
Artículo 33. Adiciones a los contratos	36
Artículo 34. Modificaciones contractuales	36
Artículo 35. Prórroga de los contratos	36
Artículo 36. Suspensión y reanudación del contrato.....	36
Artículo 37. Responsabilidad de los supervisores y/o interventores	37

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

Artículo 38. Etapa Poscontractual.....	37
Artículo 39. Liquidación de los contratos	37
Artículo 40. Evaluación de desempeño.....	37
Artículo 41. Criterios de evaluación	38
Artículo 42. Metodología para la evaluación	38
Artículo 43. Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales	39
Artículo 44. Indemnidad.....	39
Artículo 45. Archivo documental.....	39
CAPÍTULO 5.....	39
PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN	39
Artículo 46. Modificación de las reglas de las invitaciones	39
Artículo 47. Revocatoria y suspensión del proceso de selección	40
Artículo 48. Evaluación de las propuestas.....	40
Artículo 49. Aceptación de propuestas.....	41
Artículo 50. Cancelación y declaración de fallido	41
CAPÍTULO 6.....	41
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	41
Artículo 51. Requerimiento al contratista	41
Artículo 52. Informe preliminar de presunto incumplimiento.....	42
Artículo 53. Inicio procedimiento sancionatorio	42
Artículo 54. Audiencia procedimiento sancionatorio	43
Artículo 55. Requerimiento de pago por incumplimiento.....	44
Artículo 56. Registro de multas, sanciones e incumplimiento	45
CAPÍTULO 7.....	45
ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	45
Artículo 57. Alcance y definición	45
Artículo 58. Reglas aplicables a las modalidades de enajenación de bienes:	46
Artículo 59. Avalúo y precio mínimo de venta.....	47
Artículo 60. Precio mínimo de venta de bienes	49
Artículo 61. Subasta pública para venta de bienes muebles e inmuebles	51
Artículo 62. Otras modalidades de enajenación	52

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

PRESENTACIÓN

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de Servicios Públicos (en adelante empresa Piedecuestana de Servicios Públicos), es una empresa Industrial y Comercial del orden municipal de naturaleza pública, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. En ese sentido, y de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994, el régimen jurídico aplicable a todos los actos y contratos de las empresas de servicios públicos domiciliarios es el derecho privado.

Sin perjuicio de que la gestión contractual se rija por las normas propias del derecho privado, y en consecuencia sea el principio de autonomía de la voluntad el que constituya el fundamento general para el diseño y la autocomposición de los procedimientos de selección que debe seguir la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, de conformidad con la ley y la jurisprudencia, tales procedimientos deben respetar integralmente los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal definidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal (artículo 13, Ley 1150 de 2007).

En este marco, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos está en la obligación de diseñar los procedimientos que rijan su gestión contractual, asegurando la observancia de los principios referidos, y de manera que se asegure la mejor contratación; esto es, que la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, asegure costos razonables, calidades adecuadas, aprovechamiento de los recursos y protección de los derechos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, de los contratistas y terceros que intervengan en su gestión contractual.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto: El presente Manual tiene por objeto adoptar los principios y procedimientos que regirán la contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, tanto en la etapa Precontractual, Contractual y Poscontractual, con el fin de cumplir su objeto social, constituyéndose en normas de obligatorio cumplimiento para todas las personas intervenientes en la misma, con el propósito de brindar la continua, oportuna y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo y la efectividad de los derechos e intereses de la entidad y de los usuarios.

Artículo 2. Principios aplicables a la contratación: Los actos o contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, respetarán los principios de la función administrativa y la gestión fiscal definidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia. De igual modo, se observarán los principios generales contemplados en el capítulo I del título preliminar de la Ley 142 de 1994.

La contratación se realizará en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de su objeto social y buen servicio a los usuarios. En ese sentido, los procedimientos que desarrollen la gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se regirán por los principios aquí establecidos.

Igualdad: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos dará el mismo trato de forma objetiva a todos los oferentes, sin tener en cuenta ningún tipo de circunstancia discriminatoria o subjetiva que vaya en desmedro de la selección objetiva de los contratistas, los cuales, en condición de igualdad, tendrán los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Moralidad: Todas las personas y los servidores públicos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en el desarrollo de la gestión contractual, siempre sujetos a la ética del desempeño de la función pública.

Eficacia: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos propenderá que su gestión contractual logre su finalidad y, para el efecto, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas y se procurará evitar un resultado fallido de los mismos.

Economía: Se deberá proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y la protección de los derechos de las personas.

Celeridad: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos impulsará oficiosamente los procedimientos e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que la gestión contractual se adelante con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Imparcialidad: Los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás personas que directa o indirectamente intervengan en el desarrollo de la gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de la gestión contractual consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Publicidad: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente su gestión contractual. Para tal efecto, se publicará a través de la página web y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto, los documentos que correspondan a la gestión contractual.

Control fiscal: En cumplimiento del control fiscal la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos garantizará que los recursos que se utilicen en desarrollo de su gestión contractual sean transparentes, logrando así, que los recursos permitan maximizar los resultados de la contratación, obtener bienes y servicios al menor costo, cuantificar el impacto en el medio ambiente, evaluar la gestión de su protección y obtener resultados oportunos que estén relacionados con los objetivos programados de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: El presente Manual aplica a todos los actos o contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, en el desarrollo de su objeto social y el giro ordinario de sus negocios, así como en su calidad de contratante.

Las disposiciones contenidas en este Manual aplican a los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás personas que directa o indirectamente intervengan en el desarrollo de la gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual de Contratación aquellos contratos que se rigen por disposiciones especiales como los contratos de condiciones uniformes o de servicios públicos, contratos de trabajo (cualquiera

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

que sea su modalidad), contratos de aprendizaje, convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas, aquellos contratos en que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos actúe como contratista, 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, cuando por virtud del pacto éstos se sometan a los reglamentos de tales entidades.

Artículo 4. Normatividad aplicable: La gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se regirá por el derecho privado, como lo disponen los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 80 de 1993, en cuanto se refiera a la aplicación de las cláusulas excepcionales que sean pactadas según lo dispuesto en este Manual y en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y demás reglas vigentes de contratación que le sean aplicables.

Artículo 5. Competencia para contratar: La competencia para contratar en nombre y representación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se encuentra en cabeza del Gerente o quien haga sus veces, en su condición de representante legal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo.

Artículo 6. Capacidad para contratar: Podrán celebrar contratos con la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, las personas naturales y jurídicas, los patrimonios autónomos que de conformidad con las reglas del derecho común tengan capacidad para contraer obligaciones, y los consorcios y uniones temporales, que de acuerdo con las reglas que para cada caso se definan en los documentos de solicitud de propuestas.

Artículo 7. Derechos y deberes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos tiene los siguientes derechos y deberes:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los principios generales establecidos en el presente Manual y de los señalados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia en todos los procesos de selección que adelante la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
2. Revisar y ajustar el contenido de los estudios previos de todos los procesos de selección que adelante la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, los cuales serán elaborados previamente por las oficinas o direcciones gestoras responsables del proceso, siendo las mismas las responsables de definir aspectos habilitantes y de evaluación, así como establecer que este

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

documento cumpla con requerimientos mínimos que para el efecto establezca la norma.

3. Preparar adecuadamente los documentos relacionados con los trámites previos a la contratación señalados en la Tabla 1 (Documentos soporte de la futura contratación) del presente Manual.
4. Elaborar la cronología del proceso a iniciar de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, condiciones técnicas del mismo, origen de los recursos y modalidad de contratación, así mismo, deberá prever el trámite señalado por el presente Manual, por la ley y decretos reglamentarios para cualquier modalidad de selección, según sea el caso.
5. Elaborar el contrato de acuerdo con lo ofrecido y dentro de los términos requeridos en el proceso previo, incluyendo las modificaciones generadas por la negociación, si a ello hubiere lugar.
6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
7. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas o cotizaciones aprobadas por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
8. Solicitar la revisión o actualización de los precios cuando se produzcan fenómenos o circunstancias que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, según lo pactado en el mismo.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y la exigibilidad de las garantías a que haya lugar.
10. Adelantar las acciones legales que conduzcan a la obtención de indemnizaciones por los daños que se causen con ocasión de la ejecución de los contratos.
11. Realizar la supervisión, revisión e intervención periódica de las obras ejecutadas, los servicios prestados, los bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes, cuando dichas condiciones no llenen las expectativas de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y/o no cumplan con los requisitos de calidad, estabilidad y en general no satisfagan la necesidad de la empresa.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

Artículo 8. Derechos y deberes del contratista: Son derechos y deberes del contratista los siguientes:

1. Recibir oportunamente la remuneración pactada y que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato, sin previo acuerdo de las partes.
2. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
3. Contribuir con la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en el cumplimiento a cabalidad del objeto y alcance contratado.
4. Colaborar con la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatando las ordenes que durante el desarrollo del contrato se le imparten y, de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y trabas que pudieran presentarse.
5. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ellos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la terminación del contrato.

Artículo 9. Inhabilidades e incompatibilidades: En los procesos de selección y en la suscripción de contratos con la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto aplicará el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y reglamentaciones internas de la entidad.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos exigirá que con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, el

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

oferedente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

Adicionalmente, no podrán celebrar contratos con la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos quienes cuenten con un conflicto de interés de origen legal o contractual para la ejecución del contrato. En los documentos de contratación deberá preverse que los proponentes expresen la inexistencia de circunstancias que configuren un conflicto de interés, y las consecuencias frente a la descalificación de la propuesta o el retiro de esta, la cesión y/o terminación del contrato, cuando ello ocurra.

