

2023

# Manual de Contratación, Compras y Ejecución

EMPRESA ACUEDUCTO Y  
ALCANTARILLADO SANTA ANA  
ESP SA

---

## Tabla Contenido

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL .....	3
<b>CAPÍTULO I: .....</b>		<b>4</b>
<b>Disposiciones Generales.....</b>		<b>4</b>
1.	Objeto y Ámbito de Aplicación.....	5
2.	Definiciones .....	5
3.	Excepciones.....	5
4.	Régimen Aplicable .....	7
5.	Principios.....	7
6.	Facultados para Contratar .....	7
7.	Incompatibilidades, Inhabilidades y conflictos de interés ..	7
8.	Información de Proveedores y Contratistas.....	8
<b>CAPÍTULO II: .....</b>		<b>9</b>
<b>Proceso Contractual y Modalidades de Contratación .....</b>		<b>9</b>
9.	Etapas del Proceso Contractual .....	10
10.	Planeación de la Contratación .....	10
11.	Garantías .....	10
12.	Modalidades de Contratación .....	11
13.	Solicitud privada con Orden de Compra .....	12
14.	Proceso plural privado .....	14
15.	Proceso público de ofertas .....	14
16.	Contratación de Emergencia .....	15
17.	Verificación de los Comités.....	15
18.	Criterios de Evaluación .....	16
19.	Cierre del Proceso Contractual.....	16

# Manual de Contratación Compras y Ejecución



---

20.	Negociación y Selección del Oferente .....	17
21.	Aprobación de Garantías .....	17
22.	Perfeccionamiento del Contrato .....	18
23.	Supervisor o Interventor del Contrato .....	18
24.	Modificaciones de los Contratos .....	18
25.	Indemnizaciones y Apremios .....	19
26.	Liquidación .....	20
<b>CAPÍTULO III: .....</b>		<b>21</b>
<b>Disposiciones Finales .....</b>		<b>21</b>
27.	Criterios de Interpretación del Manual .....	22
28.	Transición.....	22
<b>CAPÍTULO V: .....</b>		<b>23</b>
<b>Definiciones y Siglas .....</b>		<b>23</b>

---

## I. OBJETIVO

Regular la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Santa Ana ESP SA

## II. ALCANCE

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la adquisición de bienes y servicios mediante contratos y demás negocios jurídicos que suscriba la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Santa Ana ESP SA, en adelante la Empresa, en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

## III. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

## Capítulo I: Disposiciones Generales

## 1. Objeto y Ámbito de Aplicación

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la adquisición de bienes y servicios mediante contratos y demás negocios jurídicos que suscriba la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Santa Ana ESP SA, en adelante la Empresa, en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

## 2. 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, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

## 3. Excepciones

El presente Manual no aplicará en los siguientes casos, sin embargo, éstos se regularán por las normas de derecho privado y por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley, el principio de planeación, así como los principios de la función pública y la gestión fiscal:

- a. Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de

trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público y/o sus operaciones asimiladas o conexas, acuerdos operativos o comerciales en condición de operadores de servicios públicos, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.

- b. Contratos de conexión de los que trata la Ley 142 de 1994, las normas que la complementen modifiquen o adicionen y su marco regulatorio aplicable.
- c. Contratos de transacción a los que se refieren los artículos 2469 y 2483 del Código Civil.
- d. La adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies.
- e. Los servicios bajo modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.
- f. Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- g. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, comodato y demás negocios jurídicos que recaigan sobre bienes inmuebles.
- h. Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios para eventos corporativos conforme a la definición del presente Manual.
- i. Los acuerdos que se celebren con socios o aliados estratégicos para impulsar estrategias de negocios.

**PARÁGRAFO:** El trámite, los responsables y las instancias de aprobación de los asuntos previstos en el presente numeral se definirán en el marco del Sistema de

---

Gestión de calidad de la Empresa.

## 4. Régimen Aplicable

La Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Código Civil, Código de Comercio, las de este Manual y las disposiciones especiales que sean aplicables por la naturaleza de la Empresa.

