

Manual de Contratación y Control de Ejecución



MA-GAA-ABA-001
Versión 4



TABLA DE CONTENIDO

TITULO 1	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
1. Objetivo	8
2. Alcance.....	9
3. Normatividad	9
4. Principios.....	9
5. Facultados para Contratar	10
6. Incompatibilidades, Inhabilidades y Conflictos de Interés	10
TITULO 2	
CONTRATACIÓN	
Capítulo I: Modelo Abastecimiento	12
1.1. El modelo de abastecimiento del Grupo Energía Bogotá	12
1.2. La gestión de los contratos en el modelo de abastecimiento	13
1.3. Política de derechos humanos	13
1.4. Compromiso anticorrupción	14
Capítulo II: Definiciones	15
2.1. Abastecimiento:	15
2.2. Aceptación de Oferta:	15
2.3. Acto o Negocio.....	15
2.4. Aliado Estratégico:	15
2.5. Almacenes de grandes superficies	15
2.6. Área Solicitante:	15
2.7. Autorizado para Contratar:	15
2.8. Categorización de Necesidades	15
2.9. Contrato:	16
2.10. Orden de compra.....	16
2.11. Contratista.....	16
2.12. Comité Evaluador	16
2.13. Evaluación Desempeño Promedio del Proveedor:	16
2.14. Matriz de Posición del Suministro o Matriz de Abastecimiento Estratégico	16
2.15. Market place:	16
2.16. Oferente	16
2.17. Oferta:	16
2.18. Plan Anual de Contratación y Compras (PACC)	17
2.19. Plan Plurianual de Contratación y Compras (PPCC).....	17
2.20. Precalificación	17
2.21. Preselección	17





2.22. Proveedor.....	17
2.23. Proveedor Estratégico:	17
2.24. Proyecto Piloto:	17
2.25. Solicitud de adquisición /compra / contratación	17
2.26. Urna Virtual	18
Capítulo III: Gestión de la Contratación	18
3.1. Instancias de Aprobación	18
3.1.1. Directorio.....	18
3.1.2. Comité de Contratación.....	18
3.1.3. Comité de Gerencia.....	21
Capítulo IV: Gestión de Proveedores y Contratistas	22
4.1. Funciones y aplicaciones del Registro de Proveedores y Contratistas	23
4.2. Ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas	24
4.3. Categorización en el Registro de Proveedores y Contratistas.....	24
4.4. Preselección y prueba de requisitos habilitantes	24
4.5. Actualización del registro y disponibilidad de proveedores	25
4.6. Calificación de contratistas	25
Capítulo V: Etapas del Proceso Contractual	26
5.1 Etapa de Planeación de la Contratación.....	26
5.1.1. Plan Plurianual de Compras y Contratación- PPCC	26
5.1.2. Plan Anual de Contratación y Compras - PACC	26
5.1.3 Garantía de Recursos disponibles	28
5.1.4 Análisis y gestión de los riesgos contractuales	28
5.1.5 Garantías contractuales	29
5.1.6 Estudios de condiciones del mercado	30
5.1.6.1. Estudio de Mercado	30
5.1.6.2. Inteligencia de Mercado:	30
5.1.7. Especificaciones y documentos técnicos	30
5.2. Etapa de Selección de Proveedores.....	31
5.2.1. Modalidades de Selección	31
5.2.1.1. Solicitud de Oferta Directa	31
5.2.1.2. Proceso Competitivo Cerrado	35
5.2.1.3. Proceso Competitivo Abierto	37
5.2.1.4. Subasta electrónica y/o presencial	37
5.2.2. Reglas comunes de participación	37
5.2.3. Excepciones a las modalidades de selección	38
5.2.4. Criterios de Evaluación	39





5.2.5. Adjudicación	39
5.2.6. Cierre del Proceso Contractual sin adjudicación	40
5.2.7. Negociación y Selección del Oferente	40
5.2.8. Materialización de los negocios jurídicos de la Empresa:	41
5.2.9. Contrato Marco	41
5.2.10. Acuerdos Marco de Precios	41
5.3. Procesos Contractuales Conjuntos	42

Capítulo VI: Requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los negocios jurídicos celebrados	42
--	----

Capítulo VII: Modificaciones de los contratos	43
--	----

TITULO 3 CONTROL DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Objetivo	45
-----------------------	----

Capítulo I: Definiciones especiales aplicables para el control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual	45
---	----

Capítulo II: Adopción de los lineamientos para el Ejercicio del Control de Ejecución de los Contratos	49
--	----

Capítulo III: Control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual	50
--	----

3.1. Interventoría del Contrato	50
3.2. Supervisión del Contrato	51
3.3. Obligaciones Generales de Interventoría/supervisión del Contrato	52
3.4. Gerencia del Contrato	52
3.5. Apoyo a la supervisión del Contrato	53
3.6. Responsabilidad de los interventores/supervisores	54
3.7. Premisas para la interpretación de los contratos	54
3.8. Gestión del Interventor/supervisor durante la Ejecución Contractual	54
3.8.1. Gestión Administrativa	55
3.8.2. Gestión Técnica	58
3.8.3. Gestión Financiera	60
3.8.4. Gestión legal	62
3.8.5. Gestión de Desarrollo Sostenible.....	64

Capítulo IV: Determinación y Designación de los Interventores/Supervisores	65
---	----

4.1. Determinación	65
4.2. Matriz de Complejidad	66
4.3. Designación y reasignación de un supervisor o contratación de un interventor	67
4.4. Prohibiciones del Supervisor o Interventor	68
4.5.Reglas para designar supervisor por ausencia o cambio definitivo.....	69





Capítulo V: Eventos Contractuales	69
5.1. Suspensión.....	69
5.2. Reinicio.....	71
5.3. Sesión.....	71
5.4. Modificaciones de los contratos.....	72
5.5. Pagos Contractuales.....	72
5.6. Informes.....	73
Capítulo VI: Incumplimiento contractual	73
6.1. Incumplimiento Contractual	73
6.2. Incumplimiento Grave	73
6.3. Gestión de Atrasos	74
6.4. Penalidades.....	74
6.5. Ejecución de las Garantías	74
Capítulo VII: Controversias contractuales	74
7.1. Reclamaciones	74
7.2. Mecanismo de Diálogo Directo	76
Capítulo VIII: Terminación de los contratos y liquidación de los contratos	76
8.1. Terminación del contrato u Orden de Compra.....	76
8.1.1. Vencimiento del plazo de ejecución pactado o materialización de condición	76
8.1.2. Terminación anticipada por mutuo acuerdo	76
8.1.3. Terminación Unilateral	77
8.2. Liquidación de los contratos u Órdenes de Compra.....	77
Capítulo IX: Gestión de los interventores, supervisores, contratistas y proveedores	78
9.1. Evaluaciones de Desempeño y Certificaciones contractuales	78
9.2. Capacitación de interventores y supervisores	78
9.3. Lecciones Aprendidas	78



TÍTULO 4 DISPOSICIONES FINALES

1. Transición80
2. Régimen Aplicable 81
3. Derogatoria 81

Control Documental 82



Disposiciones **Generales**

*Manual de Contratación y
Control de Ejecución*



TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución (el “Manual”) es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P. (en adelante, el GEB) y sus filiales, entre las cuales se encuentra Electro Dunas S.A.A.(en adelante la “Empresa, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera efectiva.

Asimismo, el Manual será de aplicación para las compañías Cantaloc S.A.C., Peru Power Company S.A.C. y Dunas Energía S.A.A., en aquellos aspectos que les compete, debiendo ser ratificado por los Directorios de estas compañías.

En este sentido, se entiende que el proceso de contratación de la Empresa se ejecuta a través de cuatro (04) subprocesos principales, a saber, planeación, selección, ejecución y terminación (o liquidación), sin menoscabo de regular subprocesos consecuenciales como la gestión de proveedores.

Su fin, es regular la contratación de las obras, bienes y/o servicios requeridos por parte de la Empresa, definir los parámetros de actuación que la orienten como contratante y que deben cumplir las personas naturales o jurídicas con los que la Empresa contrate, así como establecer los principios generales de la actividad contractual del Grupo.

Cuando el GEB actúe como contratista en desarrollo de su objeto social, no estará sujeto a las modalidades de selección aquí establecidas, sin menoscabo de cumplir los principios que orientan este Manual de Contratación y Control de Ejecución, sus presupuestos legales y constitucionales, análisis técnicos y financieros que sustenten el respectivo negocio, así como justificaciones, análisis de riesgos y demás actuaciones y registros que permitan determinar la trazabilidad de la actuación surtida. En todo caso se adoptarán los procedimientos a que haya lugar en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa y serán sujetos a control legal por parte de la Gerencia Legal. área Legal.





2. Alcance

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la contratación de la Empresa, mediante diversos o innovadores negocios jurídicos que, en desarrollo de su objeto social, deba celebrar.

Igualmente, establece la forma de ejercer el control de ejecución de los contratos (interventoría-supervisión) y aspectos generales sobre el gerenciamiento de la actividad contractual y su conexión con la Política de Abastecimiento del Grupo Energía Bogotá, en aquellos aspectos que les apliquen a sus filiales.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través del área de Compras y Abastecimiento, será la responsable de determinar los procesos y subprocesos que deban documentarse de manera detallada a través de procedimientos para desarrollar el presente Manual sin modificar su esencia y filosofía, respetando los principios aquí acogidos.

Los procedimientos así adoptados tendrán asociados los instructivos, guías, plantillas, proformas, entre otras, que permitan sistematizar y automatizar el proceso, disminuir los riesgos, gestionar las necesidades, contar con información oportuna para el adecuado control y la eficiente rendición de cuentas.

3. Normatividad

La Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas de la Constitución Política del Perú, el Código Civil, la normatividad legal vigente aplicable, las disposiciones de este Manual y las especiales que sean aplicables por la naturaleza de la Empresa o su objeto social.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden, según corresponda.

4. Principios

La contratación de la Empresa respetará los derechos humanos, consagrados en la Constitución Política del Perú y en los tratados, pactos y acuerdos internacionales



que hacen parte del bloque de constitucionalidad. Estos principios aplican tanto a la Empresa como a sus proveedores y contratistas.

5. Facultados para Contratar

Los representantes con facultad para suscribir los respectivos contratos contarán con las potestades y límites previstos en el Régimen General de Poderes de la Empresa aprobado por el Directorio.

La competencia para celebrar contratos no podrá transferirse mediante poder general a niveles diferentes a los aquí autorizados.

El Directorio podrá otorgar en casos excepcionales poderes especiales tratándose de contratos que deban suscribirse en otro lugar del país o en el extranjero o en ausencia de los representantes legales suplentes.

6. Incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las políticas y lineamientos de la Empresa, dentro de las cuales se encuentran el Código de Ética, la Política de Administración de Conflictos de Interés y en las demás disposiciones internas que la Empresa desarrollara en dicho sentido. Los contratistas y proveedores de la Empresa estarán obligados a suscribir dichos documentos al momento de su contratación, y actuar conforme a los principios allí establecidos.



Contratación

*Manual de Contratación y
Control de Ejecución*



TITULO 2 CONTRATACIÓN

Capítulo I - Modelo Abastecimiento

El Grupo Energía Bogotá fortalece su gestión a través de siete (07) modelos de negocio, Talento, Maduración y Creación de Valor, Abastecimiento, Sostenibilidad, Gestión Integral de Riesgos, Arquitectura de Control y Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

El Abastecimiento Estratégico es el proceso que se compone de decisiones de gestión de la cadena de suministro con la intención de crear un valor distintivo para lograr una ventaja competitiva¹.

1.1. El modelo de abastecimiento de la Empresa

La Empresa cuenta con un modelo de abastecimiento compuesto principalmente por cuatro (4) fases de naturaleza contractual. Es así como el abastecimiento de la Empresa se compone de:

Planeación: identificación de necesidades y proveedores.

Selección: implementación de la estrategia de elección del contratista.

Ejecución: realización del objeto contractual.

Terminación: finalización, liquidación y calificación de la gestión del contratista.



¹ Sollish & Semanik (2011)



La gestión del Proceso de Abastecimiento se lidera desde la Gerencia de Administración y Finanzas.

1.2. La gestión de los contratos en el modelo de abastecimiento

En la Empresa, los contratos son el medio para coordinar e integrar las relaciones y los procesos de negocio dentro de los componentes del modelo de abastecimiento o cadena de suministros, lo que conlleva a que la gestión de estos debe ser desarrollada de manera racional, ética, objetiva, garantizando la libre competencia, competencia, democratización, y el respeto por los derechos humanos, de tal manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Estratégico Corporativo del Grupo Energía Bogotá.

De esta manera, la gestión de los contratos, de la Empresa, se desarrollará con apoyo de herramientas tecnológicas que permitan la interacción de los intervinientes, el seguimiento, el control, la medición y la rendición de cuentas.

Los negocios jurídicos que desarrollan el Modelo de Abastecimiento revestirán la forma idónea que plasme la autonomía de la voluntad de las partes, atendiendo los elementos esenciales del negocio jurídico, en cuanto a su formación, clase, perfeccionamiento y régimen legal aplicable.

1.3. Política de derechos humanos

En la Empresa, es prioritario el respeto de los derechos humanos, la prevención de la violación y la mitigación de posibles impactos adversos. En este sentido, la Empresa tiene como guía el marco constitucional y legal Peruano y el aplicable a sus filiales, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, y los distintos tratados, pactos y acuerdos que hacen parte del Bloque de Constitucionalidad, en particular aquellos relacionados con las condiciones laborales dignas, la protección del medio ambiente, el respeto por la diversidad y la igualdad, la priorización de la vida y la dignidad.

Así, la Empresa rechaza de manera contundente el trabajo forzado, ilegal o abusivo, de menores de edad o en régimen de esclavitud en las operaciones y contrataciones propias o de terceros que trabajan para la Empresa en sus operaciones y contrataciones.



La Empresa está comprometida actuar conforme a los más estrictos estándares ambientales, de seguridad y salud en línea con su valor Primero la Vida, y espera de sus contratistas y proveedores la aplicación de estos mismos estándares.

La Empresa no discrimina ni tolera la discriminación o el acoso por motivos de género, costumbre local, raza, creencia, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, color de piel, nacionalidad, origen étnico, grupo social, posición socioeconómica, afiliación u opinión política, y tendrá en cuenta el cumplimiento de esta política por parte de sus contratistas o proveedores.