Parágrafo: Si llegaren a sobrevenir inhabilidades en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

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

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Artículo 10. Ecuación contractual: En los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades presupuestales existentes. En todo caso, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista.

Artículo 11. Publicidad de la gestión contractual: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos realizará la publicidad de su gestión contractual a través de la página web y/o plataforma que se llegue a designar por el gobierno nacional.

Artículo 12. Banco de proponentes: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos dispondrá de un Banco de Proponentes, el cual será la base para invitar

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado, y recopilará información y documentación soporte de los posibles proveedores y contratistas, entre otras funcionalidades que disponga la entidad.

El banco de proponentes recogerá la relación de proveedores inscritos en los diferentes grupos de bienes o servicios a contratar. La Gerencia de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos expedirá los procedimientos y lineamientos de uso y consulta de este.

Parágrafo: Este registro será obligatorio en aquellos casos que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos lo disponga en los procedimientos internos; cualquier persona natural o jurídica (a título singular o plural) podrá inscribirse en cualquier tiempo, cumpliendo los requisitos y el procedimiento que la empresa defina para tal efecto.

Artículo 13. Cláusulas excepcionales al derecho común: En desarrollo del presente manual, los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se sujetaran a la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, cuando las autoridades competentes hayan ordenado o autorizado su inclusión.

CAPÍTULO 2

RESPONSABLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Artículo 14. Responsables de la gestión contractual: Sin perjuicio de las delegaciones que confiera el Gerente en la gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, intervienen diferentes funcionarios para el desempeño de los roles que a continuación se relacionan, así:

- 1. Ordenador del Gasto:** Es el responsable de comprometer el presupuesto de la empresa Piedecuestana de Servicios desde la apertura de los procesos de contratación. Esta facultad corresponde al Gerente o quien haga sus veces.
- 2. Solicitante del proceso de contratación:** Es el jefe o director de la oficina gestora que puede solicitar el inicio de un proceso de contratación al Gerente o quien haga sus veces. Exclusivamente podrán solicitar el inicio del proceso de contratación los siguientes funcionarios:
 - a. Jefe de la Oficina de Planeación Institucional.
 - b. Director Administrativo y de Talento Humano.
 - c. Director Técnico y de Operaciones.
 - d. Director Financiero y Económico.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

e. Director Comercial.

El solicitante del proceso de contratación deberá asegurar que las solicitudes de contratación se trámite en los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, aportando y acreditando toda la documentación necesaria para el efecto.

Adicionalmente, deberán prestar su concurso designando a los funcionarios que demande el trámite del proceso de contratación, en particular para el análisis de propuestas en los aspectos técnicos que se requiera, el análisis y distribución de riesgos, y posteriormente el seguimiento de la ejecución contractual, la solicitud e imposición de sanciones pecuniarias derivadas de incumplimientos contractuales, y en la liquidación de los contratos.

3. Responsable de los procesos de contratación: La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación deberá tramitar todos los procesos de contratación que demande la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, velando porque los procedimientos cumplan a cabalidad con los principios aplicables y los procedimientos establecidos en la ley y el presente manual.

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

- 3.1. Revisar los documentos, actos, contratos o convenios, antes de su suscripción por el Gerente.
- 3.2. Elaborar y revisar las minutas contractuales, autorizar la firma de los contratos y verificación de las garantías, así como sus modificaciones.
- 3.3. Revisar y ajustar en los aspectos jurídicos, los documentos provenientes del solicitante del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
- 3.4. Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
- 3.5. Atender y/o revisar las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual cuando sea de su competencia.
- 3.6. Reportar en la página web y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto, todas las actuaciones contractuales que le apliquen a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en su condición de empresa prestadora de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

- 3.7. Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones y/o reclamaciones ante las compañías de seguros, por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.
- 3.8. Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos, cuando ello proceda.
- 3.9. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Manual.

4. Supervisor y/o interventor: Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Gerente o quien haga sus veces, y/o por virtud de la contratación que adelante la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el contrato por parte del Gerente o quien haga sus veces, y sus funciones están establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

5. Administrador de recursos: La responsabilidad de los pagos realizados a los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, la liberación de recursos no ejecutados, así como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, etc., corresponde a la Dirección Financiera y Económica.

Artículo 15. Plan anual de adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos durante la vigencia fiscal. El cual debe señalar la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos iniciará el proceso de contratación.

En relación con la elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Oficina de Planeación Institucional, para lo cual realizará en los primeros quince días hábiles del año reunión con cada una de las oficinas o direcciones, con el fin de recoger

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

las necesidades en materia contractual y consolidar el Plan Anual de adquisiciones para la próxima vigencia respectiva.

Cada director o jefe será responsable por definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.

La Oficina de Planeación Institucional someterá al Comité de Gestión y Desempeño el Plan Anual de Adquisiciones consolidado para que posteriormente el Gerente o quien haga sus veces lo adopte mediante acto administrativo.

Los jefes o directores de las oficinas gestoras serán responsables porque la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones sea debidamente ejecutada, conforme a los plazos establecidos en el mismo, y de solicitar oportunamente los ajustes que sean del caso de acuerdo con las nuevas necesidades y/o cronogramas propios de su planeación y programación.

CAPÍTULO 3

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Artículo 16. Inicio del proceso de selección: El proceso se iniciará a solicitud de la oficina o dirección gestora solicitante, quien determinará el presupuesto oficial definitivo y la justificación de la necesidad que se pretende satisfacer. Lo anterior, se realizará previa solicitud y aprobación del Gerente o quien haga sus veces.

Artículo 17. Modalidades de selección de contratistas: Los contratistas de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos serán seleccionados a través de uno de los siguientes procedimientos:

1. Contratación directa.
2. Invitación privada.
3. Invitación pública.
4. Contratos de emergencia.

Artículo 18. Contratación directa: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos podrá contratar directamente con una sola oferta los contratos cuya cuantía estimada sea igual o inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. De igual modo, se podrá seleccionar un contratista bajo modalidad de contratación directa en los siguientes casos:

1. Cuando de conformidad con las consultas adelantadas por la oficina o dirección gestora solicitante del proceso, sólo exista un proveedor para

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

determinado bien o servicio o por exclusividad o titularidad de los derechos de comercialización o de la marca.

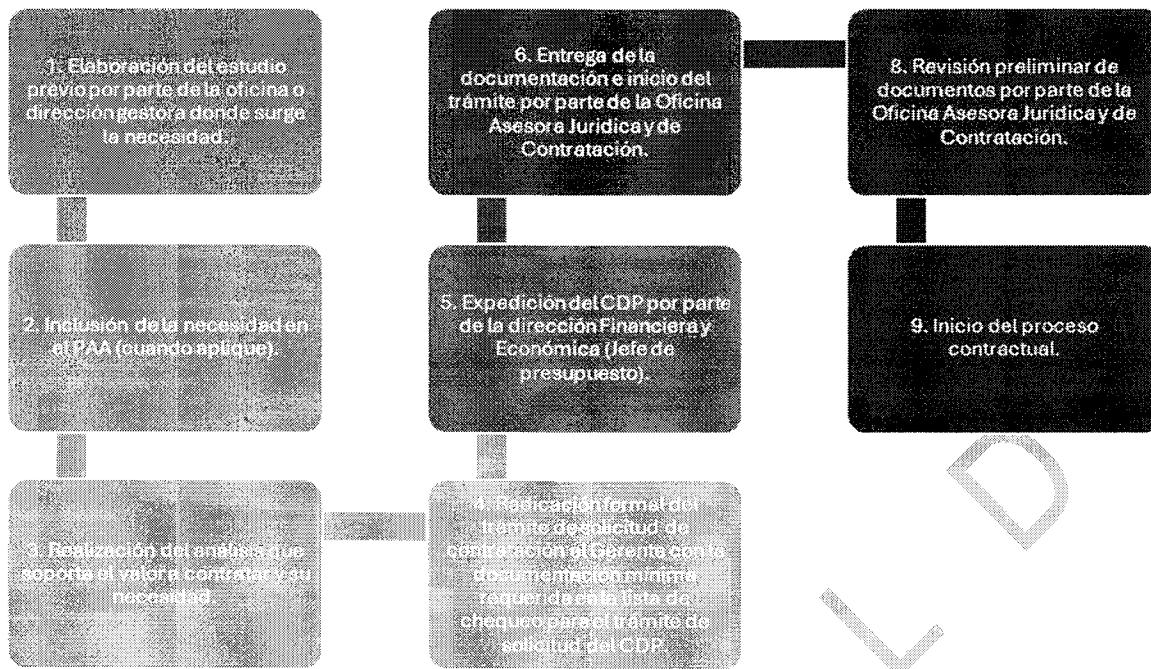
2. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos. En estos casos se requerirá certificación del área de Talento Humano en la que conste la insuficiencia de personal de planta o la inexistencia de personal con las calidades requeridas.
3. Contratos de prestación de servicios artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
4. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles (previo avalúo). De igual forma en los eventos relativos a contratos de comodato y arrendamiento de bienes inmuebles.
5. Contratos de empréstito.
6. Cuando la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos celebre contratos de fiducia o encargo fiduciario. Sin embargo, en aquellos casos en los cuales la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos celebre un convenio o contrato interadministrativo para ejecutar obras que garanticen los servicios públicos domiciliarios y este supere la vigencia fiscal, la entidad podrá prorrogar la fiducia o encargo fiduciario previa aprobación de la Junta Directiva.
7. En los eventos de contratos de sociedad, contratos de colaboración empresarial con independencia de que sean nominados o innominados y en alianzas estratégicas, previa aprobación de la Junta Directiva.
8. Cuando se trate de trabajos o servicios relacionados con proyectos piloto destinados a probar, conocer y/o desarrollar nuevas tecnologías.
9. En los contratos para la adquisición de servicios públicos no prestados por la Piedecuestana de Servicios Públicos.
10. Cuando se trate del desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