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

## 5. Principios

La contratación de la Empresa estará orientada por los principios de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

## 6. Facultados para Contratar

Cuenta con la facultad para contratar el presidente, gerente o representante legal de la Empresa, quien está sujeto a las atribuciones que establezcan los Estatutos Sociales para actuar y comprometer los recursos de la empresa.

## 7. Incompatibilidades, Inhabilidades y conflictos de interés

---

---

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y la regulación que sobre conflictos de interés que se establezca en los contratos.

## 8. Información de Proveedores y Contratistas

La Empresa contará con un registro de proveedores y contratistas actualizado, que será administrado directamente por la Empresa o por un tercero, y con el cual se podrá precalificar los potenciales oferentes, analizar y evaluar el desempeño de los contratistas, entre otros.

**PARÁGRAFO:** Para la suscripción del contrato o transacciones a través de órdenes de compra, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el registro de proveedores de la Empresa.

## Capítulo II: Proceso Contractual y Modalidades de Contratación

---

## 9. Etapas del Proceso Contractual

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

## 10. Planeación de la Contratación

La contratación de la Empresa deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, con el fin de definir la estrategia que mejor se ajuste a los intereses de la Empresa.

La Empresa elaborará un Plan Anual de Contratación y Compras -PACC- el cual se derivará del Presupuesto aprobado en sesión de Junta de socios para cada vigencia, el cual será de referencia y contendrá las necesidades de bienes y servicios de la Empresa, el PACC será de referencia y las modificaciones que se realicen serán tramitadas y aprobadas por el área financiera que buscará asegurar los recursos presupuestales.

## 11. Garantías

La definición de los amparos, coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, así como las vigencias y condiciones de las garantías y a las

---

condiciones comerciales del mercado asegurador y/o financiero se definirán en los contratos, las cuales estarán alineadas a las condiciones del mercado del bien y/o servicio por contratar.

En todo caso se podrá prescindir de las garantías si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio o cuando así se determine por el presidente previa valoración del riesgo y justificación del área solicitante.

## 12. Modalidades de Contratación

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

- a. Solicitud privada con Orden de Compra
- b. Proceso plural privado
- c. Proceso público de ofertas
- d. Contratación de emergencia

**PARÁGRAFO 1:** El proceso de contratación podrá iniciarse por el solicitante, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales y disponga del cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos por el proceso para la contratación del bien o servicio.

**PARÁGRAFO 2:** Las Solicitudes privadas con Orden de Compra se deberán acompañar del "Anexo Clausulado" el

---

cual será particular para el tipo de bien o servicio a contratar.

**PARÁGRAFO 3:** La presentación de una única oferta dentro de un proceso de contratación, no será causal para no continuar con el mismo.

**PARÁGRAFO 4:** Dentro de la etapa de contratación la Empresa podrá adelantar reuniones con los interesados con el fin de aclarar y concretar temas técnicos, legales y/o comerciales, que permitan el entendimiento del proceso o solicitud de contratación. Se debe garantizar la convocatoria de todos los participantes en el proceso.

### 13. Solicitud privada con Orden de Compra

Modalidad mediante la cual la Empresa contratará de manera directa al proveedor, esto es con una sola oferta, verificando que los precios sean competitivos en el mercado y en los siguientes eventos:

- a. La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (en adelante SMMLV) incluido IVA.
- 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. 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.
  - d. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa.
  - e. Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante y aprobadas por en Sesión Junta Directiva.
  - f. La celebración de convenios con entidades u organizaciones con o sin ánimo de lucro.
  - g. Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, previa decisión del Comité o Junta de Socios.
  - h. 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.
  - i. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial.
  - j. Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
  - k. Cuando se trate de convenios o contratos
-

interadministrativos y los demás que se celebren con entidades públicas.

- I. 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 de las cláusulas extintivas del contrato imputables al Contratista, siempre que se demuestre y justifique 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.

## 14. Proceso plural privado

Modalidad de selección en la cual la Empresa formulará una invitación a mínimo tres (3) oferentes; y mediante la aplicación de criterios objetivos de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a cincuenta (50) SMMLV e inferior a cien (100) SMMLV, incluido IVA.