Somos una empresa libre de violencia; las acciones o comentarios no deseados, insultantes u ofensivos, las amenazas, lesiones físicas o el daño intencional a personas o bienes no tienen cabida en la Empresa no serán tolerados por parte de sus contratistas o proveedores.

En cualquier caso, las contrataciones relacionadas con la seguridad de los bienes o personas de la Empresa se ceñirán estrictamente al marco legal, constitucional e institucional aplicable y respetarán y garantizarán el monopolio de la fuerza por parte del Estado.

Para toda contratación con la Empresa, las personas naturales o jurídicas deberán adjuntar, si es aplicable, su Política de Derechos Humanos y Sostenibilidad.

En todo caso, suscribirán como parte integral del contrato la Política de Sostenibilidad y Derechos Humanos de la Empresa, y se comprometerán a respetarla. La evidencia de su violación constituirá, causal de terminación unilateral y justificada de cualquier relación contractual que se tenga con la Empresa y la exclusión del registro de proveedores.

1.4. Compromiso anticorrupción

La Empresa se compromete a llevar a cabo todas sus actividades comerciales conforme a los más altos estándares legales y éticos y espera que sus colaboradores y otras personas que actúen en su nombre mantengan este compromiso. No se tolerará ningún tipo de soborno, comisión ilícita o corrupción, ya sea de manera directa o a través de Terceros, estén o no explícitamente prohibidos por este compromiso o por ley.





Capítulo II: Definiciones

Las definiciones contenidas en el presente Manual, el alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en este, y a falta de definición, las comúnmente aceptadas en el marco de la disciplina o contextos utilizados, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

- 2.1. Abastecimiento:** Proceso encaminado a satisfacer las necesidades relacionadas con la contratación de obras, bienes y/o servicios para la Empresa.
- 2.2. Aceptación de Oferta:** Acto jurídico unilateral del destinatario de una oferta cuyo efecto principal es manifestar irrevocablemente la aceptación de esta.
- 2.3. Acto o Negocio Jurídico:** Manifestación de voluntad destinada a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas.
- 2.4. Aliado Estratégico:** Personas naturales o jurídicas con las cuales se suscriben acuerdos estratégicos para impulsar estrategias de negocios.
- 2.5. Almacenes de grandes superficies:** Tiendas de gran tamaño especializadas en la comercialización masiva de productos, que cuentan con una amplia estructura física para atención y venta directa al público, y con sucursales en las principales ciudades del país.
- 2.6. Área Solicitante:** Es la Gerencia o Área de la Empresa responsable de evidenciar, planear y estructurar los aspectos técnicos de la necesidad de la contratación.
- 2.7. Autorizado para Contratar:** Es aquel colaborador facultado por el Directorio para contratar de acuerdo con los límites y la cuantía establecidos en el Régimen General de Poderes de la Empresa y que tiene plenas facultades de representación inscritas y otorgadas debidamente.
- 2.8. Categorización de Necesidades:** Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan obras, bienes y/o servicios que contratan las empresas del Grupo Energía Bogotá y sus filiales.



- 2.9. Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes de crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial (Artículo 1351° del Código Civil Peruano).
- 2.10. Orden de compra:** Acuerdo en el que priman actividades de fomento, colaboración ayuda o asistencia, en el cual cada una de las partes efectúa aportes, con el fin de aunar esfuerzos en el desarrollo de causas comunes relacionadas con su objeto. También podrá denominarse acuerdos y/o pactos entre otras.
- 2.11. Contratista:** Persona natural, jurídica o cualquier tipo de figura asociativa con quien se celebra un acto jurídico.
- 2.12. Comité Evaluador:** Colaboradores previamente designados o terceros contratados, para realizar la evaluación jurídica, financiera y/o técnica - económica de las ofertas presentadas en un proceso de selección.
- 2.13. Evaluación Desempeño Promedio del Proveedor:** Es el promedio ponderado de las evaluaciones de contratos ejecutados obtenidas por el proveedor en su calidad de contratista en un periodo determinado.
- 2.14. Matriz de Posición del Suministro o Matriz de Abastecimiento Estratégico:** Metodología utilizada para clasificar obras, bienes y/o servicios que adquiere la Empresa según los siguientes criterios: volumen de gasto, riesgo de aprovisionamiento e impacto para las operaciones. Las obras, bienes y/o servicios se agrupan bajo esta metodología en cuatro categorías, a saber: críticos, cuello de botella, palanca o rutinarios.
- 2.15. Market place:** Sistema de catálogos electrónicos provisto por un proveedor para la adquisición en línea de bienes o servicios bajo un modelo de compras Business to Business (B2B).
- 2.16. Oferente:** Persona natural, jurídica o cualquier tipo de asociación, que presenta una oferta dentro de una modalidad de selección adelantada por la Empresa.
- 2.17. Oferta:** Propuesta de negocio o acto jurídico que una persona formula a otra, que deberá contener los elementos esenciales detallados por el Oferente y ser comunicada al destinatario por el medio especificado.





- 2.18. Plan Anual de Contratación y Compras (PACC):** Programación anual de las necesidades de contratación de la Empresa que contiene la información consolidada y centralizada a través de la Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas o el área que haga sus veces. El PACC es un insumo para la planeación de las compras y contrataciones de la Empresa y la elaboración del presupuesto del área solicitante.
- 2.19. Plan Plurianual de Contratación y Compras (PPCC):** Programación que cubre más de una anualidad y que contiene las necesidades de contratación de los proyectos de la Empresa y/o del Grupo, para efectos de análisis y determinación del abastecimiento estratégico.
- 2.20. Precalificación:** Trámite que permite evaluar de manera anticipada a potenciales proveedores de obras, bienes, y/o servicios requeridos por la Empresa, en aspectos jurídicos, financieros, técnicos, entre otros para la celebración de uno o varios actos o negocios jurídicos en las modalidades de contratación previstas en el presente Manual.
- 2.21. Preselección:** Se entenderán preseleccionados los proveedores que hagan parte del registro, que deben acreditar para el efecto lo requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera, entre otras.
- 2.22. Proveedor:** Persona natural, jurídica, o cualquier tipo de asociación que pueda satisfacer las necesidades de contratación de obras, bienes y/o servicios para la Empresa.
- 2.23. Proveedor Estratégico:** Proveedores de obras, bienes y servicios seleccionados en el marco de acuerdos celebrados con socios o aliados estratégicos, siempre y cuando en dichos acuerdos se haya establecido su contratación como parte de los compromisos.
- 2.24. Proyecto Piloto:** Puesta en práctica de una iniciativa tendiente a considerar las posibilidades de un determinado desarrollo, innovación o incursión en un negocio jurídico posterior.
- 2.25. Solicitud de adquisición /compra / contratación:** Es la radicación de la necesidad contractual en la Gerencia de Administración y Finanzas.



2.26. Urna Virtual: Plataforma electrónica utilizada como medio para invitar y recibir ofertas de manera digital.

Capítulo III: Gestión de la Contratación

3.1. Instancias de Aprobación

La Empresa contará con tres (3) instancias de aprobación de las gestiones relacionadas con la operación del Modelo de Abastecimiento, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación de la Empresa. Las instancias son:

1. Directorio
2. Comité de Contratación
3. Comité de Gerencia

3.1.1. Directorio:

El Directorio de conformidad con los Estatutos Sociales y en el régimen general de poderes de la Empresa podrá autorizar al Gerente General y los funcionarios de la designados para tal fin, a celebrar contratos, actos y/o negocios jurídicos cuya cuantía supere la suma equivalente a los USD 2,500,000.00 (Dos Millones Quinientos mil y 00/100 de dólares de los Estados Unidos de América).

Al Directorio se presentarán las solicitudes de contratación de bienes y servicios, la adjudicación de los procesos contractuales y las modificaciones que adicionen valor a los contratos que se deriven de dichos procesos

3.1.2 Comité de Contratación

El Comité de Contratación será el responsable de promover, analizar y aprobar las políticas y estrategias de abastecimiento de la Empresa, además de identificar las posibles sinergias que se generen dentro del Grupo Energía Bogotá, incluyendo el análisis de la pertinencia de adelantar procesos contractuales conjuntos, con compañías del GEB.

Así mismo, tendrá a cargo las siguientes funciones relacionadas con contratación:





1. Declarar una necesidad o actividad como estratégica para el grupo empresarial, para efectos de poder ser atendida mediante solicitud de oferta directa, conforme el literal f del numeral 5.2.1.1.
2. Declarar la existencia de razones técnicas y/o tecnológicas para adelantar un Proceso Competitivo Cerrado en los casos en que la solicitud supere la cuantía de USD 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) sin incluir impuestos.
3. Aprobar los parámetros para adelantar la Categorización de Necesidades de acuerdo con el gasto.
4. Aprobar la implementación de modalidades de selección diferentes a las contempladas en el presente manual, de acuerdo con los criterios definidos en el numeral 5.2.1.
5. El Comité de Contratación será el responsable de aprobar las solicitudes iniciales de contratación de bienes y servicios, la adjudicación de procesos contractuales y las modificaciones de los contratos que se deriven de dichos procesos superiores a USD 50,000 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) sin incluir impuestos.
6. En aquellos casos en que, como consecuencia de la modificación en el valor, el contrato supere los USD 50,000 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) sin incluir impuestos, esta debe someterse a aprobación de este comité. Excepto en los casos que la causal utilizada para la contratación inicial sea el literal a) del Numeral 5.2.1.1 en cuyos casos la suma del contrato y sus adiciones no podrán superar los USD 50,000 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).
7. El Comité de Contratación verificará y aprobará previamente las solicitudes de contratación (solicitud de inicio, adjudicación y modificación) que serán presentadas al Directorio.
8. En el evento que, en el desarrollo de los procesos de selección, se deba modificar algún aspecto previamente aprobado por el comité, la agenda correspondiente deberá someterse a su aprobación, salvo que tal autorización se haya contemplado desde el inicio.



9. El Comité también aprobará la continuidad de los proveedores en el registro de proveedores y Contratistas y en los procesos de contratación de conformidad con el literal j numeral 4.1.

Estará integrado por los siguientes miembros:

- a. El Director del HUB CSC Perú - Torre de Abastecimiento, o quien haga sus veces.
- b. El Gerente General (*)
- c. El Gerente de Finanzas y Administración o quien haga sus veces
- d. El Gerente General adjunto, o quien haga sus veces
- e. El Gerente Comercial, o quien haga sus veces
- f. El Gerente Legal, o quien haga sus veces
- g. El Gerente Técnico, o quien haga sus veces

(*) El Gerente General participará únicamente en aquellos procesos cuya cuantía sea igual o superior a USD 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin impuestos.

En caso de no poder asistir, actuará en representación de los miembros titulares el suplente señalado en el cuadro precedente, quien tendrá los mismos derechos que el titular y la responsabilidad será solidaria en la toma de decisiones.

El Comité será presidido por el Miembro que corresponda, de acuerdo con el orden prelativo señalado en el cuadro detallado en el presente artículo, garantizando en todo caso el quórum decisorio y deliberatorio.

El/la Jefe de Compras, o quien haga sus veces, actuará como secretario/a del Comité, en caso de ausencia, se designará a un miembro asistente para asumir esta función.

En caso de empate, el presidente del Comité de Contratación ejercerá el voto dirimente.

Participantes invitados (con voz, sin voto):

Auditor/a Interno/a y/o Oficial de Cumplimiento.





Los Gerentes, Coordinadores, jefes y colaboradores de la compañía que por su interés y/o conocimiento técnico en los temas de agenda, requieran someter algún tema a consideración del citado Comité.

En caso la solicitud corresponda a una modificación contractual será el Supervisor y/o interventor quien presenta y sustenta ante el comité de contratación

3.1.3 Comité de Gerencia:

El Comité de Gerencia será el responsable de promover, analizar y aprobar las políticas y estrategias de abastecimiento de la Empresa, además de identificar las posibles sinergias que se generen dentro del Grupo Energía Bogotá, incluyendo el análisis de la pertinencia de adelantar procesos contractuales conjuntos, con compañías del GEB.

Así mismo, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan Anual y/o plurianual de Contratación y Compras y sus modificaciones, cuando corresponda a la creación de nuevas necesidades y modificaciones previamente aprobadas, en los eventos que se requiera adicionar presupuesto.
- b) Hacer seguimiento a los indicadores de cumplimiento del PACC y PPCC y adoptar los correctivos a que haya lugar.

Estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente General
2. Gerente General Adjunto
3. Gerente Técnico
4. Gerente Comercial
5. Gerente de Gestión del Talento
6. Gerente de Administración y Finanzas
7. Gerente de Tecnología Informática
8. Gerente de Tarifas y Compra de Energía
9. Gerente Legal
10. Director CSC Hub Perú Electro Dunas



La sesión de Comité de Gerencia se realizará de manera presencial o virtual según sea el caso, por lo que los miembros del Comité podrán asistir en cualquiera de estas dos modalidades. En el caso de ser virtual, la reunión se realizará a través de la herramienta Microsoft Teams.

Los miembros permanentes del Comité podrán delegar su participación si no pueden asistir por motivos de sus funciones.

Cuando los temas a tratar lo requieran o los miembros del Comité lo consideren pertinente, el Comité podrá invitar a otros colaboradores de Grupo Dunas y/o del Grupo Energía Bogotá S.A. ESP, contratistas, asesores o terceros que considere pertinente.

La Secretaría de Comité será ejercida por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del equipo de Planeación Estratégica.

Capítulo IV: Gestión de Proveedores y Contratistas

La gestión de proveedores es un subproceso del proceso de abastecimiento que permite registrar los proveedores, categorizarlos y calificarlos, identificar claramente, bienes, obras y/o servicios ofrecidos por estos, fortalecer el relacionamiento con los proveedores y administrar las evaluaciones de desempeño y desarrollo de estos, de tal manera que sea un apoyo transversal de las fases del modelo de abastecimiento y que los proveedores reflejen en su actuar los valores y principios de la Empresa.

La Empresa contará con un Registro de Proveedores y Contratistas actualizado, que será administrado directamente por la Gerencia de Administración y Finanzas o por un tercero contratado para el efecto.

Para la suscripción de contratos con la Empresa, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el citado registro de proveedores. En el caso de proveedores que manifiesten su intención de no hacer parte del registro de proveedores de manera permanente, la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas se surtirá con la documentación mínima determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de incluirlos en el registro solo para efectos de hacer posible la evaluación del desempeño.