- 11.** Contratos de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, respecto del cual el autor tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
- 12.** Contratos de prestación de servicios de salud.
- 13.** Contratos de prestación de servicios financieros.
- 14.** Contratos con entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- 15.** Prestación de servicios para continuar, completar, adicionar o finalizar un proyecto o plan misional y/o estratégico de la entidad iniciado con anterioridad que, por razones técnicas, económicas, operativas, de confidencialidad y/o de seguridad, se hace necesario contratar con quien lo planeó, proyectó, estructuró y/o elaboró.
- 16.** Contrataciones requeridas para el desarrollo del objeto social comercial, tales como afiliación a agremiaciones o de otra naturaleza, pautas publicitarias o realización de actividades de mercadeo y comunicaciones de la estrategia de comercialización de servicios de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- 17.** En aquellos casos en que se declare fallido el proceso de contratación, se podrá contratar directamente con quien en el momento manifieste su capacidad e idoneidad para proveer el bien, obra o servicio.
- 18.** Arrendamiento y compraventa de vehículos que sean necesarios para la operación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
- 19.** Inscripción o suscripción a eventos, capacitaciones, cursos, seminarios, congresos, foros, por necesidad debidamente justificada, en el evento en que en el mercado no exista pluralidad de oferentes.
- 20.** Las consultorías e interventorías que sean igual o inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Ilustración 1. Flujograma trámite contratación directa

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025



Artículo 19. Invitación privada: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos podrá contratar bajo la modalidad de invitación privada, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor a diecisiete mil (17.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 20. Invitación pública: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos adelantará el proceso de contratación bajo la modalidad de invitación pública, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea superior a los diecisiete mil (17.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para tal efecto, la entidad formulará invitación pública a presentar oferta a través de aviso de apertura que se publicará en la página web y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto.

El aviso señalará, entre otros, los aspectos básicos de la contratación, el lugar en el cual se pueden consultar las condiciones y términos de la invitación para que los interesados presenten sus ofertas.

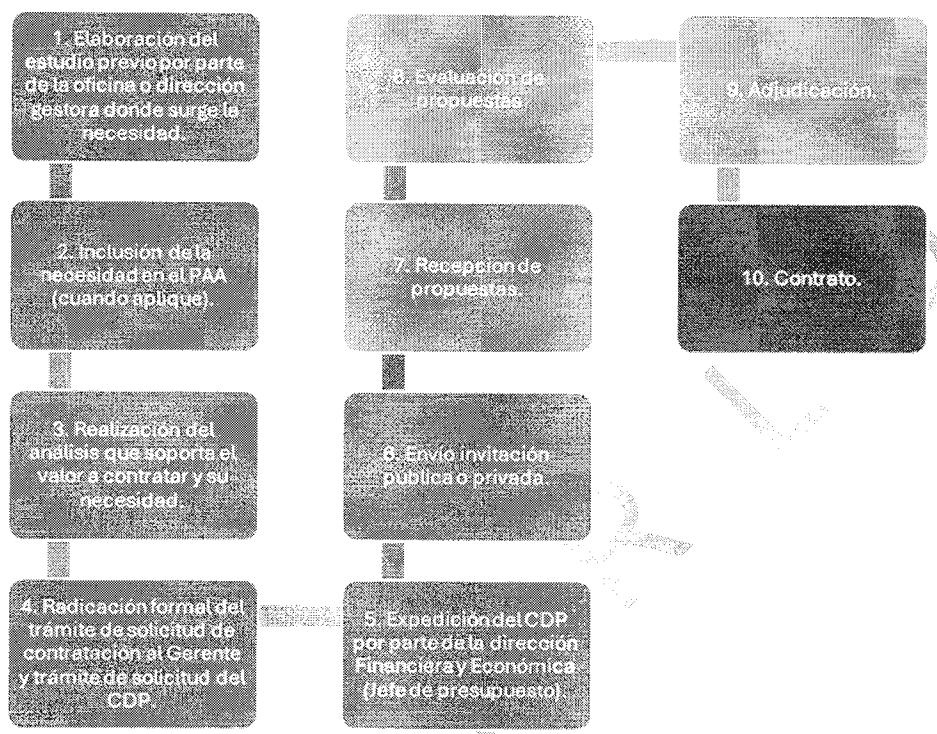
Parágrafo: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos adelantará bajo la modalidad de invitación pública los contratos especiales para la gestión de servicios públicos establecidos en el artículo 39 de la Ley 142 de 1994, estimulando la concurrencia de oferentes.

Artículo 21. Procedimiento único de modalidades de contratación (invitación pública y privada): La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos adelantará

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

un procedimiento único para las modalidades de contratación de invitación pública y privada como se desarrolla a continuación:

Ilustración 2. Flujograma procedimiento único de modalidades de contratación (invitación pública y privada)



1. Elaboración del estudio previo por parte de la oficina o dirección gestora donde surge la necesidad.
2. Inclusión de la necesidad en el PAA (cuando aplique).
3. Realización del análisis que soporta el valor a contratar y su necesidad.
4. Radicación formal del trámite de solicitud de contratación al Gerente y trámite de solicitud del CDP.
5. Expedición del CDP por parte de la dirección Financiera y Económica (jefe de presupuesto).
6. El Gerente o quien haga sus veces, enviará la invitación a ofertar por correo certificado o cualquier medio idóneo atendiendo a la modalidad de invitación pública o privada.
7. El día, hora y lugar fijado en el cronograma de la invitación pública o privada para ofertar se llevará a cabo la recepción de las propuestas, de la cual se dejará constancia.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

8. En el cronograma de la invitación pública o privada a ofertar se fijará el término prudencial para efectuar la evaluación de las propuestas presentadas, la cual se efectuará por parte del Comité de Evaluación designado por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.

9. Una vez evaluada la propuesta y dentro del término fijado en el cronograma de la invitación pública o privada a ofertar, se analizará y resolverá cada una de las observaciones y cuestiones acontecidas durante la invitación y se adjudicará la misma al mejor oferente. Esta decisión será comunicada a los proponentes.

10. El adjudicatario y el Gerente de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos o quien haga sus veces, deberán suscribir el contrato dentro de los plazos previstos en el cronograma de la invitación pública o privada.

Artículo 22. Contratos de emergencia: Son aquellos contratos que proceden únicamente cuando situaciones de emergencia así lo ameriten, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad del bien o servicio sea inmediata, imprevisible e irresistible y no permita adelantar el trámite ordinario de contratación. En todo caso, los contratos deben sujetarse a las condiciones y precios del mercado.

Dichos contratos deben contar con la autorización expresa y previa de la gerencia.

Con esta contratación se busca la superación de la emergencia o la atención del siniestro, prescindiendo de aplicar las normas sobre procedimientos establecidos en este manual.

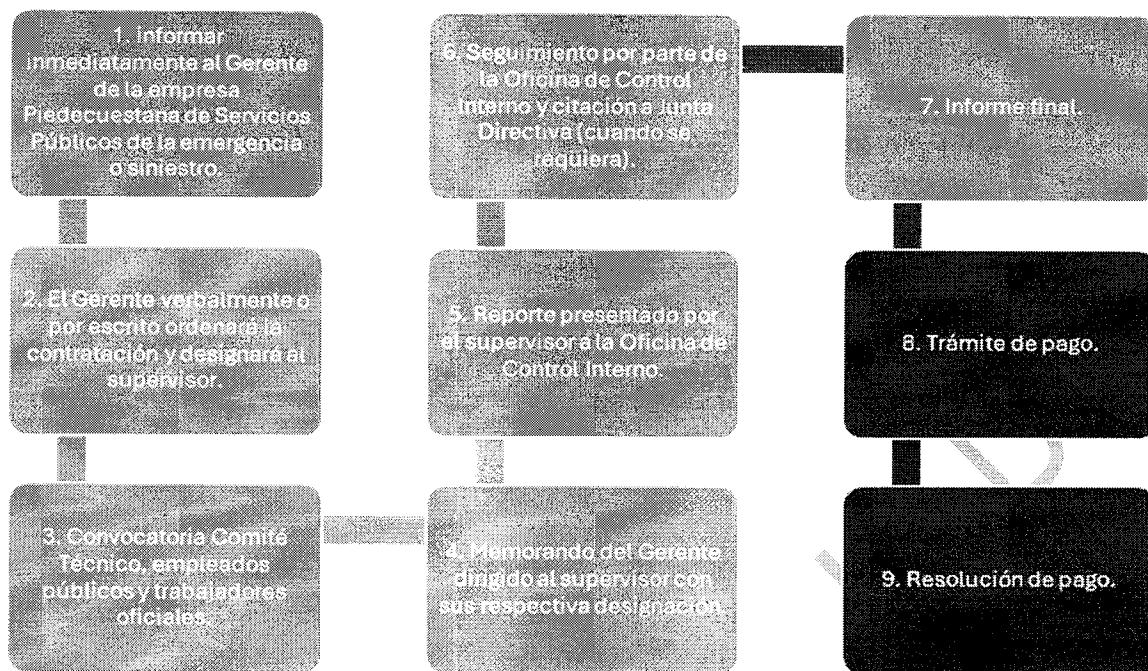
Se entiende por emergencia todo daño, evento o situación que afecte e impida súbitamente el funcionamiento normal de los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, que genere o pueda generar problemas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y cuya atención inmediata supere la capacidad operativa de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Se considera siniestros aquellos acontecimientos relacionados con las actividades de la empresa que implique peligro común, pérdida de vidas humanas, graves daños a los bienes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Para el trámite de los contratos de emergencia la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos desarrollará el siguiente procedimiento:

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

Ilustración 3. Flujograma trámite contratos de emergencia



1. El empleado público o trabajador oficial encargado de atender la emergencia o siniestro, una vez tenga conocimiento sobre la ocurrencia de estos, informará inmediatamente al Gerente de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, por el medio más expedito posible, dándole a conocer las acciones que deben adelantarse.
2. El Gerente verbalmente o por escrito ordenará la contratación de bienes, obras o servicios y designará al empleado público que realizará la supervisión de los bienes, obras o servicios contratados.
3. Dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de la emergencia o siniestro, la Gerencia convocará a la Junta Directiva y a los empleados públicos y trabajadores oficiales que estime conveniente, para hacer una evaluación preliminar de la situación y definir las acciones a que haya lugar para superar la situación presentada lo antes posible, de dicha reunión se levantará el acta respectiva.
4. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ordenación de la adquisición de los bienes o servicios, o a la ejecución de las obras que se realice en situaciones de emergencia o siniestro, el supervisor presentará reporte por escrito a la Gerencia y a la Oficina de Control Interno en el cual consignará las circunstancia y las acciones que se emprendieron para superar la situación hasta la fecha; además informará sobre la necesidad de acometer otras acciones si así se requieren.
5. La Oficina de Control Interno hará el seguimiento sobre la atención de la emergencia o siniestro, hasta verificar el pago final y si ésta supera el término de

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

un (1) mes, solicitará a la Gerencia que se cite a la Junta Directiva para que se tome las decisiones tendientes a evitar que la situación se prolongue indefinidamente.

6. Una vez se presten los servicios o se entreguen los bienes contratados, el supervisor designado realizará el informe final de supervisión que deberá contener una relación detallada de las acciones realizadas y de los bienes, obras y/o servicios recibidos y el balance económico de la contratación. Este informe deberá llevar la firma del contratista y el supervisor, con la que se tramitará la solicitud de disponibilidad presupuestal.

7. Para el trámite del pago, el supervisor deberá entregar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, los siguientes documentos:

- a. El oficio de ratificación de la Gerencia.
- b. Las actas de Junta Directiva en las cuales se dio a conocer la emergencia
- c. El informe final de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 de este artículo.
- d. La disponibilidad presupuestal.

8. La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación proyectará la resolución para el pago.

Artículo 23. Criterios de selección de contratistas: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos dentro los procesos de contratación tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Menor precio:** Se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la invitación. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de los requisitos habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
2. **Experiencia adicional:** Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado. La cual será verificada con base en la información adicional a aquella solicitada en la invitación a ofertar.
3. **Calidad:** Es el conjunto de propiedades inherentes al objeto contratado que permiten a la entidad juzgar su valor; es decir, son los elementos de especificidad que definen el objeto que se requiere, que tienen unas condiciones mínimas y que se pueden mejorar según la invitación a ofertar.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

4. **Puntaje:** Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificará proporcionalmente.
5. **Desempate:** Solo serán evaluadas las propuestas que sean presentadas oportunamente, de acuerdo con lo señalado en la invitación. En caso de empate se preferirá al que hubiera presentado primero la oferta, lo que se debe terminar por la hora y fecha registrada.

Artículo 24. Documentos mínimos para contratar: Independientemente de la modalidad de contratación, se deberá exigir a los contratistas la siguiente documentación mínima, la cual será incorporada al respectivo expediente:

1. Formato único de Hoja de Vida para persona natural o jurídica.
2. Soportes y certificaciones que acrediten la experiencia.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista, Registro Único de Proponentes o registro de inscripción como comerciante, según sea el caso y con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
4. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional, maestros de obras o técnicos constructores y la respectiva vigencia de la tarjeta profesional.
5. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
6. Fotocopia de la Libreta Militar.
7. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT.
8. Verificación de antecedentes de la Contraloría de la persona natural o representante legal. En la cual el contratista establece que no aparece en el boletín de responsables fiscales, vigentes.
9. Verificación de antecedentes de la Procuraduría de la persona natural o representante legal donde constatan los antecedentes disciplinarios del contratista, vigentes.
10. Certificado del registro nacional de medidas correctivas persona natural o representante legal de la persona jurídica.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

11. Constancia del pago de seguridad social (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.

12. Para los contratos que involucren el alquiler de vehículos se deberá exigir adicionalmente lo siguiente:

- a.** Fotocopia del SOAT.
- b.** Fotocopia de la Licencia de Conducción.
- c.** Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo.
- d.** Certificación de la Revisión Técnico Mecánica.

Parágrafo 1: Para el seguimiento del trámite de la contratación se diligenciará la lista de chequeo. Si el contratista no cumple los requisitos legales no será contratado.

Parágrafo 2: Sin perjuicio de los documentos requeridos en el presente artículo, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se reserva el derecho de solicitar los que requiera de acuerdo con el objeto a contratar.

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTO TRÁMITES CONTRACTUALES

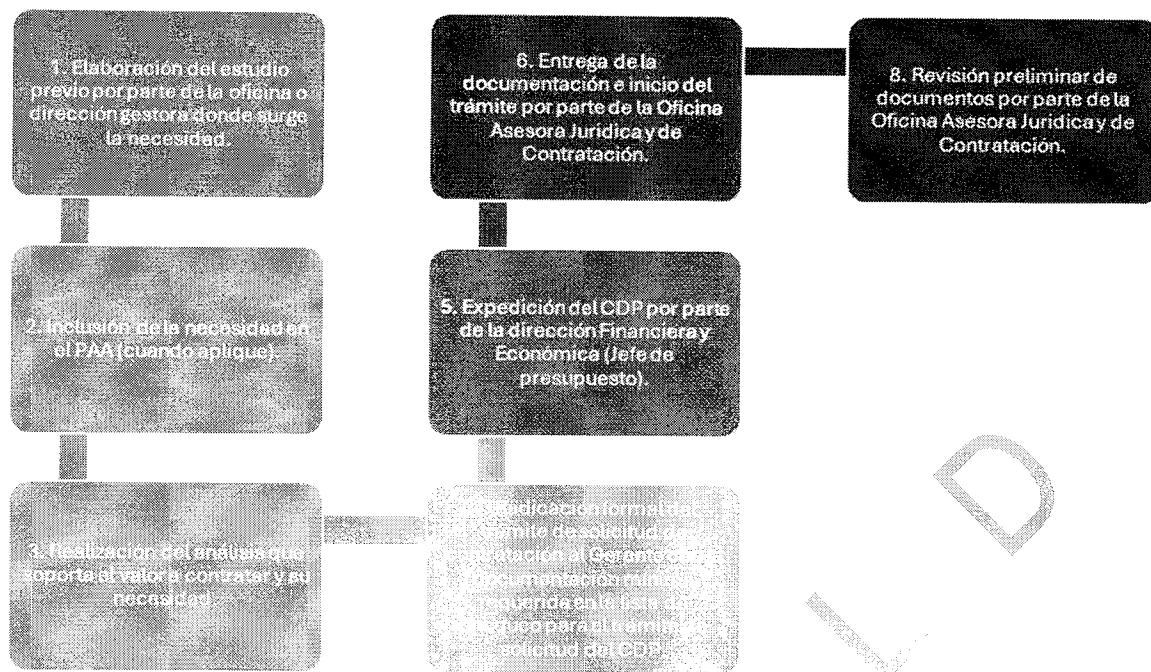
Artículo 25. Etapa precontractual: La etapa precontractual corresponde a todas las actuaciones y actividades preparativas que deben ejecutarse a raíz de la necesidad que surge en la respectiva oficina o dirección y la eventual selección del contratista.

Dicha etapa debe obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos; es decir, esta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad, riesgos y conveniencia, tomando las medidas tendientes a su cabal ejecución, a fin de evitar la paralización de los servicios públicos domiciliarios y la obtención de los fines propuestos.

En esencia, los procesos de contratación deben ser el resultado de estudios previos que determinen la necesidad y conveniencia; para ello se debe llevar a cabo una serie de actuaciones y actividades preparativas en cada una de las oficinas o direcciones gestoras solicitantes en la que surge la necesidad.