## 15. Proceso público de ofertas

Modalidad de selección en la cual la Empresa publicará invitación para que participen todos los interesados en el proceso competitivo abierto; y mediante la aplicación de

---

critérios de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento 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 cien (100) SMMLV incluido IVA.

**PARÁGRAFO:** La convocatoria y sus adendas se publicarán en la página web de la Empresa.

## 16. Contratación de Emergencia

Modalidad de selección aplicable en los casos de contratación de emergencia, la cual se fundamentará por escrito su decisión e informarla en Sesión de Junta de socios, a más tardar en la reunión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.

## 17. Verificación de los Comités

Las solicitudes de contratación, la selección del contratista o el cierre del proceso y las modificaciones contractuales, se someterán a aprobación de los comités, de acuerdo con las siguientes competencias:

- a. Comité Interno de Presupuesto y Compras: conocerá de los asuntos mencionados en las cuantías mayores a cincuenta (50) SMMLV e inferiores a cien (100) SMMLV incluido IVA.
- b. Sesión de Junta de Socios: conocerá de los asuntos mencionados en las cuantías iguales o superiores a

---

cien(100) SMMLV incluido IVA y en aquellos asuntos que seande su competencia por expresa disposición de este Manual, independiente de su cuantía.

**PARÁGRAFO:** La solicitud de contratación comprenderá como mínimo: justificación de la necesidad, modalidad de selección que aplique, objeto, plazo, presupuesto estimado, criterios de evaluación, proveedores a invitar, reglas de negociación y condiciones generales del contrato.

## 18. Criterios de Evaluación

En la evaluación de las ofertas podrá tenerse en cuenta, entre otros, factores tales como, precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, evaluación de desempeño, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y talento humano de los oferentes, según aplique.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de colaboradores de la Empresa designados por el comité competente, Junta de Socios o de un tercero que cuente con el conocimiento y la experticia en el tema.

## 19. Cierre del Proceso Contractual

En los casos en que 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, o cuando no

---

obedezcan a criterios de rentabilidad y conveniencia, según su competencia, el Comité Interno de Presupuesto y Compras o en Sesión Junta de Socios, podrá decidir que no se continúe con el proceso de Contratación.

## 20. 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.

La negociación será promovida y adelantada por el Presidente, Gerente o Representante Legal, para lo cual podrá solicitar apoyo de los colaboradores de la Empresa.

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 o Junta de Socios, según su competencia, podrá recomendar que se contrate al segundo mejor oferente y en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación.

## 21. Aprobación de Garantías

La aprobación de las garantías será competencia del supervisor o interventor del contrato, previa revisión jurídica de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad.

La aprobación de las garantías deberá constar por escrito, mediante acta suscrita por quien realice la aprobación. Dicha aprobación será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

## 22. Perfeccionamiento del Contrato

Serán requisitos para el perfeccionamiento del contrato:

- a. Cumplir con el procedimiento establecido para la modalidad de selección que lo precede.
- b. Verificar la capacidad jurídica de la persona que celebrará el contrato.
- c. Realizar la inscripción en el registro de proveedores de la Empresa.

## 23. Supervisor o Interventor del Contrato

Los contratos que celebre la Empresa tendrán un supervisor o interventor del contrato, ya sea interno o externo, responsable de verificar el cumplimiento del mismo.

## 24. Modificaciones de los Contratos

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen, las cuales deberán ser avaladas por el supervisor y/o interventor del contrato según corresponda. En los casos de modificación de

valor, no habrá limitación alguna, para lo cual el Solicitante deberá acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, cuando haya lugar. En el caso de modificaciones al objeto, éstas no podrán afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito.

La evaluación de la oportunidad, conveniencia y requisitos previstos en el inciso anterior para la modificación de los contratos, estará a cargo de los Comités Interno de Presupuesto y Contratación o Ejecutivo de Contratación, de acuerdo con sus competencias. En aquellos casos en que, como consecuencia de la modificación en el valor, el Comité que originalmente aprobó el contrato perdiera competencia, tal modificación será evaluada y aprobada por el Comité que resulte competente.