En todos los casos, para efectos de pago, los contratistas deberán estar inscritos como proveedores de la Empresa. De igual forma, están exceptuadas de inscribirse en el Registro de Proveedores quienes actúen como contratistas de la Empresa cuando se haga uso de las causales de solicitud de oferta directa establecidas en el literal p, r, s, t, u, v, w, x, numeral 5.2.1.1, así como las entidades Públicas y las comunidades indígenas. El Grupo Energía Bogotá y sus filiales, podrán consultar bases de datos o registro de proveedores de otras empresas públicas o privadas.

4.1. Funciones y aplicaciones del Registro de Proveedores y Contratistas

El Registro de Proveedores y Contratistas tendrá, entre otras, las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Registrar y mantener actualizados los proveedores del Registro de Proveedores y Contratistas.
- b) Categorizar los proveedores una vez registrados.
- c) Gestionar la fase de planeación del proceso de selección facilitando la búsqueda e identificación de proveedores para ejecutar el PACC y PPCC, agilizando la selección de estos.
- d) Revisar los requisitos habilitantes de los proveedores (preselección) registrados y categorizados y mantenerlos actualizados.
- e) Monitorear de manera permanente los proveedores registrados en las listas restrictivas con el fin de excluirlos del registro.
- f) Mantener a disposición los proveedores preseleccionados por categorías.
- g) Convocar permanentemente proveedores para inscripción, categorización y preselección.
- h) Coordinar la evaluación de desempeño del proveedor como criterio de ponderación en la etapa de selección.
- i) Efectuar, en la fase de ejecución y terminación, el monitoreo y seguimiento de contratistas.



- j) Capturar información, consolidarla, realizar reportes para la toma de decisiones respecto de la continuidad de proveedores en el Registro de Proveedores y Contratistas y los procesos de contratación, y someterlo a aprobación del Comité de Contratación.
- k) Adelantar actividades para el desarrollo del proveedor según su categorización y mejorar su desempeño a través de indicadores de desempeño (KPI).

4.2. Ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas

El ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas operará previa invitación de la Empresa o por solicitud del proveedor e incluirá la autorización para el tratamiento de datos personales, el aporte de información certificada sobre existencia y representación legal, experiencia general y específica, documentos financieros, tributarios, de pago, información HSE, entre otros aspectos.

En los eventos en que el proveedor no sea una persona natural, se solicitará la información equivalente de sus representantes legales y socios o accionistas. Para los casos de contrataciones surtidas en el marco del desarrollo de la política de sostenibilidad y responsabilidad empresarial, se incluirán los requisitos definidos en la política en los términos de referencia. La información de los proveedores, una vez recibida, será verificada y analizada incluyendo aspectos de seguridad, sostenibilidad y de cumplimiento en diferentes bases de datos. Se entiende que un proveedor está registrado cuando ha cumplido con las exigencias establecidas previamente y por lo mismo se ha incluido en el listado de proveedores de la Empresa.

4.3. Categorización en el Registro de Proveedores y Contratistas

El proveedor registrado que ha sido validado en sus certificaciones de experiencia general y aprobada su competencia, cumplimiento y antecedentes en servicios, obras o productos específicos, será categorizado. El ingreso al registro y la categorización en el mismo, en ningún caso genera la obligación automática para la Empresa de incluirlo o seleccionarlo en un proceso de contratación.

4.4. Preselección y prueba de requisitos habilitantes

Los proveedores preseleccionados son aquellos que para ser incluidos





en el registro de proveedores de la Empresa acreditaron los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera, entre otras.

El registro, categorización y preselección de un proveedor en el Registro de Proveedores y Contratistas, será prueba suficiente para demostrar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia general, capacidad financiera y de organización. Los cuales podrán ser objeto de verificación en los procesos de selección; estos factores no otorgarán puntaje.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual asegurará la trazabilidad de las actualizaciones para el trámite de los procesos de selección. Dicha trazabilidad deberá desarrollarse de manera sistematizada y automatizada.

4.5 Actualización del registro y disponibilidad de proveedores

El registro deberá mantenerse actualizado y con un grupo de proveedores preseleccionados acorde con los tipos de negocios jurídicos que celebre la empresa para ejecutar el Plan Anual y Plurianual de Contratación. La documentación aportada por los proveedores deberá ser actualizada anualmente como la información financiera y/o en cualquier tiempo a solicitud del proveedor o de acuerdo con las necesidades de la Empresa. Si el requisito es o se demuestra inexactitud, alteración o falsedad en la documentación, ello será motivo suficiente de exclusión del Registro de Proveedores y Contratistas. Y la empresa realizara las denuncias correspondientes según el caso.

Será obligación de los proveedores registrados mantener actualizada su información, por lo tanto, deberán informar cualquier novedad que afecte su capacidad de contratación.

4.6 Calificación de contratistas

El Registro de Proveedores y Contratistas dispondrá de mecanismos de calificación de los contratistas por parte del responsable del control de ejecución. Asimismo, la calificación de los contratistas de la Empresa podrá incluirse como factor de ponderación de las ofertas recibidas dentro de los procesos de selección o como criterio de escogencia en la contratación directa.



Una vez calificados los contratistas, se realizará una segmentación de proveedores con el fin de diferenciar las estrategias para implementar programas de desarrollo y cierre de brechas con los proveedores, con el fin de que los proveedores reflejen en su actuar los valores y principios de la Empresa, mediante la metodología adoptada para tal fin dentro del Procedimiento de Monitoreo y Control de Proveedores o cualquiera que haga sus veces.

Capítulo V: Etapas del Proceso Contractual

Las etapas del proceso contractual incluyen la planeación, selección, ejecución y terminación, según corresponda, de conformidad con este Manual.

5.1 Etapa de Planeación de la Contratación

La contratación de la Empresa deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, lo cual se dará en dos niveles, uno general, asociado a la conformación y aprobación del PACC y PPCC y uno específico, que desarrolla cada una de las necesidades incluidas en este, el cual debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, con el objetivo de definir la estrategia que mejor se ajuste a los intereses de la Empresa.

5.1.1. Plan Plurianual de Compras y Contratación- PPCC

El Grupo Energía Bogotá, avanzará en el modelo de planeación del abastecimiento estratégico para lo cual conformará, a partir del año 2022, un plan plurianual de compras y contrataciones con todas las necesidades de obras, bienes y servicios de los proyectos incluidos en el modelo de maduración y creación de valor, los de necesidades recurrentes y aquellas relacionadas con el mantenimiento y la operación de los activos.

Para efectos de ejecución se anualizará en el PACC.

Podrá revisarse o actualizarse semestralmente o con la periodicidad que requiera el Comité de Contratación y se hará in seguimiento anual a su ejecución.

5.1.2. Plan Anual de Contratación y Compras - PACC





La Empresa elaborará un PACC, que contendrá las necesidades de obras, bienes y/o servicios de la Empresa, el cual será aprobado por el Comité de Contratación. La eliminación e inclusión de nuevas necesidades, adiciones contractuales, así como las modificaciones que se realicen en cuanto a modalidad, valor y plazo de las necesidades aprobadas inicialmente, requerirán del mismo trámite. El PACC que se apruebe deberá contar con análisis y viabilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El PACC, debidamente aprobado constituye la programación anual de la contratación para la satisfacción de obras bienes y/o servicios requeridos por la Empresa.

Será objeto de medición y seguimiento por parte del Comité de Contratación y su cumplimiento contribuirá a la adecuada ejecución de los recursos de la vigencia presupuestal.

El PACC, podrá ser actualizado de manera trimestral, cuando se configuren necesidades derivadas de nuevas oportunidades de negocios o cuando de manera excepcional se deba acudir a una sesión extraordinaria de aprobación.

Para avanzar en el desarrollo del abastecimiento estratégico del Grupo, se implementará el PACC plurianual en los proyectos en curso y por iniciar, esto con el fin de cumplir con los presupuestos establecidos en cada uno de ellos.

El PACC no incluirá los contratos no susceptibles de planeación previa, ni sus modificaciones, tales como:

- a) La adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies.
- b) Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por seguridad y/o estrategia de negocio.
- c) Los contratos enunciados dentro de las excepciones a las modalidades de selección.
- d) Los contratos que no afecten el presupuesto de gastos por carecer de valor.
- e) Los contratos de emergencia.



- f) Los contratos de Donación.
- g) Las inscripciones a eventos de que trata el literal t del numeral 5.2.1.1.
- h) Los contratos de arrendamiento, permuta, compraventa y demás negocios jurídicos que recaigan sobre el derecho real de dominio.

5.1.3 Garantía de Recursos disponibles

Para el trámite de cualquier negocio jurídico que comprometa recursos de la Empresa, deberá contarse con disponibilidad en el presupuesto para la ejecución y pagos que deban hacerse con cargo a la vigencia en curso.

El PACC y PPCC debidamente aprobado por la instancia pertinente, constituye la aprobación para la celebración de los compromisos allí incluidos. En todo caso, el PACC y PPCC no incluye partidas de compromisos celebrados en vigencias anteriores.

Adicionalmente, en el caso de contratos plurianuales, el PACC y PPCC incluye un estimado del valor de los compromisos futuros, pero este valor dependerá del grado de ejecución real y de posibles modificaciones en alcance del proyecto, y sólo será incluido en la vigencia siguiente cuando se surta el proceso de aprobación del nuevo presupuesto.

La Gerencia de Administración y Finanzas garantizará, durante la elaboración del presupuesto anual, la inclusión de los recursos de los contratos celebrados con ejecución en más de una anualidad o cuya ejecución se haya desplazado en el tiempo.

5.1.4 Análisis y gestión de los riesgos contractuales

Los procesos de contratación que se adelanten en la Empresa deberán contar con un análisis de riesgos, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Riesgos Contractuales, con el fin de administrar y/o mitigar los riesgos.

Asimismo, para la administración de dichos riesgos se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:





- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación y la ejecución del contrato que se derive de este.
- Identificar y clasificar los Riesgos.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar, asumir o trasladar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

El área solicitante en cada una de sus necesidades contractuales deberá realizar el análisis de riesgos correspondiente en la etapa planeación, la cual será validada de conformidad con lo establecido en el procedimiento, garantizando establecer las políticas y los lineamientos correspondientes.

5.1.5 Garantías contractuales

La definición de los amparos, coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, así como las vigencias y condiciones de las garantías, atenderá al análisis elaborado por el área encargada de riesgos y/o seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad y a las condiciones comerciales del mercado asegurador y/o financiero, así como a las propias condiciones del mercado del bien y/o servicio por contratar.

En todo caso se podrá prescindir de la garantía de cumplimiento si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio o cuando así se determine por el área de riesgos y/o seguros o quien haga sus veces, previa valoración del riesgo, justificación del área técnica y verificación del área de abastecimiento.

Asimismo, las garantías podrán consistir en: 1) Póliza de seguros, 2) Carta Fianza 3)

Garantía Bancaria o 4) Carta de Crédito Stand By, expedidas por Compañía de Seguros o Entidad Bancaria según el caso, reconocidas y legalmente autorizadas por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP. En el caso en que la Empresa determine un tipo de garantía diferente a los anteriores, las condiciones y requisitos de dicha garantía se señalarán en el Clausulado Específico. En los términos de referencia se establecerán los requisitos y condiciones mínimas de los garantes y de las garantías.



5.1.6 Estudios de condiciones del mercado

Este análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados.

Para el efecto, se acudirá a cualquier medio que permita conocer cómo se tranzan los bienes, obras y/o servicios en el mercado, entre otros, a inteligencias de mercado, sondeo de mercados, cotizaciones, RFI, consultas de bases de datos de precios de referencia, contratos comparables de bienes, obras y/o servicios efectuados por el GEB u otras empresas o entidades.

5.1.6.1. Estudio de Mercado: Análisis realizado mediante la recolección de información, para estimar el valor del presupuesto de la necesidad con el fin de establecer que se encuentra dentro de los precios del mercado.

5.1.6.2. Inteligencia de Mercado: Estudio especializado efectuado por la Empresa, directamente o través de expertos para adelantar acciones tendientes a revisar y determinar la estructura, características o tendencias del mercado de bienes y/o servicios, como insumo de la planeación contractual para analizar temas técnicos, comerciales, nuevas tecnologías, potencial alcance, precio entre otros e identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad, identificar la modalidad de selección y comprender las condiciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios y/o la identificación de los potenciales proveedores.

5.1.7. Especificaciones y documentos técnicos

El área solicitante deberá entregar la información técnica de la obra, bien y/o servicio a contratar y en general, todas las especificaciones de orden técnico para iniciar la contratación, según la naturaleza del contrato o cuando a ello hubiere lugar, atendiendo los modelos y procedimientos de la Empresa en las diferentes disciplinas que se involucren en el alcance técnico de la contratación.





Las actividades asociadas a los proyectos de infraestructura de transmisión, dada su naturaleza especializada, podrán gestionarse simultáneamente con el trámite de licencias, permisos ambientales, gestión predial y social para asegurar el cumplimiento de la entrada en operación de los activos, lo cual estará contemplado en el análisis de riesgos del contrato con la respectiva mitigación.

5.2. Etapa de Selección de Proveedores

Agotada la etapa de planeación se procederá a la escogencia del proveedor idóneo para la satisfacción de la necesidad documentada en la Solicitud de adquisición, compra y contratación.

La etapa se iniciará por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos para la contratación de la obra, bien y/o servicio.

La Empresa podrá utilizar las herramientas de comercio electrónico, tales como, subasta electrónica, urna virtual, Market place, catálogos electrónicos, tiendas virtuales públicas o privadas, entre otras, a fin de optimizar los tiempos de selección y obtener los mejores precios del mercado.