Ilustración 4. Flujograma de actuaciones y actividades preparativas

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------



La solicitud de contratación y los alcances a estas se realizarán formalmente a través de la plataforma o medios electrónicos con los que disponga la entidad, estos trámites o solicitudes deberán ser realizadas únicamente por los jefes o directores de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación tiene hasta cinco (05) días calendario contados a partir del momento de la asignación formal hecha por el Gerente para realizar la primera revisión de los documentos remitidos por la oficina o dirección gestora solicitante donde surge la necesidad.

Una vez realizada la revisión, podrán ocurrir tres (03) situaciones a saber:

1. Realización de sugerencias a los documentos previos y solicitud de mesas de trabajo. Ocurre cuando el profesional asignado para adelantar el trámite no realiza la devolución formal del proceso radicado; sin embargo, realiza observaciones a los documentos previos y/o solicita mesas de trabajo para precisar aspectos relativos al proceso solicitado con el fin de avanzar en el inicio del trámite de contratación.

Si desde el momento en que se realizaron las sugerencias a los documentos previos y se solicita la realización de mesas de trabajo han transcurrido cinco (5) días hábiles, se procederá con la devolución del trámite, para lo cual se deberá radicar nuevamente el proceso y los términos de revisión inicial descritos se reiniciarán.

2. Devolución formal del trámite. Ocurre cuando de la revisión del trámite se advierte la inexistencia de documentación soporte para el trámite, la inadecuada

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

escogencia de la modalidad de contratación o la inviabilidad del trámite en cuanto a términos del proceso se refiere.

La oficina o dirección gestora solicitante donde surge la necesidad deberá radicar dentro del término de dos (02) días nuevamente el trámite requerido con todos los soportes como corresponde y los términos de revisión inicial descritos se reiniciarán.

3. Viabilidad del trámite. Ocurre cuando de la revisión de los documentos previos que sustentan la solicitud de contratación, se advierte que los mismos están conforme a las disposiciones legales vigentes, lo cual permite dar inicio al proceso de contratación correspondiente.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación cuenta como mínimo con cinco (05) días calendario para dar inicio trámite de contratación correspondiente.

Artículo 26. Documentos soporte de la futura contratación: Una vez se identifique la necesidad por parte de la oficina o dirección gestora solicitante correspondiente, esta deberá radicar junto con su solicitud de contratación los estudios y documentos a saber:

Tabla 1. Documentos soporte de la futura contratación

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Estudios previos y análisis que soporta el valor a contratar y la necesidad	Oficina o dirección donde surge la necesidad.
Certificado Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Profesional en Sistemas de Gestión de Calidad.
Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP	Dirección Financiera y Económica a solicitud del área donde surge la necesidad y previa aprobación del Gerente.
Requisitos habilitantes, criterios de evaluación y calificación de las propuestas	Oficina o dirección donde surge la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en el aspecto jurídico y la Dirección Financiera y Económica en lo concerniente a los indicadores financieros (Dichos requisitos pueden incluirse dentro del estudio previo o formato anexo establecido por la entidad).

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	---	---------------------	---------------------------	---------------------

Los anteriores documentos permiten el correcto análisis de la necesidad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y a su vez sirven de base para la estructuración de la contratación directa, invitación privada y pública.

1. Análisis que soportan el valor a contratar y la necesidad

Dicho documento contendrá un estudio de mercado, por lo que se recomienda solicitud de cotizaciones mediante diferentes medios electrónicos.

Una vez obtenida la información del mercado, es recomendable que se analicen las cotizaciones obtenidas y se defina si estas permiten determinar el valor de la contratación a realizar o si por el contrario no permite determinar el presupuesto de la contratación.

2. Estudio previo

Una vez el estudio previo se encuentre revisado y validado, este deberá ser suscrito por todos los intervenientes en el aspecto técnico y la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación hará la revisión de los aspectos jurídicos.

La oficina o dirección gestora solicitante de la contratación en cabeza de su jefe o director será el único responsable por la estructuración de su trámite.

Dicho esto, el estudio previo deberá contener como mínimo:

Tabla 2. Contenido mínimo del estudio previo

ITEM	DESCRIPCIÓN
Descripción de la necesidad	La oficina o dirección que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican su solicitud de contratación.
Descripción del objeto a contratar	<p>El estudio previo debe contener la relación existente entre el objeto por contratar y la planeación estratégica de la entidad.</p> <p>Se debe identificar de forma pormenorizada el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</p> <p>Asimismo, se indicará de ser necesario el alcance del objeto y las obligaciones correspondientes para su cabal cumplimiento.</p>

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

Para la elaboración del objeto del contrato debe tenerse en cuenta que todo objeto contractual debe ser claro, preciso, breve, conciso, concretos, no objetos interminables o infinitos.

La modalidad de selección del contratista y su justificación se determinará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El objeto material que se va a adquirir.
- El monto de la contratación (tener en cuenta cuantías vigentes por parte de la entidad).
- El tipo de contrato.
- Alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

Todo trámite de contratación que se pretenda adelantar debe haber sido plasmado en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad.

Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto del contrato. Si el valor del contrato está determinado por precios unitarios, la oficina o dirección que requiera la contratación debe incluir la forma como los calculó y soportarla.

Son insumos para definir el valor del proceso de selección el análisis del mercado y del sector.

Se establecen desde los estudios previos, requisitos habilitantes y de calificación, los cuales permitirán otorgar puntuajes a las ofertas presentadas para la selección más favorable.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntuajes o fórmulas señaladas en el documento de condiciones.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

ELABORÓ
Profesional CPS Oficina
Asesora Jurídica y de
Contratación

FECHA
20/02/2025

REVISÓ
Jefe Oficina Asesora
Jurídica y de Contratación

FECHA
25/02/2025

APROBÓ
Junta Directiva

FECHA
27/02/2025

**Análisis de riesgo
en la contratación
estatal**

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Se deben tener en cuenta todas las variables derivadas del proceso de selección a realizar que comprenderá desde su etapa Precontractual, Contractual y Poscontractual. Por lo anterior, la oficina o dirección donde surge la necesidad deberá diligenciar el formato vigente, el cual está conformado por los aspectos mínimos que deben considerarse para la respectiva contratación.

Esta exigencia surge del estudio y necesidad de la oficina o dirección donde surge la necesidad de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Garantías

Las garantías que podrán solicitarse serán:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio Autónomo.
3. Garantía bancaria.

Artículo 27. Documento de condiciones: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos elaborará el respectivo documento de condiciones para las modalidades de selección de invitación pública y privada. Este debe contener como mínimo:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos debe tener en cuenta para la selección objetiva de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y aceptación de ofertas.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
12. El plazo dentro del cual la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos puede expedir Adendas.
13. El cronograma del proceso.

Artículo 28. Aviso: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos elaborará el respectivo aviso en los procesos adelantados bajo la modalidad de invitación privada y pública. Este aviso deberá incluir por lo menos la siguiente información:

1. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
2. La modalidad de selección aplicable.
3. El plazo estimado del contrato.
4. El canal oficial para recibir las comunicaciones del proceso contractual correspondiente.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
6. El valor estimado del contrato.
7. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
8. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

Artículo 29. Garantías a exigir en el proceso de contratación: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del eventual incumplimiento del contrato a favor de la entidad ya sea desde el momento de la presentación de la oferta, la ejecución del contrato y hasta su liquidación. Por ese motivo, se podrán solicitar la constitución de garantías durante las diferentes etapas del proceso así:

Tabla 3. Garantías en cada fase de la gestión contractual

FASE	GARANTÍA	DESCRIPCIÓN
Durante el proceso de selección	Seriedad de la oferta	<p>La garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta. La garantía de seriedad de oferta tiene carácter sancionatorio. Lo anterior significa que al hacerse exigible la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro).</p>
Durante la contratación y ejecución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. 2. Devolución del pago anticipado. 3. Cumplimiento del contrato. 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. 5. Estabilidad y calidad de la obra. 6. Calidad del servicio. 7. Calidad y correcto 	<p>Las garantías deberán cubrir los posibles riesgos derivados del incumplimiento del contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Dependiendo de las condiciones del objeto por contratar.</p>

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

funcionamiento de los bienes.

8. Responsabilidad civil extracontractual.

9. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

1. Estabilidad y calidad de la obra.

Obligaciones posteriores a la ejecución del contrato

2. Calidad del servicio.

3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

Con estas exigencias se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato.

El contratista deberá constituir a favor de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, dentro del plazo que se estipule para el efecto, garantías expedidas por bancos o compañías de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, a favor de empresas de servicios públicos domiciliarios. Estas garantías se exigirán para amparar los riesgos según el objeto del contrato y las obligaciones que asuma el contratista.

Las condiciones relativas al monto asegurado y la vigencia del amparo serán definidas en los estudios previos y las solicitudes de propuestas.

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

En los contratos deberá estipularse la facultad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para disponer de la modificación de las garantías ante la reticencia del contratista, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto.