## 25. Indemnizaciones y Apremios

De acuerdo con el análisis del riesgo de la contratación, el solicitante podrá solicitar que se pacte la cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios y apremios en el contrato que celebre la Empresa.

En los contratos de tracto sucesivo se incluirá una cláusula que regule las deducciones económicas que se impondrán para apremiar el cumplimiento y su monto se establecerá de acuerdo con la cuantía del contrato.

---

La Empresa para hacer efectivas las garantías y aplicar la cláusula penal dará inicio al proceso sancionatorio, el cual deberá ser solicitado por el supervisor o interventor del contrato, quien tendrá la obligación de notificar a través de informe las causas del incumplimiento en la que se detalle porcentaje de ejecución y avance financiero del mismo.

## 26. Liquidación

En el contrato y de acuerdo con su naturaleza se determinará si se requiere de liquidación. Para aquellos contratos que no requieran ser liquidados se deberá elaborar un acta de terminación, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato.

## Capítulo III: Disposiciones Finales

## 27. Criterios de Interpretación del Manual

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Manual.

## 28. 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, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a las reglas de este Manual, lo cual deberá ser evaluado por el Comité Interno de Presupuesto y Compras o Ejecutivo de Contratación, según corresponda.

El presente Manual de Contratación y Ejecución fue presentado y aprobado en la Sesión Extraordinaria de Junta de Socios del 24 de agosto de 2023.

## Capítulo V: Definiciones y Siglas

- **Abastecimiento:** Proceso encaminado a satisfacer las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Empresa.
- **Afiliación:** Acción mediante la cual 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.
- **Almacenes de Cadena o 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. Se encuentran organizados mediante un esquema, por lo general enfocado a las tiendas por departamentos, que incluyen entre otros, artículos para el hogar, venta de indumentaria, herramientas de ferretería, entre otros objetos de uso común en el mercado.
- **Categorización de Necesidades:** Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan los bienes y/o servicios que contrata la Empresa.
- **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.
- **Evalúadores:** Colaboradores previamente designados por el Comité Interno de Presupuesto y Compras o en sesión de Junta de Socios según corresponda, o terceros contratados, para realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas presentadas en la modalidad de selección asignada, según aplique.

- **Evento Corporativo:** Actividad de comunicación y/o relacionamiento de la Empresa dirigida a uno o varios de sus grupos de interés, incluidos los trabajadores de la Empresa, que tiene como fin, socializar o dar a conocer sobre algún tema en particular que afecte, tenga relación o impulse el relacionamiento genuino con los grupos de interés.
- **Inscripción:** Acto mediante el cual 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.
- **Oferente:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación que presenta oferta en una modalidad de selección adelantada por la Empresa.
- **Plan Anual de Contratación y Compras (PACC):** Programación anual de referencia de la contratación de la Empresa, que contiene la información consolidada y centralizada a través del área de Abastecimiento 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 de las áreas Solicitantes.
- **Proveedor:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación, que pueda satisfacer las necesidades de contratación de la Empresa.
- **Proveedor Estratégico:** Proveedores de bienes y servicios seleccionados en el marco de acuerdos celebrados con socios o aliados estratégicos, y, aquellos que acrediten amplia trayectoria y experiencia en la Empresa en actividades críticas para la confiabilidad y disponibilidad del servicio público.
- **Proyecto Piloto:** Esfuerzo temporal que se asume para probar la viabilidad de una solución en el contexto de

---

implementación de procesos y herramientas no existentes y/o aplicadas a la fecha dentro de una organización. Temporal significa que el proyecto tiene una fecha final.

- **Solicitante:** Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Jefe de área, Coordinador, quien es responsable de evidenciar la necesidad de la contratación y realizar la planeación. El Solicitante presentará requerimiento o su equivalente, para la contratación de un bien o servicio, para lo cual deberá gestionar y aportar toda la información requerida por esta área para iniciar la contratación.
- **Suscripción:** 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.

La compra de licencias o derecho de uso de software se incluye dentro de la figura de suscripción, cuando exista pluralidad de oferentes o posibilidad de negociar precios o condiciones en el mercado, se aplicarán las modalidades de contratación previstas en el presente Manual.