5.2.1. Modalidades de Selección

La Empresa seleccionará al contratista de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a) Solicitud de oferta directa
- b) Proceso competitivo abierto
- c) Proceso competitivo cerrado
- d) Subasta electrónica o presencial

Lo anterior sin menoscabo de estructurar otras modalidades de escogencia siempre que se garantice la concurrencia, participación y aplicación de los principios que rigen la contratación de la Empresa en la selección de los contratistas y se cuente con la aprobación del Comité de Contratación

5.2.1.1. Solicitud de Oferta Directa

Modalidad mediante la cual la Empresa contratará de



manera directa al proveedor, esto es, con una sola oferta, en los siguientes eventos:

- a) La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a la suma de USD 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).
- b) La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.
- c) En el evento en que la inteligencia de mercado revele que existe un único proveedor que garantice la satisfacción de la necesidad de la Empresa. La inteligencia de mercado será fundamento suficiente para contratar a través de Solicitud de Oferta Directa con el proveedor determinado en esta.
- d) Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.
- e) La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa.
- f) Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio, las cuales deberán estar justificadas por escrito o por correo por parte del Área Solicitante y aprobadas por el Comité de Contratación.
- g) Los contratos que se celebren en el marco de la Política de Sostenibilidad con personas naturales o jurídicas cuyas actividades se desarrollen en determinada localidad, municipio o región en las zonas de influencia o interés de la Empresa, previamente identificada y validada por el Área Solicitante.





Tratándose el proveedor de una comunidad se verificará su régimen constitucional, legal, y sus características sociales, económicas y culturales, de tal manera que se puedan celebrar orden de compras y contratos atendiendo estas particularidades.

- h)** La celebración de orden de compras con entidades u organizaciones con o sin ánimo de lucro.
- i)** Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas en un proceso competitivo no cumplan con los criterios de evaluación o incurran en causal de rechazo.
- j)** La adquisición de un bien para prueba o ensayo o cuando se trate del desarrollo de proyectos piloto, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, o en busca de mejores alternativas, de conformidad con las recomendaciones de las áreas técnicas.
- k)** La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el fabricante cuando este fue el proveedor inicial.
- l)** Cuando como resultado de la precalificación quede un solo oferente.
- m)** Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas para el Grupo Empresarial, calificadas así por el Comité de Presidencia y que sean aplicables a la Empresa.
- n)** Los contratos que se celebren con Proveedores Estratégicos.
- o)** Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
- p)** Cuando se trate de orden de compras o contratos interadministrativos y los demás que se celebren con entidades públicas.



- q) Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, cuya terminación se haya producido por el incumplimiento total del contratista, o por operar alguna condición extintiva del contrato imputable al contratista, siempre que se demuestre y justifique por parte del área solicitante que dicha medida busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización y/o interrupción del servicio y/o la puesta en operación de los proyectos.
- r) La adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies, de manera física o electrónica.
- s) Licencias o derecho de uso de software cuando sean otorgados por el fabricante, dueño de la patente o derechos de autor o único proveedor autorizado para otorgar el licenciamiento o derecho de uso.
- t) Inscripciones mediante las cuales la Empresa da acceso a sus empleados para participar en eventos externos de carácter técnico, académico, comercial o de relacionamiento, tales como congresos, seminarios, foros, encuentros o similares.
- u) Los servicios bajo modalidad de suscripción, entendidos como el acceso a servicios, derechos de uso o beneficios que la Empresa requiera para el giro ordinario de sus negocios por un periodo de tiempo determinado.
- v) Contratos de Afiliación mediante los cuales la Empresa adquiere Derechos y/o beneficios por pertenecer o ser miembro de una organización, comunidad, gremio, asociación de empresas o industrias, organizaciones de carácter tecnológico o intelectual, clubes sociales o cualquier grupo o asociación en el que, una vez cumplidos los requisitos establecidos se adquiera la calidad de afiliado o miembro.





- w) Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios para eventos corporativos, actividades de comunicación y/o relacionamiento de la Empresa dirigida a uno o varios de sus grupos de interés, incluidos los trabajadores de la Empresa, siempre que surjan de manera que no sea posible incluirlos en la planeación institucional o de programarse con antelación, caso en el cual procederán a través del proceso correspondiente.
- x) Contratos de arrendamiento, comodato, compraventa y demás negocios jurídicos que recaigan sobre el derecho real de dominio, en los que la Empresa actúe en calidad de arrendador, comodante, comprador o vendedor, diferentes a los proyectos asociados a la infraestructura de transmisión de energía eléctrica.
- y) Contratación de Emergencia: Se entiende por emergencia, la ocurrencia de sucesos intempestivos o que representen riesgos inminentes que puedan afectar o poner en peligro la prestación del servicio público. Requerirá aviso y autorización previa del Gerente General y posteriormente se deberá fundamentar por escrito e informarla al Comité de Contratación, a más tardar en la reunión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.
- z) Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda la aplicación de contratos marco o acuerdos marco de precio, previa aprobación del Comité de Contratación. Los proveedores podrán definirse a través de una inteligencia de mercado la cual deberá contener el análisis de idoneidad, experiencia y condiciones comerciales.

5.2.1.2. Proceso Competitivo Cerrado

Modalidad de selección a través de la cual la Empresa formulará una invitación a mínimo dos (2) oferentes para que, mediante la aplicación de criterios objetivos de evaluación adicionales a los previstos en el registro de proveedores y la ponderación de los aspectos técnico-económicos previamente determinados, seleccione



entre aquellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a la suma de USD 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) e inferior a la suma de USD 1,000,000 (Un Millón con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir el impuesto general a las ventas, y no se presente uno de los eventos incluidos en el listado de solicitud de oferta directa

Independientemente de la cuantía, también aplicará esta modalidad en los siguientes eventos, salvo justificación:

- a) Cuando exista una lista de precalificados.
- b) Como resultado del desarrollo de una Inteligencia de Mercado en la que resulte un grupo limitado de proponentes idóneos para celebrar el negocio jurídico.
- c) Procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones o valoración de empresas. Salvo circunstancias debidamente justificadas para acudir a solicitud de oferta directa.
- d) Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas calificadas por el Comité de Contratación, previa justificación del área de origen.
- e) Cuando se trate de la selección de Contratistas para ejecutar proyectos derivados de convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional o convocatorias o invitaciones nacionales o internacionales para la construcción y/o operación de activos relacionadas con el objeto social de la Empresa, siempre que no se cuente con un Proveedor Estratégico.





5.2.1.3. Proceso Competitivo Abierto

Modalidad de selección a través de la cual la Empresa publicará invitación a contratar para cualquier tercero interesado. La escogencia del contratista se dará mediante la aplicación de criterios objetivos de evaluación adicionales a los previstos en el registro de proveedores, si así se determina, y la ponderación de aspectos técnico-económicos previamente establecidos. Una vez revisado lo anterior, se seleccionará, entre todos los ofrecimientos allegados, la propuesta más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable a aquellos casos en que la cuantía estimada del contrato a celebrar sea igual o superior a USD 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más el impuesto general a las ventas, y no se presente alguno de los eventos listados dentro de las modalidades de selección de Solicitud de oferta directa o Proceso competitivo cerrado. Independiente de la cuantía, también aplicará esta modalidad cuando exista una lista de proveedores precalificados.

5.2.1.4. Subasta electrónica y/o presencial

Consiste en un proceso dinámico de negociación de precios de bienes y/o servicios que se realiza presencialmente o en línea (mediante el uso de un software o plataforma tecnológica) entre proveedores preseleccionados o precalificados. Será aplicable sin importar la cuantía siempre que sea utilizada para la adquisición de bienes o servicios estándar o con características técnicas uniformes o de común utilización o venta de activos muebles o inmuebles. También podrá ser utilizada como fórmula de escogencia del oferente en procesos competitivos.

5.2.2. Reglas comunes de participación

En general, en los llamados a presentar ofertas bajo cualquier modalidad de selección, la presentación de una única oferta dentro de un proceso de selección del contratista no será causal para no



continuar con el mismo, salvo que se haya contemplado esta situación específicamente en el pliego.

5.2.3. Excepciones a las modalidades de selección

Las modalidades de selección establecidas en este Manual no aplicarán en los casos adelante enunciados; sin embargo, éstos se regularán, además de las normas de derecho privado, por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley aplicable.

El seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones pactadas, teniendo en cuenta, entre otros, los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, de seguridad, ambientales, y de derechos humanos, según aplique en cada caso, será responsabilidad directa de quien ejerza la supervisión e interventoría del contrato, según sea el caso, sin perjuicio de la responsabilidad de control y diligencia que le asiste al área que origina el contrato.

Así mismo, estarán obligados a llevar el registro en el sistema transaccional y a conformar el expediente documental en el que conste los antecedentes de la formación y ejecución, incluyendo pagos, cumplimiento de las obligaciones, modificaciones, suspensiones y en general todos los eventos contractuales, así como la del cierre financiero y la liquidación del contrato.

- a) Los contratos que deban someterse a normas especiales, tales como contratos de empréstito, operaciones de crédito y/o sus operaciones asimiladas o conexas.
- b) Acuerdos operativos o comerciales en condición de transportadores y la compra de combustible o energía para la operación.
- c) Contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios.
- d) Contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.
- e) Los contratos o orden de compras de donación.





- f) Contratos de transacción judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo regulado en el Código Civil y Código Procesal Civil
- g) Los acuerdos que se celebren con socios o aliados estratégicos para impulsar el desarrollo de negocios.
- h) Los acuerdos Inter compañías entre las empresas que conforman el Grupo Energía Bogotá, según la política de operaciones con partes vinculadas o en las demás normas aplicables. Lo mismo aplicará para los contratos a suscribir con la Fundación Grupo Energía Bogotá.
- i) Contratos de servicio de distribución de energía eléctrica a favor de usuarios finales, así como los contratos de transporte, distribución y/o cualquier otro vinculado a la prestación del servicio de distribución de energía eléctrica.

5.2.4 Criterios de Evaluación

En la evaluación de las ofertas se tendrá como único criterio las reglas y términos establecidos en los documentos de solicitud de ofertas, tales como requisitos habilitantes adicionales a los del registro de proveedores preseleccionados y la ponderación precisa de factores económicos, de cumplimiento en contratos anteriores, evaluación de desempeño, capacidades técnicas, entre otros.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, designado por el Comité de Contratación. El responsable de la evaluación establecerá el orden de elegibilidad y recomendará la adjudicación de la mejor oferta recibida o el cierre del proceso.

5.2.5 Adjudicación

Recibida la recomendación de la Gerencia de Administración y Finanzas y aprobada por el Comité de Contratación competente, se comunicará al oferente seleccionado, que debe suscribir el contrato en los términos establecidos en las condiciones del proceso. Si el oferente no concurriera a la firma del contrato en el término previsto, se llamará al calificado en segundo lugar y así sucesivamente.



5.2.6 Cierre del Proceso Contractual sin adjudicación

El Comité de Contratación competente podrá decidir que no se continúe con el proceso de selección en cualquier etapa, entre otros, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos o no obtengan la calificación mínima establecida por la Empresa en las solicitudes de oferta.
2. Cuando razonablemente se evidencie que se ha vulnerado la transparencia del proceso.
3. Cuando atendiendo a criterios de rentabilidad no exista coincidencia entre las ofertas recibidas y los estudios de sector efectuados.
4. Por razones objetivas de conveniencia debidamente sustentadas.

5.2.7 Negociación y Selección del Oferente

Surtida la evaluación, se promoverá la negociación de condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, lo anterior, conforme a lo aprobado por el Comité competente, de acuerdo con los intereses de la Empresa. En las condiciones de los procesos competitivos se incluirán expresamente los eventos en que proceda la negociación y límites de esta, de tal manera que se respeten las condiciones esenciales del llamado a ofertar y la igualdad de los oferentes o proponentes.

La negociación será promovida y adelantada por el área de Abastecimiento de la Empresa, para lo cual, tendrá el apoyo del área de origen del proceso y el área legal, así como de los colaboradores de la Empresa que se consideren necesarios.

Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato o cuando no cumpla con los requisitos de ejecución para dar inicio al respectivo contrato; el Comité correspondiente, según su competencia, podrá recomendar que se adjudique a los calificados en el orden de elegibilidad por el mismo Comité.





5.2.8 Materialización de los negocios jurídicos de la Empresa:

Los negocios jurídicos en los que se concreten los acuerdos de voluntades de la Empresa constarán por escrito, deberán ser identificados e individualizados de manera inequívoca.

5.2.9 Contrato Marco

Es un contrato principal o regulador vinculante para las partes que contempla la celebración de otros negocios futuros a desarrollar, podrá derivarse de cualquier modalidad de selección o de las excepciones contempladas a estas.

Para la suscripción del contrato marco se requerirá de un valor de ejecución estimado, determinación de la vigencia de los precios y la disponibilidad presupuestal para el momento en el que se emitan cada uno de los requerimientos u órdenes de compra y/o de servicio.

5.2.10. Acuerdos Marco de Precios:

Es un contrato que la Empresa suscribe con uno o varios proveedores de un mismo bien o servicio por un periodo de tiempo determinado. Son una herramienta para agregar demanda, coordinar y optimizar el valor de las compras de bienes, obras o servicios; busca producir economías de escala, incrementar el poder de negociación, agilizar la atención de las necesidades recurrentes, reducir el número de procesos de contratación y permite manejar inventarios con mayor flexibilidad.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato que se suscribe con uno o varios proveedores de un mismo bien o servicio por un periodo de tiempo determinado, no es vinculante para la Empresa hasta tanto se suscriban contratos específicos en los que se acuerden las condiciones de la adquisición del bien o la prestación del servicio y contiene como mínimo:

- a) La identificación del bien o servicio,
- b) El precio máximo de adquisición,
- c) Las garantías,
- d) El plazo mínimo de entrega,



Se desarrollan a través de contratos u órdenes individuales para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo Marco de Precios, atendiendo las condiciones allí pactadas y que debe contar con disponibilidad de recursos, valor determinado y plazo de ejecución.

5.3 Procesos Contractuales Conjuntos

Las empresas del Grupo Energía Bogotá y sus filiales podrán iniciar y llevar a cabo procesos conjuntos de contratación, previa aprobación del Comité de Contratación o quien haga sus veces. El inicio y resultado del proceso de selección se someterá a aprobación de las instancias competentes en cada Empresa, de acuerdo con la cuantía de su aporte en el proceso.

La modalidad de selección se definirá de acuerdo con el valor total del proceso y asimismo cada empresa suscribirá independientemente los contratos que resulten del proceso de contratación conjunto, salvo que las empresas definan algo diferente.

Capítulo VI: Requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los actos o negocios jurídicos celebrados

El Contrato debe ser firmado por las partes debidamente facultadas y con ello se entenderá perfeccionado.

El proveedor o contratista debe suscribir la Política de Sostenibilidad, el Código de Ética y Conducta para Proveedores y Contratistas y Política de Prevención del Fraude y Corrupción o cualquier otro documento estratégico aplicable para garantizar la transparencia y el respeto por los derechos humanos en su actuar.