Parágrafo 1: Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos:

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

1. En los contratos cuyo valor no supere el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación de la oficina o dirección gestora solicitante, siempre que, de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios.
2. En los contratos de seguro que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Parágrafo 2: Las garantías deberán por lo menos observar los siguientes montos y vigencias:

Tabla 4. Vigencias y montos de las Garantías en cada fase de la gestión contractual

GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto de la contratación.	Una vigencia igual a noventa (90) días.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Un valor equivalente al 100% del valor entregado como anticipo.	Una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Devolución del pago anticipado	Un valor equivalente al 100% del valor entregado como anticipo.	Una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto de la contratación.	Una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto de la contratación.	Una vigencia igual al plazo del contrato y tres (03) años más.
Estabilidad y calidad de la obra	Mínimo el treinta por ciento (30%) del valor final del contrato.	Una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir del acta de entrega y recibo final de la obra.
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto de la contratación.	Una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto	Veinte por ciento (20%)	Una vigencia igual al

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

funcionamiento de los bienes	del valor del presupuesto de la contratación.	plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	Treinta por ciento (30%) del valor del presupuesto de la contratación.	Una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

Artículo 30. Multas, penas pecuniarias, descuentos y efectividad de garantías: En los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se podrán incorporar a su favor cláusulas de multas y penas pecuniarias y/o descuentos automáticos por el incumplimiento de niveles de servicio, los cuales se regirán por las disposiciones legales aplicables y lo estipulado en los respectivos contratos.

El procedimiento para aplicación de las citadas sanciones seguirá las siguientes pautas, sin perjuicio de las estipulaciones que sobre el particular las partes hayan convenido contractualmente.

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

1. Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
2. Descripción de los hechos y conductas que a juicio del interventor o supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
3. Relación de pruebas en que se apoya.
4. Los requerimientos efectuados al contratista.
5. Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
6. Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
7. Las medidas que en su criterio deben tomarse.
8. La relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

9. Los demás datos que se consideren relevantes.

Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación remitirá al contratista y a la compañía de seguros el informe de la supervisión y/o la interventoría, concediéndoles un plazo razonable para que rindan sus descargos y aporten las pruebas que consideren pertinentes.

Recibida las respuestas del contratista y/o la compañía de seguros, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en concurso con la supervisión y/o interventoría analizará los descargos y comunicará al contratista la decisión adoptada, y el trámite a seguir para el descuento y/o el pago de los valores aplicados a título de sanción o la correspondiente reclamación.

Parágrafo 1: En el marco del principio de autonomía de voluntad de las partes, en el marco de los procesos sancionatorios la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos podrá suscribir con los contratistas acuerdos en relación con el monto y la forma de pago de las sanciones impuestas. Así mismo, se podrán convenir prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual, siempre que existan razones de conveniencia que así lo justifiquen.

Parágrafo 2: En los contratos se entiende incorporada la facultad que le asiste a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para terminar anticipada y unilateralmente cualquier vínculo contractual, cuando a su juicio exista un incumplimiento grave y/o definitivo por parte del contratista, y dicha situación conlleve una afectación al desarrollo del objeto social y/o del giro ordinario de los negocios de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Artículo 31. Pagos anticipados y entrega de anticipos: Podrán estipularse anticipos o pagos anticipados sin exceder el 20% del valor a contratar. En ningún caso podrá pactarse anticipo y pago anticipado simultáneamente. La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos velará en caso de pactarse anticipo que éste se invierta exclusivamente en el desarrollo del objeto contractual, para lo cual, previo a su giro, requerirá de la presentación de un plan de inversión de anticipo que deberá ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Igualmente deberá definir en las condiciones contractuales la forma en que se amortizará el anticipo.

Parágrafo 1: Los recursos entregados a título de anticipo deberán ser manejados en una cuenta de ahorros separada y exclusiva a nombre del proyecto o a través de un instrumento fiduciario en las condiciones establecidas en las solicitudes de propuestas. Los rendimientos financieros que allí se originen deberán ser

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

reintegrados a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos a la liquidación del contrato.

Artículo 32. Etapa Contractual: La etapa contractual corresponde a todas las actuaciones y actividades que corresponden al inicio, desarrollo y fin del plazo del contrato.

Dicho esto, para el inicio de la ejecución de los contratos se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Registro presupuestal (obligatorio).
2. Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales. Tratándose de personas naturales y previa autorización realizada por el proveedor, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación tramitará el respectivo proceso ante la Dirección Administrativa y de Talento Humano por medio de la Aseguradora de Riesgos Laborales con la cual trabaja la entidad para el momento de suscripción del contrato. Sin embargo, el proveedor, podrá realizar su afiliación a la aseguradora de su elección para lo cual deberá reportar el contrato celebrado y aportar la respectiva certificación.
3. Aprobación de las garantías exigidas en el proceso (si aplica). La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación realizará la validación de la garantía a través de las herramientas que permitan confirmar la existencia de los amparos, vigencias y partes identificadas en el documento aportado por el proveedor y archivar el soporte en el expediente contractual.

El Gerente aprobará en el formato establecido para tal efecto, las pólizas requeridas previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

4. Comunicación de supervisión. La comunicación de supervisión se entenderá realizada a través de comunicación realizada por parte del Gerente a la persona designada.
5. Los demás que se requieran y estén establecidos en los documentos del proceso (si aplica).
6. Acta de inicio suscrita por las partes (si aplica).

Tabla 5. Responsables de los documentos contractuales previa ejecución

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Minuta del contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y proveedor.
ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
FECHA 20/02/2025	FECHA 25/02/2025
APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025

Registro presupuestal	Dirección Financiera y Económica a solicitud de la Gerencia.
Certificación de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano y/o proveedor.
Garantías	Proveedor.
Aprobación de garantías	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y Gerencia.
Comunicación de supervisión	Gerencia.
Acta de inicio	Supervisor e interventor.

Artículo 33. Adiciones a los contratos: Los contratos podrán adicionarse hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa solicitud escrita del supervisor y/o interventor en la cual exponga las razones técnicas y de conveniencia que sustentan la adición.

Artículo 34. Modificaciones contractuales: Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán contratos modificatorios. En todos los casos se requiere el concepto técnico previo del supervisor o interventor del contrato.

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

Artículo 35. Prórroga de los contratos: Las prórrogas se podrán acordar cuando sea necesario ampliar el plazo, sin que se requiera modificar la apropiación presupuestal. Las prórrogas no tendrán topes o limitantes, y podrán hacerse por el término que sea necesario para cumplir cabalmente el objeto del contrato.

Artículo 36. Suspensión y reanudación del contrato: Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución, se podrá convenir la interrupción del plazo de ejecución por el tiempo que se requiera a efectos de conjurar las razones que impiden la ejecución del contrato. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de suspensión, emitir concepto sobre su pertinencia, y proyectar el acta donde se consigne la eventualidad y los motivos que la originaron, para la firma de las partes.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

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

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

Artículo 37. Responsabilidad de los supervisores y/o interventores: Los supervisores y/o interventores serán responsables por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Artículo 38. Etapa Poscontractual: La etapa Poscontractual es el período que comienza cuando termina el plazo de ejecución del contrato y finaliza con la liquidación de este.

Artículo 39. Liquidación de los contratos: Todos los contratos de ejecución sucesiva, así como aquellos que lo requieran, deberán ser liquidados de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. En el acta de liquidación constarán los ajustes, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, con el propósito de poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De no existir acuerdo en los términos de la liquidación, el supervisor o interventor dejará constancia de tal circunstancia en informe dirigido al Gerente, en el que consignará el balance técnico y financiero final del contrato, la vigencia de las garantías exigidas, la constancia de recibo a satisfacción o de incumplimiento cuando proceda, y, en general, todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato.

Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

Artículo 40. Evaluación de desempeño: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos a través del supervisor o interventor adelantará una evaluación de cada contratista, en los términos que fije la Gerencia. El resultado de la evaluación podrá servir como criterio de habilitación o comparación de las ofertas en los procesos de contratación que se surtan. Para realizar la respectiva evaluación del contratista, el supervisor y/o interventor del contrato diligenciará el formato de evaluación de contratistas. Este formato deberá anexarse al informe final de

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

supervisión y/o interventoría del contrato y será requisito para la liquidación del contrato.

La evaluación se hará a la finalización del contrato, cualquiera sea su causa.

Parágrafo: La presente evaluación de desempeño no aplicará a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Artículo 41. Criterios de evaluación: La evaluación de desempeño del contratista será imperativa en todos los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos de su objeto, y será condición para la liquidación del contrato o la presentación del informe de ejecución del contrato al Gerente.

Artículo 42. Metodología para la evaluación: Para cada contrato, se deberá diligenciar el formato que disponga la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, el cual deberá contener:

1. Los datos generales del contrato: Nombre o razón social del contratista, Representante legal, Miembros del Consorcio o Unión Temporal (Cuando aplique), supervisor o interventor, tipo de contrato, número de contrato.
2. En la evaluación se califica el nivel de cumplimiento de los contratistas mediante la siguiente escala:

Tabla 6. Nivel de cumplimiento del contratista

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Excelente	4	El contratista excede las expectativas en el criterio evaluado.
Satisfactorio	3	El contratista cumple a cabalidad con el criterio evaluado.
Regular	2	El contratista cumple parcialmente el criterio evaluado.
Insatisfactorio	1	El contratista no cumple con el criterio evaluado.

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la finalización del contrato, el supervisor o interventor deberá remitir al contratista copia de la evaluación, o una reunión en la que se le informará el resultado de la evaluación para que presente a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes sus reparos, identifique oportunidades de mejora o aspectos susceptibles de corrección. Los reparos a la evaluación deberán ser resueltos por el supervisor en comunicación dirigida al

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

contratista con la que se le informará la reevaluación definitiva, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del contratista. De no presentarse reparo a la evaluación en el término establecido en este párrafo, la evaluación quedará adoptada en forma definitiva.