Para la ejecución es necesaria la constitución y aprobación de las garantías según las exigencias establecidas en las condiciones del proceso que precedieron la selección en los términos allí establecidos, así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en el contrato.

La aprobación de las garantías será competencia del área encargada de seguros de la Empresa o quien tenga a cargo dicha función. La aprobación deberá constar por escrito en el cuerpo de la póliza o garantía, o electrónicamente con expresión de la fecha en que se produce.





Capítulo VII: Modificaciones de los contratos

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen.

En las modificaciones que adicionen el valor del contrato se deberá acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado y se observarán las siguientes reglas:

1. El Directorio o el Comité de Contratación que corresponda según el nuevo valor del contrato autorizarán la adición de los contratos de su competencia y le serán informadas las modificaciones de las condiciones bajo las cuales se emitió la autorización.
2. Cuando existiendo pluralidad de oferentes, se demuestre que es de mayor beneficio prorrogar y adicionar el contrato en ejecución, que abrir un proceso competitivo nuevo.

Control de ejecución **de los contratos**

*Manual de Contratación y
Control de Ejecución*



TITULO 3

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Objetivo

En esta etapa se establecen los lineamientos generales que regulan el control y la vigilancia de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos y ordenes de compras que celebran Electro Dunas S.A.A., Cantaloc S.A.C., y Peru Power Company S.A.C. (en adelante las Empresas).

La labor de seguimiento a la ejecución de los contratos u órdenes de compra consistirá en disponer y garantizar todo lo necesario para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, teniendo en cuenta entre otros, los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables, jurídicos, de seguridad en el trabajo, ambientales y de derechos humanos y transparencia que se hayan pactado en el contrato u orden de compra para garantizar su adecuada ejecución.

La labor de seguimiento deberá igualmente atender los eventos contractuales que se generen, promoviendo la suscripción de los documentos que resulten necesarios para ello.

Todo contrato u orden de compra que celebre la Empresa deberá contar con un supervisor o interventor, y su labor se registrará por el manual que se adopte y los procedimientos que lo desarrollen.

Capítulo I: Definiciones especiales aplicables para el control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual.

- 1.1. Acta de Conformidad Final.** Documento suscrito por el interventor/supervisor, a través de la cual, se acredita la entrega y el recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios contratados.
- 1.2. Acta de Conformidad Parcial.** Documento suscrito por el interventor/supervisor, a través del cual, se acredita el recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios de una etapa o hito contractual.



- 1.3. Acta de Inicio.** Documento suscrito por el interventor/supervisor y el contratista, a través de la cual se da inicio al plazo de ejecución del contrato u orden de compra (en caso de que aplique).
- 1.4. Acta de Liquidación.** Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el colaborador autorizado para celebrar los contratos, en el que se pacte la obligación de liquidar, en el que consta el balance técnico, financiero y jurídico de lo ejecutado, los acuerdos, reclamaciones, ajustes, reconocimientos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra.
- 1.5. Acta de Reinicio.** Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el colaborador autorizado para celebrar los contratos, que tiene como propósito reiniciar la ejecución contractual después de que cesan las causales que dieron lugar a la suspensión del contrato.
- 1.6. Acta de Suspensión.** Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el colaborador autorizado para celebrar los contratos, que tiene como propósito cesar la ejecución contractual, en el cual se consignan las razones que dan lugar a tal decisión y se establecen las obligaciones que, aún suspendido el contrato deberán seguir cumpliendo las partes de este.
- 1.7. Actos Preparatorios.** Etapa de la ejecución del contrato, en la cual el contratista debe entregar los documentos necesarios, para iniciar la ejecución física del contrato celebrado. Los documentos o requisitos que se exigen a un contratista para el agotamiento de esta etapa se encuentran definidos en el proceso de contratación que se adelante. Entre ellos se pueden encontrar los siguientes:
- a. Documentos del personal para ejecutar el contrato
 - b. Plan de trabajo
 - c. Cronograma de entrega.

Esta etapa culmina con la aprobación de dichos documentos por parte del Interventor/ supervisor y da lugar a la iniciación material del contrato. El incumplimiento injustificado del plazo otorgado para agotar esta etapa por parte del contratista dará lugar a la imposición de las penalidades, de acuerdo con lo pactado en el contrato, en el caso que corresponda.





- 1.8. Adelanto.** Es una suma de dinero que entrega la Empresa al contratista, destinada a apalancar o financiar la ejecución del contrato. El adelanto no se incorpora al patrimonio del contratista ni constituye un pago por los trabajos o labores acometidas. El adelanto podrá pactarse hasta por el 30% del valor inicial del contrato, para lo cual se requerirá la constitución de una carta fianza.
Su porcentaje se determinará en cada caso, por parte del Área de Origen, de acuerdo con las características de la obra, bien y/o servicio a contratar.
- 1.9. Evaluación de Desempeño.** Procedimiento que adelanta el interventor/supervisor de un contrato u orden de compra, para valorar el desempeño del contratista en relación con el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato, de acuerdo con los criterios administrativos, técnicos, de SST, calidad, responsabilidad social y ambientales definidos por la Empresa.
- 1.10. Gastos Reembolsables.** Corresponde gastos realizados por el Contratista, con cargo a sus propios recursos, previo pacto expreso y autorización de los mismos por parte del Interventor/supervisor, destinados al desarrollo de ciertas actividades o adquisiciones accesorias o complementarias al objeto y alcance del Contrato, pero que son requeridas para su desarrollo integral, respecto de los cuales la Empresa acepta el reembolso al contratista. En ningún caso la cifra que se pacte por este concepto podrá exceder del 10% del valor inicial del contrato. Con cargo a los gastos reembolsables no se podrán pagar propinas, comisiones, obsequios, o similares.
- 1.11. Nota de Ingreso.** Documento expedido por la herramienta tecnológica, a través de la cual se autoriza la facturación de un hito, bien o servicio, que ha sido recibido a satisfacción por el interventor/supervisor de acuerdo con los términos contractuales.
- 1.12. Incumplimiento.** Situación contractual en la que el contratista no cumple sus obligaciones contractuales en las condiciones de plazo, calidad, SST y cualquier otra obligación pactada en el contrato u orden de compra.
- 1.13. Mesa de Diálogo Directo.** Mecanismo en la que las partes del contrato u orden de compra presentan estrategias o alternativas que pueden



llegar a acuerdos de solución de conflictos que se presentan durante la ejecución contractual.

- 1.14. Descargos.** Documento remitido por el contratista, con los compromisos propuestos para corregir un retraso o un incumplimiento parcial en la ejecución contractual, el cual ha sido identificado por el supervisor/interventor. Si del descargo presentado no se subsana el incumplimiento presentado habrá lugar al inicio de la aplicación de las penalidades pactadas en el contrato u orden de compra.
- 1.15. Contrato u orden de compra a Precios Unitarios.** Contrato u orden de compra de valor estimado en el que el precio final será el valor que resulte de las cantidades realmente ejecutadas por el valor unitario pactado.
- 1.16. Contrato u orden de compra a Suma Alzada.** Contrato u orden de compra en el que el contratista, a cambio de las prestaciones a que se compromete, obtiene como remuneración una suma fija pactada siendo el único responsable de la vinculación de personal, de la elaboración de subcontratos y de la obtención de materiales. En el contrato a suma alzada se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurrirá el contratista para la ejecución de la obra.
- 1.17. Reajuste.** Es la actualización del valor total del contrato/orden de compra o de uno o varios ítems con el fin de reconocer situaciones extrínsecas o simplemente nominales del precio pactado en el contrato u orden de compra. El reajuste permite mantener el poder adquisitivo de la moneda, por lo que no implica una mayor remuneración para el contratista sino su actualización. El reajuste podrá consistir en una fórmula o en una metodología pactada en el contrato. Para aplicar el reajuste se deberá dejar constancia del respectivo ejercicio en un Acta de Reajuste firmada por el interventor/supervisor y el contratista o en la Adenda correspondiente. La fórmula de reajuste podrá ser revisada por las partes cuando afecte la equivalencia de las prestaciones.
- 1.18. Reclamación.** Solicitud presentada por el contratista, a través de la cual se exponen los fundamentos técnicos, jurídicos y económicos, que, en su concepto, dan lugar al desequilibrio económico del contrato u orden de compra y que pretende le sean reconocidos por la Empresa. También se presenta una reclamación cuando sin afectarse el equilibrio contractual se ejecutan obras, ítem, servicios o entregan bienes no





previstos inicialmente; o cuando el paso del tiempo o las circunstancias de ejecución contractual o causas exógenas generan costos adicionales a los inicialmente previstos.

1.19. Plazo total o vigencia del contrato u orden de compra. Es la sumatoria del plazo de ejecución del contrato u orden de compra y el plazo pactado para su liquidación.

Capítulo II: Adopción de los lineamientos para el Ejercicio del Control de Ejecución de los Contratos u ordenes de compra

Los lineamientos para el ejercicio del control de ejecución de los contratos celebrados contemplan los siguientes aspectos:

1. Definiciones especiales aplicables para el control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual.
2. Reglas para definir la aplicación del Control de ejecución de los contratos u órdenes de compra a través de Supervisores internos e Interventores externos y definición de equipos de apoyo para la supervisión.
3. Definición de colaboradores que puedan ejercer el rol de Supervisor.
4. Identificación y gestión de los Eventos Contractuales.
5. Reglas aplicables al Incumplimiento contractual y aplicación de penalidades.
6. Manejo y herramientas jurídicas para atender las controversias contractuales.
7. Terminación y liquidación de los contratos u órdenes de compra.
8. Gestión de los interventores, supervisores, contratistas y proveedores en lo referente a evaluación de desempeño, capacitación y certificaciones.



Capítulo III: Control de ejecución de los contratos u órdenes de compra para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual

3.1. Interventoría del Contrato

Es el seguimiento a la ejecución de los contratos, realizado por una persona natural o jurídica contratada por las Empresas. Las Empresas podrá determinar, teniendo en cuenta la complejidad del contrato, si la interventoría cubrirá no sólo el aspecto técnico sino también administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y de derechos humanos, de un contrato u orden de compra.

La interventoría será desempeñada por personas naturales o jurídicas externas, cuando así se concluya, como resultado del análisis del nivel de complejidad de la obra, bien o servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2 del presente manual. El contrato de interventoría deberá, en todos los casos, tener la supervisión de un colaborador de alguna de las Empresas que hacen parte del grupo empresarial, encargadas de adelantar el control de ejecución del contrato de interventoría.

Las interventorías contratadas por la Empresa para representar sus intereses deben vigilar y controlar la ejecución de contratos u orden de compras de acuerdo con las obligaciones en ellos contenidas y las normas aplicables.

La Empresa podrá contratar a un tercero, para que realice la interventoría de contratos, siempre que las obligaciones de dicho contrato guarden relación con el objeto social de la misma, y para ello, ésta deberá contar, con personas que reúnan las condiciones de idoneidad y experiencia para ejecutar adecuadamente el cumplimiento de las gestiones de interventoría.

El Interventor será responsable del seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y de derechos humanos de un contrato o orden de compra. Será su responsabilidad mantener informado a la Empresa de cualquier evento contractual que se presente y deba ser gestionado para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o evitar la causación de perjuicios para la Empresa, en aras de propender por el fortalecimiento y generación de un ambiente de confianza entre la Empresa y sus contratistas, a fin de estructurar relaciones a largo plazo que generen beneficios recíprocos para las partes.





En ninguna circunstancia, podrá desempeñar funciones de interventoría la persona natural o jurídica que haya intervenido en la determinación de los aspectos técnicos del contrato, entendiéndose por tales; especificaciones, diseños, presupuestos y otros.

3.2. Supervisión del Contrato

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y de derechos humanos de un contrato u orden de compra, ejercida por un colaborador la Empresa, cuando al analizar la complejidad del contrato a supervisar se concluya que dicha labor se puede adelantar por alguno de ellos. El designado debe vigilar y controlar la ejecución de los contratos u orden de compras de acuerdo con las obligaciones y las normas aplicables.

En aras de buscar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o evitar perjuicios para la Empresa y teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que está asociado a la posición laboral de quien ejerce la supervisión, podrán designarse supervisores, conforme a los siguientes parámetros:

1. Contratos u órdenes de compra cuyo objeto sea la interventoría de otro contrato.
2. En la aplicación de la matriz adoptada para determinar el nivel de complejidad del contrato a supervisar, se seguirán las siguientes reglas:
 - a. **Colaboradores con cargo de Gerente o Subgerente**, para los contratos u órdenes de compra de cualquier cuantía, que sean de cualquier complejidad.
 - b. **Colaboradores con cargo de Jefe o Coordinador**, para los contratos u órdenes de compra cuyo valor no exceda de la suma de USD 350.000.00 -inclusive- (trescientos cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) y su complejidad sea media o baja.
 - c. **Colaboradores con cargo Supervisor o una persona con cargo de confianza**, para los contratos u órdenes de compra cuyo valor no exceda de la suma de USD 50.000 -inclusive- (Cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) y su complejidad sea media o baja.



3.3. Obligaciones Generales de Interventoría/supervisión del Contrato u órdenes de compra

Son obligaciones de la interventoría/supervisión entre otras, las siguientes:

- a. Conocer, comprender y cumplir los lineamientos establecidos en el presente Manual.
- b. Conocer el contenido del contrato u orden de compra sobre el cual se ejerce la interventoría/supervisión.
- c. Verificar que los bienes, obras o servicios sean suministrados y los servicios prestados conforme lo estipulado en el contrato u orden de compra.
- d. Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del contrato u orden de compra.

3.4. Gerencia del Contrato u orden de compra

La Gerencia del Contrato u orden de compra consiste en realizar todas las gestiones al interior de la Empresa, para que el contrato cuente con todo lo necesario para su ejecución y para mantener informado a la Empresa de los aspectos relevantes sobre el mismo, que puedan afectar su cumplimiento, valor, riesgos y demás situaciones que se presenten antes, durante y con posterioridad a su ejecución; gestionando los recursos y mecanismos contractuales existentes para resolver las dificultades que se pueden presentar, a partir de una visión estratégica y orientada a resultados, previendo los riesgos y tomando las decisiones oportunas para contenerlos, mitigarlos o solventarlos.

La Gerencia del Contrato podrá ser ejercida por el supervisor de este o quien sea designado para esta función específica, sin embargo, en caso de que el contrato u orden de compra cuente con una interventoría contratada, podrá ejercer la función de gerente del contrato quien desempeñe la función de supervisión al contrato de interventoría o quien sea designado para esta función específica.

La actividad de gerenciamiento del contrato u orden de compra se refiere, entre otras actividades a:





- a. Coordinar cuando se requiera, con otras áreas o dependencias de la Empresa aquellos temas críticos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato u orden de compra.
- b. Gestionar con los líderes y responsables de las demás áreas de la Empresa según su competencia, los servicios o insumos que requiera para el control y correcta ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se le otorgará un término razonable para obtener respuesta.
- c. Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del contrato u orden de compra, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo o ejecución de las actividades previstas en el contrato u orden de compra.
- d. Identificar oportunidades o mejores prácticas cuando se detecten situaciones que afecten o puedan afectar la normal ejecución del contrato u orden de compra, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.
- e. Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del contrato u orden de compra, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.
- f. Garantizar a los contratistas el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del contrato u orden de compra.

3.5. Apoyo a la supervisión del Contrato u orden de compra

Cuando la supervisión recaiga en un colaborador de Las Empresas y dependiendo de su complejidad, este podrá contar con un equipo de apoyo para el ejercicio de esta en los aspectos administrativos, financieros, contables, jurídico, de seguridad en el trabajo y ambiental de un contrato. Dicho apoyo podrá ser requerido al interior de la misma dependencia o en otra cuando se requiera un acompañamiento en una labor determinada para realizar el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato.

Así mismo, podrá solicitarse designación del equipo de apoyo teniendo en cuenta la complejidad del contrato u orden de compra, para lo cual el supervisor deberá acreditar que requiere el apoyo para atender aspectos



especializados, que estén directamente relacionados con el contrato y que se escapen de la formación y experiencia del supervisor. En casos especiales, previa justificación del área solicitante y en consonancia con el alcance el objeto contratado, el apoyo a la supervisión podrá realizarse desde otra filial.

En todo caso, en cualquier momento podrá solicitar el concepto o acompañamiento en la toma de decisiones a las diferentes dependencias de la empresa, cuando las funciones de dichas dependencias estén estrictamente relacionadas con el asunto a decidir.

3.6. Responsabilidad de los interventores/supervisores

Cuando la celebración o ejecución de un contrato u orden de compra genere daños o perjuicios a la Empresa y se demuestre dolo o culpa grave por acción u omisión del interventor o supervisor del contrato u orden de compra, en el cumplimiento de sus obligaciones, estos responderán civil, fiscal, penal y/o disciplinariamente de conformidad con las leyes y reglamentación vigente en la materia.

3.7. Premisas para la interpretación de los contratos u orden de compra

En todos los contratos u órdenes de compra que celebren las Empresas se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración, salvo las excepciones previstas en la ley.

En la interpretación de los contratos u órdenes de compra se debe tener en cuenta la intención común y real de las partes expresada en los documentos de la etapa precontractual, la invitación a presentar oferta y en la oferta presentada y aceptada por las Empresas, así como las circunstancias que rodearon la formación del negocio jurídico, además del sentido literal de las palabras. Se aplicarán las reglas establecidas en el Código Civil Peruano y demás normatividad vigente en el país, sin perjuicio de dar cumplimiento a las instancias de gobierno corporativo correspondientes.

3.8. Gestión del Interventor/supervisor durante la Ejecución Contractual

El interventor/supervisor deberá ejercer el seguimiento y control de la ejecución del contrato u orden de compra respecto de las gestiones establecidas a continuación:





3.8.1. Gestión Administrativa

Comprende las actividades encaminadas a administrar la ejecución del contrato u orden de compra y a verificar el cumplimiento de los trámites, diligencias y manejo documental, las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Conocer los documentos de la etapa precontractual, con el fin de entender la necesidad y justificación del contrato u orden de compra.
2. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, entre otros, cuando ello sea procedente.
3. Verificar que la documentación contenida en la carpeta del contrato u orden de compra se encuentre completa de conformidad con la lista de chequeo establecida para ello, y asegurar que los soportes se alleguen oportunamente, de acuerdo con las tablas de retención documental implementadas y vigentes.
4. Facilitar al contratista la información que se requiera para cumplir con el contrato u orden de compra.
5. Verificar que para la ejecución del contrato u orden de compra se encuentren debidamente aprobadas las garantías o pólizas.
6. Suscribir acta de inicio dando cumplimiento a los requisitos de ejecución establecidos en contrato u orden de compra, cuando esto aplique.
7. Hacer seguimiento de las obligaciones correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del contrato u orden de compra, lo cual incluye pero no se limita a verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, personal y equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la Empresa.



8. Recibir a satisfacción y exigir del contratista, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el contrato u orden de compra.
9. Adelantar los trámites asociados con la modificación de los contratos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
10. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato u orden de compra con la debida diligencia, para lo cual deberá asegurarse de hacer seguimiento y control a la correspondencia que se genere por el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se pueda contestar e intervenir de manera oportuna los requerimientos presentados.
11. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado, sin que ello signifique modificar las condiciones del contrato, el alcance del objeto, el plazo de ejecución o su valor.
12. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
13. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contratado.
14. Comunicar al facultado para contratar, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Usuaría, las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato.
15. Recibir la correspondencia remitida por el contratista y tramitar lo pertinente, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
16. Velar por qué las relaciones con el contratista y las gestiones propias de la interventoría/supervisión consten por escrito y sean debidamente documentadas.





- 17.** Atender visitas de campo, auditorias, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del contrato o orden de compra, cuando aplique.
- 18.** Llevar el control de los hitos, del plazo de ejecución y vigencia de los contratos o orden de compras a su cargo, así como de los demás documentos relacionados tales como garantías, pólizas, modificaciones y suspensiones del contrato o orden de compra, entre otros.
- 19.** Cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la Empresa los documentos originados en las etapas de ejecución y terminación del contrato u orden de compra, así como remitir a la Gerencia Usuaria o quien haga sus veces, los documentos que deban hacer parte de la carpeta del contrato según lo establecido en el sistema de gestión documental. Para el trámite de suscripción del acta de conformidad final o liquidación, será requisito obligatorio contar con la información completa y actualizada del contrato u orden de compra, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinente.
- 20.** Elaborar y suscribir el Acta de Conformidad Final dentro del plazo de ejecución pactado, acreditando el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato u orden de compra, o advirtiendo los faltantes que sobre los mismos observe.
- 21.** Participar en las reuniones de diálogo directo, cuando el contrato u orden de compra disponga esta figura o una similar como mecanismo de solución de conflictos, revisando los planteamientos expuestos por el contratista y dando las explicaciones o respuestas que considere pertinentes y necesarias para atender las solicitudes del contratista. Del resultado de las reuniones o una vez haya concluido el análisis de las solicitudes o reclamos del contratista, deberá emitir un informe, el cual servirá de soporte para la decisión que tome el representante legal, cuando el análisis concluya en algún reconocimiento que requiera la aprobación de este órgano colegiado.



22. Adelantar todos los trámites y elaborar los documentos necesarios para la liquidación de los contratos u ordenes de compras a su cargo dentro del plazo total de ejecución.
23. Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato u orden de compra, de acuerdo con lo pactado por las partes. Si fuere el caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación, y solicitar la aprobación dichos ajustes ante el área pertinente.
24. Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del contratista a través de la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con el procedimiento o instructivo establecido para ello.
25. Utilizar los formatos establecidos por la Empresa para la realización de sus tareas de interventoría/supervisión.

3.8.2. Gestión Técnica

Comprende las actividades encaminadas a la toma de decisiones, seguimiento y recibo de entregables de carácter técnico en la ejecución del contrato u orden de compra. Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Presentar las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación o incumplimiento de contrato u orden de compra, con los soportes técnicos y la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad del evento contractual que deba tramitarse.
2. Suministrar al contratista toda la información y/o especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato u orden de compra, llevando el respectivo registro de documentos vigentes, cuando aplique.
3. Velar y exigir por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos de fabricación y/o en los planos de construcción, conforme se haya establecido en el contrato u orden de compra.





4. Verificar y exigir que el contrato u orden de compra se desarrolle dentro del plazo y con los valores establecidos, así como también, verificar el avance de acuerdo con el cronograma aprobado, en caso de que aplique.
5. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en las Actas de conformidad Parcial o Acta de conformidad Final del respectivo contrato u orden de compra, cuando amerite o corresponda.
6. Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el contrato o orden de compra. Requerir el cambio de personal cuando éste no cumpla con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el contrato.
7. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las instalaciones propias de la Empresa en el desarrollo del objeto del contrato o orden de compra.
8. Verificar, cuando haya lugar, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad exigidos por la normativa aplicable.
9. Coordinar la entrega a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al contrato o orden de compra; así mismo, verificar con el área encargada de los activos de la Empresa el ingreso de los mismos, verificando su estado y cantidad.
10. Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista dentro del plazo de ejecución pactado, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigidos en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente. Este recibo a satisfacción se deberá realizar a través del Acta de conformidad parcial o Final, cuando amerite o corresponda
11. Verificar en la ejecución del contrato, la calidad de los bienes, calibración de equipos y estado de las herramientas utilizadas



en obra, y, si es el caso, solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de estos.

12. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes, servicios o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
13. Requerir al contratista cuando los bienes, obras y servicios no se ejecuten de acuerdo con lo acordado en el contrato, el programa de trabajo, así como cuando se evidencia algún incumplimiento parcial o tardío en la ejecución del alcance, según el objeto contratado.
14. Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del contrato o orden de compra por parte del jefe inmediato, el Autorizado para Contratar, la Gerencia Usuaria de la Empresa, o las auditorías internas o externas a través del área correspondiente, sobre el estado del contrato o orden de compra, cuando este lo requiera.

3.8.3. Gestión Financiera

Comprende las actividades encaminadas a la gestión de pagos, presupuesto y ajustes al valor del contrato, las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato u orden de compra.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y liquidación.
3. El supervisor o interventor debe aprobar previamente el cronograma en el que se incluya el destino del adelanto durante el plazo de ejecución del contrato, así como su descuento que será validado en el pago final. La verificación de la amortización implica constatar que los recursos se hayan destinado de acuerdo con lo indicado en el cronograma. En el evento en que se detecten anomalías se deberá informar al representante





legal, al área de Seguros o quien haga sus veces, y al gerente del área a la que pertenece el contrato, a fin de hacer efectiva la carta fianza.

4. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato u orden de compra.
5. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del pago de los aportes a la Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y/o lo que corresponda según la legislación de la materia, de conformidad con lo establecido en el contrato u orden de compra.
6. Revisar las facturas o documento de cobro que haga sus veces presentadas por el contratista, en el plazo establecido según los procedimientos de las Empresas.
7. Verificar que no se exceda el monto de los gastos reembolsables, según lo acordado, y que se cumpla el procedimiento para el pago de estos, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
8. Informar de forma oportuna a la Gerencia de Administración y Finanzas, o el área que haga sus veces, y gestionar que se informe oportunamente a la correspondiente entidad bancaria o aseguradora, según aplique, toda modificación introducida al contrato u orden de compra.
9. Solicitar al área contable previa a la liquidación del contrato u orden de compra, el estado contable y/o el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista.
10. Elaborar el Acta de Conformidad Final, liquidación o de resolución anticipada, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra.



11. Suscribir las actas de ajuste de precios y realizar los trámites para el ajuste de la orden interna, cuando este mecanismo se haya pactado en el contrato.
12. Remitir el proyecto de Acta de Conformidad Final, liquidación o terminación anticipada al contratista, cuando amerite o corresponda
13. Citar al contratista a una reunión en caso de recibir objeciones sobre el proyecto de acta de liquidación. En caso en que el contratista se niegue a reunirse para coordinar y/o no firme el acta de liquidación o acta de conformidad final, o que no exista consenso sobre alguno de estos documentos, el proyecto se entenderá aprobado de acuerdo a lo que la empresa determine, para lo cual deberá elevar el tema al gerente del área que pertenece el contrato.
14. Revisar el plazo de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse en la ejecución y con posterioridad a la finalización del contrato u orden de compra, de acuerdo con lo pactado por las partes y, si fuere el caso, exigir su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción de la liquidación.

3.8.4. Gestión legal

Las obligaciones del supervisor o interventor que se derivan de esta gestión son:

1. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
2. Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones, suspensiones, resoluciones anticipadas, cuando corresponda.
3. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución y ante las instancias respectivas, las solicitudes de modificaciones del contrato u orden de compra, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Ejecución, y previo el agotamiento del procedimiento establecido para el efecto.





4. Observar y cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación y Control de Ejecución de la Empresa.
5. Suscribir el acta de inicio de los contratos u orden de compras con el contratista verificando que se cumpla con los requisitos o documentos requeridos en el marco de la relación contractual.
6. Suscribir el acta de suspensión o reinicio de los contratos u orden de compras, verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y acordando los efectos de la misma en el marco de la relación contractual, cuando amerite o corresponda.
7. Suscribir el acta de conformidad final o liquidación de los contratos u orden de compras con el contratista y el representante legal de la Empresa, verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y acordando los efectos de la misma en el marco de la relación contractual.
8. Identificar y hacer constar en el acta de conformidad final o liquidación de los contratos u orden de compra los posibles perjuicios ocasionados en la ejecución del contrato por parte del contratista, incluyendo los que puedan recuperarse mediante la aplicación de las garantías contractuales, para lo cual deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, o a la que haga sus veces, e identificar los riesgos que excedan lo garantizado según el contrato, para lo cual deberá informar la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Legal, para que adelanten la respectiva revisión e inicio de acciones legales, si hubiera lugar.
9. En el caso de que se presente incumplimientos o reclamaciones por parte del contratista, el interventor/supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto a continuación, así como lo establecido en los instructivos y/o procedimientos establecidos para ello:
 - El interventor/supervisor requerirá por escrito al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales o totales y/o cualquier



incumplimiento al contrato u orden de compra, bajo pena y/o sin perjuicio de aplicar las penalidades pactadas en el mismo.