En todo caso, cualquiera sea el resultado de la evaluación, es obligación del supervisor o interventor motivar adecuadamente las razones de su valoración, relacionando las circunstancias producidas en el desarrollo del contrato, que considere pertinentes.

La evaluación cuando el contratista sea un consorcio o unión temporal afectará a todos sus integrantes. En estos casos la evaluación se remitirá al representante de la asociación (consorcio o unión temporal).

Artículo 43. Utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales: En los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se estipulará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley.

Artículo 44. Indemnidad: En los contratos que celebre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos deberá pactarse la cláusula de indemnidad, por virtud de la cual los contratistas se obligan a defenderla y mantenerla indemne de cualquier daño y/o reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquellos.

Artículo 45. Archivo documental: Toda la información que se produzca con ocasión de la gestión contractual de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos deberá ser custodiada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación; en consecuencia, los supervisores e interventores de contratos, así como los demás (personas encargadas) con responsabilidades en materia contractual, deberán remitir a esta oficina la información que corresponda. El archivo deberá respetar las normas sobre retención documental y la ley general de archivos y la conservación de documentos de acuerdo con las disposiciones contractuales aplicables.

CAPÍTULO 5

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN

Artículo 46. Modificación de las reglas de las invitaciones: La modificación de las reglas de participación se realizará a través de adendas. La empresa

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

Piedecuestana de Servicios Públicos señalará en las condiciones de la invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o a falta de tal previsión señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Parágrafo 1: En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del aviso del proceso (invitación pública o privada), según el caso.

Parágrafo 2: Las modificaciones a las condiciones de las invitaciones solo podrán ser realizadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas.

Artículo 47. Revocatoria y suspensión del proceso de selección: En los casos de invitación pública, invitación privada o contratación directa, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se reserva el derecho de revocar la invitación en cualquier momento antes de la aceptación de la oferta, y sin que del ejercicio de esta facultad se genere a favor del proponente derecho a compensación de ninguna naturaleza.

De igual manera, el proceso de selección podrá ser suspendido por el tiempo que se requiera, cuando a juicio de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

Artículo 48. Evaluación de las propuestas: La evaluación de las propuestas de las modalidades de invitación pública e invitación privada será efectuada por el comité evaluador establecido por la Piedecuestana de Servicios Públicos, mediante la Resolución No. 372 del 05 de julio del 2023.

Las propuestas que se reciban en el marco de un proceso de contratación directa serán evaluadas en su aspecto técnico-económico y financiero por la oficina o dirección gestora solicitante, únicamente será evaluada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación los documentos de orden legal.

La evaluación de las propuestas comprenderá todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros previstos en las solicitudes de propuesta formuladas por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, la cual deberá consolidarse en un informe en el que se consignarán los detalles de la evaluación y calificación, así como la recomendación en torno a la aceptación de la oferta que resulte más conveniente de acuerdo con los parámetros establecidos en la

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

solicitud de ofertas, siguiendo para el efecto los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes de evaluación de las propuestas en el marco de invitaciones públicas y privadas serán publicados y/o comunicados a los proponentes de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma.

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

Artículo 49. Aceptación de propuestas: La aceptación de la oferta corresponde al Gerente, la cual será comunicada por escrito al proponente favorecido y demás proponentes que participaron en el proceso.

Artículo 50. Cancelación y declaración de fallido: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos podrá cancelar el proceso de selección, incluso luego de haber recibido ofertas, cuando se presenten circunstancias imprevistas o extraordinarias que la obliguen, en razón del interés empresarial y/o público, a replantear el proyecto, la modalidad de contratación o el alcance del contrato. En estos casos, no asumirá responsabilidad alguna frente a los proponentes o terceros, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en las reglas de la contratación.

Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con los requisitos exigidos en las reglas de la contratación, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos declarará el proceso fallido y comunicará esta decisión a los proponentes en el segundo caso.

CAPÍTULO 6

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Artículo 51. Requerimiento al contratista: Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor y/o interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista, en procura de cominarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato y/o aceptación de oferta, en los términos y condiciones pactadas.

En dicho requerimiento se le debe señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

Los requerimientos se podrán realizar a través de correos electrónicos (con prueba de entrega al destinatario), actas de reunión con el contratista, oficios, entre otros.

Artículo 52. Informe preliminar de presunto incumplimiento: Realizado el o los requerimientos mencionados en el artículo anterior y si el contratista no procede a subsanar; es decir, persiste el incumplimiento, el supervisor y/o interventor del contrato debe elaborar un informe técnico del incumplimiento, en el formato establecido si es el caso, para su radicación en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, el cual deberá contener, como mínimo:

1. Relato de los hechos u omisiones en los que se fundamentan los posibles incumplimientos, mora, retardo o prestación defectuosa.
2. Relación detallada de las pruebas soporte del informe en que se sustenta la actuación y las pruebas que pretendan hacer valer.
3. Las normas y cláusulas contractuales presuntamente vulneradas.
4. Estimación económica de los posibles perjuicios: se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos por el incumplimiento del Contratista.
5. Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Artículo 53. Inicio procedimiento sancionatorio: Una vez recibido el informe técnico del presunto incumplimiento, el cual deberá estar suscrito por el supervisor y/o interventor, el Gerente a través de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, convocará audiencia con el contratista para debatir lo ocurrido, la cual deberá realizarse a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Citación a la audiencia: Para realizar la citación a la audiencia, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Debe ir dirigida al representante legal del contratista y/o su apoderado.
2. Se debe citar al garante de las obligaciones contractuales pactadas.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

3. Se debe citar al supervisor y/o interventor del contrato respectivo.
4. Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.
5. Debe hacerse mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, para lo cual se adjuntará el informe técnico con sus respectivos anexos.

Artículo 54. Audiencia procedimiento sancionatorio: La audiencia será instalada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y se desarrollará conforme a los siguientes pasos:

Tabla 7. Desarrollo de la audiencia

ETAPA	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1	Una vez instalada la audiencia se procederá con la lectura del informe de supervisión y/o interventor de las circunstancias o hechos que motivaron el inicio del proceso sancionatorio del contratista.	Supervisor y/o Interventor
2	Leído el informe de supervisión y/o interventor de las circunstancias o hechos que motivaron la presente audiencia, se correrá traslado al contratista y al garante para que emitan las explicaciones del caso, aporten pruebas y/o controvieran las presentadas por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.	Contratista y Garante
3	Terminada la intervención del contratista y el garante, se concederá la palabra al supervisor y/o interventor para que se pronuncien y rindan concepto frente a los descargos del contratista y el garante.	Supervisor y/o Interventor
4	Decreto y práctica de pruebas: El jefe o delegado de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, decretará las pruebas solicitadas y las que de oficio considere pertinentes. En el caso de presentarse o decretarse pruebas diferentes a las aportadas al	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
ELABORÓ		
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación		
FECHA		
20/02/2025		
REVISÓ		
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación		
FECHA		
25/02/2025		
APROBÓ		
Junta Directiva		
FECHA		
27/02/2025		

	inicio de la actuación sancionatoria, se correrá traslado de éstas al contratista y su garante para que se pronuncien.	
5	Comunicación al contratista de la decisión de la actuación, de acuerdo al desarrollo de la audiencia, respecto de la cual procede la interposición del recurso de reposición, el cual deberá presentarse y sustentarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la citada comunicación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
6	Comunicación de la decisión que resuelve el recurso de reposición	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
7	Requerimiento de pago al contratista por parte del supervisor del Contrato.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Parágrafo 1. La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

Parágrafo 2. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, y por una sola vez, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos o su delegado podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

Artículo 55. Requerimiento de pago por incumplimiento: La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones antes señaladas, puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista.

Cuando la garantía consista en póliza de seguros otorgada a favor de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones implicará la afectación de la póliza por ocurrencia de un siniestro, razón por la cual deberá vincularse al garante al procedimiento sancionatorio respectivo desde el inicio de la actuación sancionatoria. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos remitirá copia de la decisión de imposición de la sanción la cual debe encontrarse en firme al contratista y a su garante respecto del pago de la sanción impuesta, el cual se podrá hacer efectivo directamente por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, acudiendo para el efecto entre otros a los

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción.

La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos procederá a descontar el monto de la sanción impuesta, de los saldos pendientes al contratista, si los hubiere; en caso contrario, es decir, que no existan saldos a favor del contratista, o éstos sean insuficientes, y en el evento en que éste no proceda al pago voluntario de la sanción, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos requerirá al garante para el pago de dicha sanción.

Lo anterior sin perjuicio de los trámites prejudiciales y judiciales a que haya lugar, para lograr el pago de estas sanciones.

Artículo 56. Registro de multas, sanciones e incumplimiento: La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, deberá llevar un registro de las decisiones de imposición de multa o cláusula penal aplicadas al contratista por anualidad y la misma deberá ser socializada al inicio de la siguiente vigencia, dentro de los diez (10) primeros días del respectivo mes de enero.

Los efectos de la imposición de multas o sanciones podrán ser contemplados en los criterios de selección de contratistas establecidos por la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en los respectivos documentos precontractuales (documento de condiciones y/o sus equivalentes).

CAPÍTULO 7

ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 57. Alcance y definición: El presente capítulo regula la enajenación de bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, entendida como la transferencia de dominio de un bien o bienes a cambio de un precio representado en dinero o en especie.