- El interventor/ supervisor deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el contrato u orden de compra.
 - El interventor/supervisor deberá informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia legal, y al gerente de su área sobre los incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de penalidades, según lo establecido en el contrato u orden de compra.
 - El representante legal de la Empresa intervendrá de manera formal ante el contratista, la compañía de seguros y las dependencias internas o los terceros, según se requiera.
 - Deberá velar por el cumplimiento por parte del contratista de las políticas y lineamientos de la Empresa, en especial sobre el Código de Ética de Contratistas y Proveedores.
- 10.** Informar sobre cualquier hecho sobreviniente de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley o conflicto de interés de conformidad con el Código de Ética de la Empresa y el Código de Ética y Conducta de Proveedores y Contratistas, y en general cualquier conducta impropia del personal del contratista de la que tenga conocimiento.
- 11.** Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afecten la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten la ejecución del contrato.

3.8.5. Gestión de Desarrollo Sostenible

Comprende las actividades encaminadas al seguimiento de las obligaciones ambientales y de derechos humanos establecidas en el contrato u orden de compra, las cuales son:

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato u orden de compra o que se derivan del mismo.
2. Dar cumplimiento o velar por la atención de los planes de manejo ambiental, permisos ambientales y/o las licencias





ambientales, con el apoyo del área competente, cuando aplique según lo pactado en el respectivo contrato u orden de compra.

3. Garantizar el cumplimiento de los planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecuta el contrato u orden de compra, de acuerdo con la política de sostenibilidad y de derechos humanos de la Empresa.
4. Velar por qué el contratista actúe coordinadamente con las autoridades ambientales o las instituciones de carácter nacional, con el fin de garantizar condiciones favorables para la ejecución del contrato u orden de compra, cuando aplique según lo pactado en el respectivo contrato u orden de compra.
5. Viabilizar lo necesario para el adecuado trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del contrato u orden de compra celebrado por la Empresa.
6. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud en el trabajo, social y de medio ambiente, así como las normas internas y procedimientos relacionados con la ejecución del contrato o orden de compra.
7. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de derechos humanos y de SST- antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos vigentes de la compañía.
8. Verificar que el contratista realice las actividades propias del contrato u orden de compra cumpliendo con lo establecido en el Manual Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa que se encuentre vigente.

Capítulo IV: Determinación y Designación de los Interventores/Supervisores

4.1. Determinación

El interventor/supervisor es el representante de la Empresa para que el contrato u orden de compra se cumpla en las condiciones de plazo, calidad,



SST y cualquier otra obligación pactada. Por lo anterior, sus facultades se encuentran limitadas a las expresamente permitidas por el contrato u orden de compra y por el presente Manual que hará parte integral de los contratos que se suscriba y deberá ser dado a conocer a los futuros contratistas desde la etapa de selección.

El Área Usuaría desde el momento en el que determine la necesidad de un proceso de selección o de contratación directa, debe definir si el seguimiento al contrato u orden de compra se hará a través de un supervisor o a través de un interventor.

4.2. Matriz de Complejidad

La matriz de complejidad es una herramienta, que contiene los criterios sobre los que se definirá la necesidad y viabilidad de designar la responsabilidad de seguimiento y control de la ejecución del contrato u orden de compra, a un colaborador de la Empresa o si se requiere la contratación de una persona natural y/o jurídica externa a la Empresa. En caso que corresponda, se evaluará y definirá el perfil de los colaboradores de la Empresa que apliquen para cumplir a cabalidad con esta función de supervisión del contrato u orden de compra.

Para determinar si el seguimiento corresponde a un supervisor o un interventor, es necesario se diligencie la Matriz de Complejidad que deberá adoptarse junto con los procedimientos pertinentes, en la cual deberán considerarse, según corresponda, los siguientes criterios:

1. Valor del contrato.
2. Plazo de Ejecución.
3. Lugar de Ejecución del contrato y la dispersión geográfica.
4. Complejidad técnica del objeto contractual.
5. Cantidad de personas necesarias para ejecutar el contrato.
6. La necesidad de hacer seguimiento a obligaciones de carácter social y/o ambiental entre otros.
7. Gastos reembolsables
8. Adelanto
9. Complejidad del seguimiento a obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En todos los casos de designación de supervisores, se deberá validar que el colaborador cuente con la capacidad, conocimiento y experiencia que le permita desempeñar las funciones cabalmente. El gerente del área a la cual pertenece el contrato será el responsable de la determinación del colaborador que tenga la idoneidad para ejercer este rol.





De acuerdo con el resultado de la aplicación de la Matriz, se procederá según lo siguiente:

- a. En los contratos de complejidad media o baja se designará un supervisor, según los lineamientos descritos en el numeral 3.2 Supervisión del Contrato para la asignación del supervisor, o
- b. En los casos en que la complejidad del contrato sea alta, se podrá contratar una interventoría. No obstante, el área de origen podrá solicitar ante el Comité de contratación que corresponda, que a dicho contrato se le asigne un supervisor. Para ello la solicitud debe estar debidamente sustentada con argumentos técnicos, administrativos y presupuestales, contar con la aprobación expresa del gerente del área a la que pertenece el contrato u orden de compra. El Comité podrá apartarse o acoger dicha solicitud según lo considere pertinente.

4.3. Designación y reasignación de un supervisor o contratación de un interventor.

La designación de la supervisión se hará en el contrato u orden de compra o mediante documento escrito o electrónico suscrito por el representante legal de la Empresa.

La notificación sobre la designación se realizará con el envío de la comunicación al supervisor a través del sistema de información dispuesto por la Empresa o mediante correo electrónico.

En caso de que el supervisor designado evidencie una situación que dé lugar a impedimento o conflicto de intereses, y que puedan afectar el debido seguimiento y vigilancia al contrato, deberá informarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Usuaria o quien haga sus veces, para que se realicen las gestiones pertinentes para conminar la situación o promover la modificación del supervisor designado ante el autorizado para contratar, según sea el caso.

La comunicación de designación de supervisión deberá realizarse una vez se suscriba el contrato u orden de compra y se encuentren aprobadas las garantías.

Podrá designarse como supervisor a un colaborador de cualquier empresa del Grupo Energía Bogotá y sus filiales, siempre que medie acuerdo previo



entre las empresas que así lo permitan.

Los cambios de supervisor podrán efectuarse con una nueva designación que conste en comunicación escrita. El supervisor saliente deberá entregar el expediente contractual al día, integrando las evaluaciones al contratista, así como un informe detallado del estado de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar al inicio de acciones disciplinarias, fiscales y/o penales según resulte pertinente.

Cuando el supervisor se ausente definitiva o temporalmente con ocasión de vacaciones, licencias, calamidades, suspensiones, incapacidades, permisos o cualquier otra situación que impida que el supervisor del contrato u orden de compra continúe con su labor, se entenderá que dicha labor se encuentra a cargo del superior jerárquico de quien se encontraba designado como supervisor, quien asumirá directamente las actividades correspondientes o mediante la designación de un nuevo supervisor que se encargue de las mismas, o hasta tanto el supervisor del contrato u orden de compra se reintegre. Sin perjuicio de lo anterior el Autorizado para Contratar tendrá la facultad de designar un nuevo supervisor en dichos eventos.

4.4. Prohibiciones del Supervisor o Interventor

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, según la ley aplicable y el Manual de Contratación y Control de Ejecución de la Empresa; así como, el conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido las políticas de ética y cumplimiento de la Empresa que pueda afectar el ejercicio objetivo e imparcial del interventor, se tendrán en cuenta las siguientes prohibiciones:

1. Modificar el contrato o sugerir acuerdos que deriven en ello sin dar cumplimiento al procedimiento establecido, para solicitar obras, servicios o bienes que exceden lo contratado.
2. Recomendar al contratista personal para que sea incorporado en su equipo de trabajo.
3. Solicitar modificaciones, adiciones, suspensiones o cesiones contractuales sin revisar previamente que las mismas sean necesarias, ajustadas a los valores del mercado y suficientes para dar cumplimiento al objeto y las obligaciones contractuales.
4. Solicitar personal del contratista para que apoye actividades diferentes a las derivadas de las obligaciones contractuales.
5. Avalar, permitir u omitir cualquier actuación que pueda vulnerar,





poner en riesgo o constituir la violación de un derecho humano o que constituya un acto de discriminación o trato abusivo.

4.5. Reglas para designar supervisor por ausencia o cambio definitivo

Para la asignación de un nuevo supervisor de un contrato u orden de compra por ausencia o cambio definitivo, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La nueva asignación se comunicará a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la Empresa o correo electrónico, con las formalidades establecidas en el contrato.
- b. El supervisor saliente y el supervisor entrante deberán suscribir un acta en la cual se indique el estado técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y social en que se encuentra el contrato o orden de compra.
- c. El supervisor que será reemplazado deberá hacer entrega formal y material al nuevo supervisor designado de todos los documentos e información relacionada con el contrato o orden de compra, lo cual será requisito para la aprobación de las vacaciones, permisos, paz y salvos o movimientos funcionales dentro de la Empresa.
- d. En caso de renuncia del colaborador que adelantaba las labores de supervisión, deberá hacer la entrega del expediente administrativo, de manera ordenada y en un todo de acuerdo con sistema de gestión documental vigente en la Empresa, lo anterior será requisito para la aceptación de la renuncia.
- e. En caso de quedar sin supervisor el contrato u orden de compra por cualquier causa, el jefe inmediato de quien desempeñaba dicha función, será el responsable de las funciones de la supervisión hasta tanto se designe otro colaborador para el desempeño de la supervisión.

Capítulo V: Eventos Contractuales

Los eventos contractuales son las situaciones surgidas durante la ejecución del contrato u orden de compra, que requieren una formalización en cumplimiento de los procedimientos establecidos por parte de la Empresa, y son los siguientes:

5.1. Suspensión:



Se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato u orden de compra de mutuo acuerdo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista o de las Empresas. Para ello, se suscribirá un acta motivada por parte del contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indiquen las causas que la fundamentan, el plazo o condición que se estime necesario para superar la contingencia, las manifestaciones que las partes consideren pertinentes en relación con la suspensión y los efectos que la misma generen frente al cumplimiento de las obligaciones y el plazo contractual.

Las partes podrán suspender de manera parcial los contratos u órdenes de compra, siempre que las obligaciones sean divisibles, para lo cual, además de lo indicado en el acta de suspensión, se deberá detallar cuales serán objeto de suspensión. Cuando se trate de suspensiones parciales, no se interrumpirá el plazo total del contrato, según aplique.

Cuando la suspensión sea del plazo total del contrato u orden de compra no se contabilizará el periodo de suspensión en el mismo cuando así se pacte expresamente, en estos casos deberá entenderse que el plazo de ejecución se amplía de manera automática, hasta por el mismo periodo que estuvo suspendido el contrato u orden de compra.

Cuando la suspensión se encuentre sujeta a la ocurrencia de una condición y esta se materialice, se procederá a la reanudación mediante acta suscrita por las partes, indicando expresamente la materialización de la condición y la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato u orden de compra.

En los casos, en que la suspensión se encuentre sujeta a plazo, una vez se cumpla el plazo establecido se reiniciará la ejecución del contrato u orden de compra, sin que sea necesaria la emisión de un acta de reinicio entre las partes.

Cuando la suspensión del contrato u orden de compra ocurra por una situación de fuerza mayor o caso fortuito y las partes no puedan concurrir a suscribir el respectivo documento de manera oportuna, estas dejarán constancia del hecho de la mejor forma posible que permita evidenciar la ocurrencia de las circunstancias que impidieron la ejecución del contrato, al momento de la firma del acta de suspensión o en el acta de reinicio.

Durante la suspensión del contrato las garantías contractuales deberán mantenerse vigentes y no podrán ser modificadas para reducir o suspender su alcance y/o plazo.





5.2. Reinicio

El reinicio se entiende como la continuación de la ejecución del contrato u orden de compra, una vez cumplido el plazo y/o condición fijados en el acta que motiva la suspensión.

Las partes de común acuerdo podrán reiniciar los contratos, siempre que las causas o plazo que dieron lugar a la suspensión hayan sido superadas y sea posible dar continuidad a la ejecución del objeto, alcance y obligaciones pactadas en el contrato u orden de compra. Esta situación deberá quedar materializada, mediante acta suscrita por las partes dando cumplimiento al procedimiento interno de la Empresa.

Al reiniciarse el contrato u orden de compra deberán extenderse las garantías si hubiera lugar. No será necesario suscribir acta de reinicio, cuando en el acta de suspensión se establezca la fecha exacta en que se reiniciará el contrato u orden de compra.

5.3. Cesión:

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta ocupe la posición del contratista y continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones inicialmente acordadas.

Las cesiones deberán contar con la previa, expresa y escrita autorización por parte del Comité que corresponda, de conformidad con la recomendación y justificación del supervisor y/o interventor, así como la del gerente del área a la cual pertenece el contrato u orden de compra.

La cesión será solicitada por el contratista y será autorizada previamente y por escrito por la Empresa, salvo que la iniciativa de cesión provenga de la Empresa. La autorización de la cesión deberá estar precedida del análisis técnico y jurídico en relación con los requisitos de idoneidad y experiencia del cesionario. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente de lo cual el supervisor y/o interventor dejará constancia en la solicitud respectiva.

La cesión producirá efectos con respecto del contratante cedido desde la notificación a éste, previa modificación contractual en la que se documente la cesión del contrato u orden de compra y se firme por las partes.



La cesión del contrato implica la constitución previa de nuevas garantías.

5.4. Modificaciones de los Contratos

La evaluación de la oportunidad, conveniencia y requisitos previstos para la modificación del contrato u orden de compra deberán ser aprobadas por el Comité de Contratación pertinente, de acuerdo con sus competencias.

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse. Las modificaciones pueden contener, entre otros, los siguientes acuerdos:

- **Modificación de Plazo - Prórroga;** cuando la modificación se refiera al plazo la cual requerirá justificación de las circunstancias que la motiven.
- **Modificación de valor – Adición:** Debe ser debidamente justificada y acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, cuando haya lugar.
- **Modificación de Objeto:** tendrá carácter excepcional y no podrá afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito ni vulnerar el principio de igualdad de los participantes en la selección.
- **Adenda:** Modificación al clausulado del contrato para aclarar, sustituir o modificar una cláusula existente o pactar una nueva.

El instrumento jurídico a través del cual se deberá realizar las modificaciones mencionadas en el presente numeral, o cualquier otra según se pacte, será mediante la suscripción de una adenda al contrato u orden de compra.

Las modificaciones de los contratos u órdenes de compra deberán ser firmadas por el autorizado (s) para contratar y por el contratista. Solo se podrán suscribir Modificación de valor – Adición cuando el contratista en su evaluación de desempeño obtenga un resultado bueno o superior.

5.5. Pagos contractuales:

Los pagos serán autorizados por los supervisores o interventores de los contratos u orden de compra, de acuerdo con la forma de pago pactada, siempre y cuando el contratista cumpla con las obligaciones o actividades y





la Empresa reciba a satisfacción los bienes, obras o servicios facturados.

Este procedimiento deberá cumplirse de acuerdo con los lineamientos impartidos internamente y cumplir con toda la documentación requerida para su correcto trámite.

Debe tenerse en cuenta la necesidad de requerir el acta de conformidad parcial o final, así como los entregables o informes para iniciar el procedimiento de pago , según aplique.

5.6. Informes

Los informes o entregables pactados en el contrato u orden de compra, acreditan la ejecución del objeto y las obligaciones y en consecuencia el cumplimiento del mismo. Dichos informes, deberán ser revisados y avalados por el interventor o supervisor y en caso de encontrar inconsistencias, deberá manifestarlo para aplicar las medidas a que haya lugar. Por lo anterior, los informes hacen parte de los soportes de seguimiento que permiten determinar si existen incumplimientos por parte del contratista.

Capítulo VI: Gestión de Incumplimientos contractuales

6.1. Incumplimiento Contractual

El supervisor o interventor detecta o identifica alguna diferencia entre el objeto u obligaciones contratadas y su real ejecución por parte del contratista.

El incumplimiento puede ser total cuando a la fecha de terminación del contrato no se cumpla con las obligaciones pactadas, o parcial cuando dentro del plazo de ejecución de este no se cumpla con las fechas establecidas para el recibo de entregables o se incumplan obligaciones o hitos acordados.

6.2. Incumplimiento Grave

Se trata de un incumplimiento de tal magnitud y respecto del cual se evidencie razonablemente que no podrá ser superado en las condiciones pactadas.





Este incumplimiento dará lugar a la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato u orden de compra, según lo pactado.

Los contratistas en situación de incumplimiento no podrán contratar con la Empresa dentro de los 2 años siguientes a la fecha de la terminación del contrato incumplido, o un plazo mayor según lo determine el Comité de contratación pertinente.

6.3. Gestión de Atrasos

Los atrasos que se generen en los contratos deberán ser identificados y manejados por los supervisores e interventores, a través de comunicaciones formales, requerimientos de planes de acción y en los casos que sea necesario la aplicación del procedimiento establecido para ello.

Esta gestión se desarrollará con el acompañamiento de la Gerencia de Interventoría/Supervisión, el área jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces, quienes deberán estar al tanto del desarrollo del contrato para que de manera oportuna se adopten las medidas que sean requeridas dentro del proceso.

6.4. Penalidades

Las partes del contrato u orden de compra podrán acordar que en caso de mora y/o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en este contrato, la Empresa procederá a dar inicio al procedimiento para hacer efectiva la aplicación de la respectiva penalidad.

6.5. Ejecución de las garantías

Las garantías serán ejecutadas como resultado de un incumplimiento contractual que se gestionará con el apoyo y la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces y a la Gerencia legal si fuere necesario. El valor aplicado será el que se establezca contractualmente.

Capítulo VII: Controversias contractuales

7.1. Reclamaciones





Solicitud presentada por un contratista en la que se pretende el reconocimiento de obras, servicios o bienes ejecutados en exceso que no hayan sido considerados dentro de los términos del contrato u orden de compra, y que generen un desequilibrio económico por motivos ajenos a su buen desempeño y gestión.

Los valores que se reclaman o argumentan como desequilibrio deben ser sustentados y probados inequívocamente por el Contratista y con aprobación del área a la cual pertenece el contrato u orden de compra, y según lo establecido en el presente Manual y en el respectivo procedimiento.

Para su atención la Empresa podrá instalar una mesa de diálogo directo con el contratista o acudir a los mecanismos establecidos en el contrato u orden de compra.

7.2. Mecanismo de Diálogo Directo

Es el mecanismo utilizado por la Empresa, por medio del cual se realizan las reuniones con los contratistas con el propósito de alcanzar preacuerdos de reclamaciones realizadas, identificando los conceptos que es posible reconocer o no por contar con todas las evidencias, soportes y argumentos que permiten sustentar el reconocimiento económico, en caso que corresponda.

Participarán en este mecanismo la Gerencia a la que corresponde el contrato u orden de compra, la Gerencia de Administración y Finanzas como moderadora del proceso, el interventor/supervisor, un representante de la Gerencia Legal y/o asesores técnicos de la Empresa o expertos externos con el Contratista o la persona designada por este, debidamente facultado y con capacidad de tomar decisiones.

El supervisor/interventor del contrato será el responsable de consolidar los documentos de listas de asistencia, actas de reunión, informes y soportes de la negociación con los que posteriormente se realizará la presentación de los conceptos reclamados y aceptados a los representantes legales, para su correspondiente aprobación o rechazo, según los procedimientos establecidos.

En el marco del mecanismo de diálogo directo se podrán constituir mesas técnicas, con la finalidad de analizar desde el punto de vista técnico, los



argumentos de las partes y, si a ello hay lugar llegar a un consenso técnico sobre la reclamación.

Capítulo VIII: Terminación y liquidación de los contratos u órdenes de compra

8.1. Terminación del contrato u orden de compra.

Los contratos se terminan por vencimiento del plazo pactado y procederá su liquidación en los casos de contraprestaciones de tracto sucesivo, en aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los de ejecución instantánea cuando quiera que deban hacerse reconocimientos o dejar constancia de reclamaciones resueltas o no.

La liquidación, cuando proceda, deberá efectuarse máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato salvo que por la mayor o menor complejidad del mismo se pacte un plazo diferente.

En los contratos que no proceda liquidación se dejará constancia por parte del supervisor /Interventor del recibo o cumplimiento a satisfacción de la contraprestación pactada en el objeto.

La terminación de los contratos puede presentarse por las siguientes razones:

8.1.1. Vencimiento del plazo de ejecución pactado o materialización de condición.

Ocurre cuando transcurre el tiempo de ejecución pactado sin que previo a su vencimiento se haya prorrogado o cuando la condición establecida contractualmente para ello se materialice.

8.1.2. Terminación anticipada por mutuo acuerdo.

La terminación anticipada se presenta por medio de un documento suscrito por los representantes legales, el interventor o supervisor y el contratista, a través del cual se da por terminado de mutuo acuerdo el contrato u orden de compra antes del cumplimiento del plazo pactado.

En este caso deberá determinarse y dejarse constancia sobre si la terminación conlleva a un perjuicio para la Empresa que deba imputarse a las garantías, según aplique en el contrato.





8.1.3. Resolución unilateral

La resolución unilateral se presenta por medio de un documento suscrito por los representantes legales, y procede en los eventos en los cuales la Empresa decide resolver el contrato, según lo pactado.

8.2. Liquidación de los contratos u órdenes de compra

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, se efectúa un balance jurídico, técnico, económico y contable en el que las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas, para declararse a satisfacción por todo concepto relacionado con el contrato u orden de compra.

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución. En el acto de liquidación, deben constar las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato. La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Empresa y el contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un acto jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

Si transcurridos treinta (30) días calendario contados a partir del envío del documento para su firma, el contratista no presenta objeciones al acta de liquidación será interpretado como aceptación por parte de este y dará lugar a que se entienda aprobada por parte del contratista, y no se requerirá su firma, siempre que así se encuentre establecido contractualmente.

Estarán exceptuados de liquidarse los siguientes contratos u órdenes de compra:

- a. Que sean menores a cincuenta mil dólares (USD 50.000), o
- b. Que sean hasta trescientos cincuenta mil dólares (USD 350.000) y de ejecución instantánea.





Capítulo IX: Gestión de los interventores, supervisores, contratistas y proveedores

9.1. Evaluaciones de Desempeño y Certificaciones contractuales

Las evaluaciones de desempeño se realizarán a través de la herramienta dispuesta por la Empresa para tal fin, en los términos establecidos dentro del instructivo o procedimiento que se adopte para ello. Estas evaluaciones, hacen parte de los soportes que evidencian el cumplimiento las obligaciones a cargo de los contratistas en la etapa de ejecución y serán determinantes para tomar decisiones de modificaciones y nuevas contrataciones con el mismo.

9.2. Capacitación de interventores y supervisores

Los interventores o supervisores serán capacitados en los temas aplicables a la ejecución de los contratos u órdenes de compra sobre los cuales sean responsables. Así mismo, cuentan con el acompañamiento permanente para temas técnicos, jurídicos y administrativos asociados a las etapas de ejecución y terminación del modelo de abastecimiento.

9.3. Lecciones Aprendidas

Las lecciones aprendidas, son utilizadas como metodología para identificar las causas de situaciones que han afectado el correcto desarrollo de los procesos de la Empresa en las etapas de ejecución y terminación y con las que se busca desarrollar e implementar medidas que permitan corregir y mejorar los procedimientos, los contratos, las matrices de riesgo y cualquier aspecto de los procesos contractuales o los contratos a celebrar. De las lecciones aprendidas se desprenderá una política preventiva de daño antijurídico que será adoptada por Empresa la cual deberá ser ampliamente difundida con el fin de establecer en el mapa de riesgos de la contratación los correctivos a que haya lugar.



Disposiciones **Finales**

*Manual de Contratación y
Control de Ejecución*

TÍTULO 4

DISPOSICIONES FINALES

1. Transición

Los procesos de selección y contratos en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación.

Igualmente, los interventores designados bajo la regulación que se modifica continuarán ejerciendo el control de ejecución de los contratos a su cargo hasta la finalización de los mismos, salvo que previo análisis se decida lo contrario.

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución entrará en vigor, en un plazo de tres (3) meses a partir de su aprobación por el Directorio, una vez desarrollados los aspectos enunciados en los numerales 1 a 4, de este numeral.

1. Ajustes del proceso de abastecimiento con sus respectivos subprocesos y procedimientos en el sistema de gestión.
2. Ajustes en la estructura y fortalecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de tal manera que se establezcan los controles y se gestione el conocimiento de los colaboradores de la empresa.
3. Adopción del manual para el ejercicio del control de ejecución de los contratos, por parte de la Dirección General de la Empresa
4. Ajuste de los roles de las posiciones laborales que intervienen en el proceso.
5. Estandarización de documentos contractuales.



6. Parametrización de sistemas y aplicativos, implementaciones de desarrollos y automatización de los documentos contractuales.
7. Las demás actividades que se requieran para la correcta implementación del presente documento incluido los ajustes o adopción de las políticas de transparencia, sostenibilidad, ética, riesgos entre otras.

La Empresa dispondrá de un plazo de seis (6) meses para desarrollar los aspectos de que trata los numerales 5 y 7 y doce (12) meses para el numeral 6.

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código Civil Peruano, así como con las normas que regulen la celebración de negocios jurídicos especiales; la Jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del derecho son criterios auxiliares de interpretación y ejecución del presente Manual.

El desarrollo e implementación del Manual de Contratación y Control de Ejecución únicamente se efectuará a través de los procedimientos que se adopten para el desarrollo del Proceso de contratación y los Subprocesos que lo integran.

2. Régimen Aplicable

La Empresa podrá celebrar todo tipo de negocios jurídicos derivados de la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con las normas del Código Civil Peruano, y disposiciones que los desarrollan, así como las de este Manual y las previstas en disposiciones especiales de aplicación al Grupo Energía Bogotá y a sus filiales.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

3. Derogatoria

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad al Manual de Contratación aprobado mediante Directorio de fecha 16 de abril de 2020 y al Manual de Gerencia e Interventoría, todas las guías, instructivos y disposiciones internas que las desarrollen y en general cualquier disposición interna que le sea contraria.

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución fue presentado y aprobado en el directorio Nro. del día 27 de setiembre del 2022.



Control Documental

N° de Versión	Fecha de Aprobación	Razón de la Actualización
1	27/09/2022	Se crea el documento y se adopta el nuevo Manual de Contratación y Control de Ejecución
2	20/08/2024	Se modifica el Manual de Contratación y Control de Ejecución con el fin de adaptarlo a la versión del Modelo de Abastecimiento Estratégico del GEB.
3	23/04/2025	En Integrantes del Comité de Contratación se agregan los puestos Director del HUB CSC Perú - Torre de Abastecimiento y Gerente General adjunto, y en el Comité de Contratación Operativo se actualizaron los puestos a Sub-Gerente de Operación y Mantenimiento, Sub-Gerente Legal, Jefe de Planeamiento y control financiero, Sub-Gerente Comercial, Contador General ELD, Contador General CTLL, Líder del HUB CSC Perú - Torre de Servicios Administrativos, de igual forma se actualizo el área a cargo, subgerente de Planeación y Abastecimiento a Gerente de Administración y Finanzas.
4	10/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la estructura de instancias de aprobación, reemplazando el Comité de Contratación Ejecutivo y Operativo por el Comité de Contratación y el Comité de Gerencia. - Se incrementa el umbral de aprobación del Directorio de USD 500,000 a USD 2,500,000. - Se cambia la denominación del Comité de Contratación Ejecutivo por Comité de Contratación. - Se reduce el umbral de aprobación del Comité de Contratación de USD 350,000 a USD 50,000. - Se incrementa el umbral para justificar Procesos Competitivos Cerrados por razones técnicas o tecnológicas de USD 350,000 a USD 1,000,000. - Se elimina el Comité de Contratación Operativo como instancia de aprobación. - Se incorpora el Comité de Gerencia como nueva instancia de aprobación. - Se establece que el Gerente General participa en el Comité de Contratación únicamente en procesos iguales o superiores a USD 1,000,000. - Se actualiza la composición del Comité de Contratación, retirando el cargo de Gerente de Gestión del Talento. - Se precisa que solo las modificaciones contractuales que adicionen valor se elevan al Directorio. <p><i>El presente Manual entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2026.</i></p>



	Nombre	Cargo	Área
Elaborado por:	Cesar Legua Canales	Jefe de Compras y Abastecimiento	Gerencia de Administración y Finanzas
Revisado por:	Comité de Gerentes	Gerentes de línea	Gerencia
Aprobado por:	Directorio		