El proceso de enajenación de bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se regirá por lo dispuesto en este Manual y en especial por lo regulado en este capítulo y en lo no reglamentado por la presente disposición, se atenderán las normas de derecho civil y comercial pertinentes, sin perjuicio de la observancia de los principios que rigen la función administrativa, en especial los de transparencia, selección objetiva y eficacia, la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades propios de la contratación estatal.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

Artículo 58. Reglas aplicables a las modalidades de enajenación de bienes:

Toda modalidad para la enajenación de bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos deberá estar precedida de una adecuada planeación y de un estudio de la necesidad, para lo cual las diferentes las oficinas o direcciones deberán contar con los siguientes documentos:

- 1. Solicitud de inicio del trámite:** Deberá remitirse a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación la solicitud de inicio trámite de enajenación de bienes muebles e inmuebles suscrita por el Gerente, debiendo contar con autorización de la Junta Directiva de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos cuando se trate de inmuebles.
- 2. Estudios Previos:** Todo proceso para la enajenación de bienes de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos estará precedido de un estudio previo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Descripción de la necesidad y oportunidad en la enajenación del bien de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
 - b. La autorización mediante la cual se autoriza la enajenación del bien, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2018 de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
 - c. Descripción del bien que va a ser enajenado, incluyendo sus especificaciones y condiciones técnicas.
 - d. Forma de enajenación del bien, informando la forma de la venta: como unidad o por partes plenamente separadas e identificadas. Esta circunstancia deberá corresponder al resultado del procedimiento para dar de baja los bienes de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.
 - e. El avalúo comercial del bien y el precio mínimo estimado de venta, obtenido de conformidad con los artículos 59 y 60 del presente capítulo. El valor del precio mínimo de venta deberá incluir todo impuesto, tasa o contribución que se cause a favor del estado colombiano para la legalización de la venta.
 - f. La parte del contrato que asumirá los gastos por derechos notariales que se causen, incluidos los de fotocopias y autenticaciones.
 - g. El fundamento en el cual se soporta la modalidad de enajenación.
 - h. Condiciones particulares que deberán tener los posibles oferentes.
 - i. Los criterios y documentos verificables que deberán ser solicitados al proponente.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

- j. Las obligaciones del comprador y de vendedor de acuerdo con la naturaleza jurídica, la clase y las especificaciones técnicas del bien a ser enajenado.
- k. La forma de pago del bien, incluido el régimen tributario aplicable.
- l. La forma y lugar de entrega del bien.
- m. El término de ejecución del contrato.
- n. La persona encargada de la supervisión del contrato.
- o. La forma de garantizar la seriedad de la oferta presentada.
- p. Las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- q. Los tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, cuando ello aplique.

- 3. Consulta Financiera y Tributaria:** Al inicio del trámite, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación elevará consulta a la Dirección Financiera y económica de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos sobre causación de tasas, impuestos y/o contribuciones que se generen con ocasión de la enajenación de los bienes, con el fin que esta emita el concepto tributario respectivo.
- 4. Autorización de la enajenación:** Deberá existir la autorización expresa y escrita de la Junta Directiva para adelantar el trámite correspondiente cuando se trate de enajenación de bienes inmuebles de conformidad con el artículo 20 del Acuerdo No. 004 de 2018 de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

Artículo 59. Avalúo y precio mínimo de venta: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, la oficina o dirección que solicita la venta del bien deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá ser adelantado por la misma empresa, cuando exista la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema, por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, por bancas de inversión o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

Cuando efectuada la consulta en el Registro Nacional de Avaluadores no exista la persona para efectuar el avalúo comercial del bien inmueble objeto de la venta, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente, elegirá la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema.

El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.

Una vez obtenido el avalúo comercial de qué trata el párrafo anterior, la oficina o dirección de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos que solicita la venta del bien lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta.

El ajuste del avalúo comercial para establecer el precio mínimo de venta del bien inmueble deberá tener en consideración las siguientes variables:

1. Valor del Avalúo: Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.

2. Ingresos: Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

3. Gastos: Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración de este, tales como:

- Servicios públicos.
- Conservación, administración y vigilancia.
- Impuestos y gravámenes.
- Seguros.
- Gastos de promoción en ventas.
- Costos y gastos de saneamiento.
- Comisiones fiduciarias.
- Deudas existentes.

4. Tasa de descuento: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

5. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

6. Factores que definen el tiempo de comercialización: Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo:

- Tipo de activo.
- Características particulares del activo.
- Comportamiento del mercado.
- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la empresa.
- Número de ofertas recibidas.
- Número de visitas recibidas.
- Tiempo de comercialización establecida por el avaluador.
- Estado jurídico del activo.

Dependiendo de estos factores, los activos se clasificarán como de alta, mediana y baja comercialización.

7. Estado de saneamiento de los activos: Para efecto de determinar el estado jurídico de los activos, se tendrá en cuenta, además, si el mismo está saneado.

a. Activo saneado transferible: Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.

b. Activo no saneado transferible: Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.

8. Cálculo del Precio Mínimo de Venta (PMV): El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

Artículo 60. Precio mínimo de venta de bienes: Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto realice la propia empresa o el valor registrado en los libros contables de la misma. En todo caso, para efectuar el avalúo comercial del bien mueble

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

objeto de la venta, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos podrá contratar persona natural o jurídica que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema.

La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos por ser la propietaria del activo.

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro, la oficina o dirección de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos que solicita la venta del bien deberá:

1. Fijar el Valor Comercial: En el caso de vehículos automotores de más de dos (2) ejes, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos obtendrá un avalúo comercial, el cual podrá ser adelantado por la misma empresa, cuando exista la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema, por compañías aseguradoras, por bancas de inversión, por persona natural o jurídica que presente avalúo elaborado, ratificado o validado por entidad internacionalmente reconocida en el ámbito del bien a ser enajenado o por persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores – RNA.

Cuando efectuada la consulta en el Registro Nacional de Avaluadores no exista la persona para efectuar el avalúo comercial del bien mueble objeto de la venta, la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente, elegirá la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema.

En el caso de automotores de dos (2) ejes, independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad de carga y de pasajeros empleará como parámetro las tablas de valores expedidas anualmente mediante acto administrativo por el Ministerio de Transporte.

2. Una vez establecido el valor comercial, deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un periodo de un año,

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	20/02/2025	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	25/02/2025	Junta Directiva	27/02/2025

para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros, entre otros.

Artículo 61. Subasta pública para venta de bienes muebles e inmuebles: La subasta pública para la venta de los bienes muebles o inmuebles de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos se sujetará a las siguientes reglas:

1. Se evaluarán los bienes muebles o inmuebles disponibles para la venta por el Instituto Agustín Codazzi o por un perito evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz, avaluó de los bienes tendrá una vigencia de un (01) año y será el precio base de la subasta.
2. La subasta se informará al público por medio de aviso que se publicará en la a través de la página web y/o plataforma digital designada por el Gobierno Nacional para tal efecto, sin perjuicio de utilizar otro medio de publicidad.
3. En el aviso se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avaluó, las formas de presentación de la oferta y de pago. Entre la fecha de la publicación del aviso y la subasta mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, que no será inferior a cinco (05) días hábiles. Se informará, además, cuando así se exija, que para hacer postura se requiere la constitución de determinada garantía, o haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.
4. La postura no podrá ser inferior al avaluó del bien objeto de la subasta.
5. Las ofertas deberán hacerse por escrito y presentarse en sobre cerrado hasta la hora señalada como límite, y se depositarán en una urna dispuesta para el efecto.
6. La subasta deberá ser dirigida por el empleado público designado por el Gerente para tal efecto, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente, la que podrá ser firmada por los asistentes.
7. La aceptación de la oferta la hará el empleado público designado al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora de la recepción de esta.
8. El comprador dispondrá de un término máximo de quince (15) días hábiles para completar el pago, tratándose de bienes inmuebles, y de diez (10) días hábiles si se trata de bienes muebles, en ambos casos, contados a partir de la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta. En casos excepcionales podrá otorgarse un plazo mayor para la cancelación del valor total del bien, caso en el cual, si se trata de un inmueble se garantizará la deuda con hipoteca de primer

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------

grado sobre el mismo, salvo que el empleado público designado para aceptar la oferta autorice otra garantía; tratándose de bienes muebles el pago se garantizará en la forma que se señale para cada caso en las reglas que rigen la subasta.

9. Los depósitos consignados y las garantías constituidas por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta al mejor postor.

10. Si el postor no completa el pago en el término señalado, la empresa hará efectiva la garantía constituida o retendrá a su favor la suma consignada por el oferente. En ningún caso la suma que se retendrá por incumplimiento del postor excederá el diez por ciento (10%) del avalúo total del bien, condición que deberá insertarse en las reglas de la subasta.

Parágrafo: El anterior procedimiento de subasta pública se aplicará sin perjuicio a que la empresa pueda contratar con terceros el proceso de subasta pública.

Artículo 62. Otras modalidades de enajenación: La empresa Piedecuesta de Servicios Públicos puede realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores de inversión, martilleros, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda tipo bien a enajenar.

Proyecto: DUQUE Y ASOCIADOS LAWYER ENTERPRISE S.A.S

ELABORÓ Profesional CPS Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Junta Directiva	FECHA 27/02/2025
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------	---------------------