

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
23-11-2020	17	Se modificó de manera general la estructura de procedimiento, disposiciones generales, objetivo, alcance, ámbito de aplicación, etapas de la contratación, las modalidades de selección y su trámite, las cuantías del proceso de contratación, el proceso de terminación y liquidación de los contratos.
01-02-2021	18	Se incluyeron criterios de sostenibilidad ambiental, se adicionaron las causales de Contratación Directa, se incluyeron las fichas sostenibles de contratación.
27-10-2021	19	Se adiciona la periodicidad con la cual se publicara en la página web la base de contratos suscritos por la empresa, se realizan cambios en los tramites de las modalidades de contratación, se adiciona aclaración en lo referente al acta interna de cierre de expediente contractual.
13-12-2021	20	Se establecer reglas para la estipulación de comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios.
08-04-2022	21	Actualización de acuerdo a estructura organizacional.
16-04-2025	22	Actualización análisis de ciclo de vida de los productos

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Karen Julieth Zuluaga Saavedra Coordinador Jurídico I	Angélica María Maldonado Naranjo Gerente Administrativa y Financiera	Ricardo Alberto Bula Torres Gerente General

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P. es una empresa prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a lo dispuesto por el inciso 1º del artículo 17 de la Ley 142 de 1994.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 3º de la Ley 689 de 2001 establece que las entidades estatales que prestan los Servicios Públicos Domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 estableció que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Es importante en el presente Procedimiento de Contratación lograr armonizar los mandatos constitucionales de la Función Pública y de la gestión fiscal con las actividades de servicios públicos, propias del objeto social que hoy tiene Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, siendo por lo tanto indispensable fijar principios, procedimientos, evaluación y control de la actividad contractual en sus diferentes etapas : precontractual, contractual y post-contractual.

Si bien las actividades propias de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, por tratarse de una prestadora de servicios públicos domiciliarios, que además tiene el carácter de empresa de servicios públicos mixta, se desarrollan principalmente en escenarios privados, no se puede olvidar que su carácter, resultado de estar compuesta en su mayoría por capital estatal, le impone el respeto por los principios constitucionales y legales propios del servicio público, por lo tanto las actuaciones contractuales a pesar de estar reguladas principalmente por la leyes comerciales y civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, deben armonizarse con el respeto a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las diferentes actividades y en la adquisición de los bienes y servicios.

A través del presente procedimiento se desarrolla cada actividad dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas definidos por Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, especificando el término de

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

cada uno de ellos, el funcionario o los funcionarios responsables, los requisitos previos y en general cada uno de los pasos que se deberán adelantar por las diferentes dependencias para cada procedimiento de selección.

1. Objetivo.

Señalar las reglas generales que deben aplicarse por todos los trabajadores de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P en los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten o se celebren con ocasión de la puesta en marcha de la Empresa, es decir, para la operación inicial requerida y los convenios y los contratos interadministrativos a celebrar en desarrollo de la función de asistencia técnica, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

2. Alcance.

El procedimiento interno que se describe en el presente documento comprende: la identificación de la necesidad del bien o servicio requerido, la regulación de la fase de planeación, las modalidades de selección, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebre la Empresa.

3. Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento de contratación se aplicará a la totalidad de los negocios jurídicos, contratos y convenios que celebre Caudales de Colombia S.A.S E.S.P en calidad de contratante para el desarrollo de su objeto social.

El presente procedimiento no se aplicará en los siguientes casos:

- Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- Cuando se trate de venta de bienes muebles de propiedad de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

En los casos que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P actué como contratista u oferente se sujetará a las reglas previstas para tal efectos por la entidad contratante o por las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

4. Régimen Aplicable

La contratación de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P se regirá por el derecho privado y el presente procedimiento, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

5. Base Legal.

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones consagrados en la escritura pública 3632 del 29 de octubre de 2001, modificado mediante escritura pública 3073 del 2013, el marco general de las contrataciones de Caudales de Colombia S.A.S. E.S.P, está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan:

- La Constitución Política de Colombia
- Ley 142 de 1994: Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Código de Comercio.
- Principios que rigen la actividad contractual contenidos en la Ley 80 de 1993 y aquellos relativos a la función administrativa y la gestión y control fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.
- La Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- El Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen

6. Principios aplicables a la actividad contractual de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, de acuerdo con su régimen legal especial, se regirá por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y especialmente a los establecidos en este procedimiento de contratación.

Aplicación de Principios: La actividad contractual de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P está sujeta a la aplicación de los siguientes principios:

Igualdad: De conformidad con este principio Caudales de Colombia S.A.S E.S.P En los procesos de selección debe propiciar las mismas condiciones para todos los proponentes y darles el mismo tratamiento, definir unas reglas de selección objetivas que les permita participar en condiciones que no generen privilegios para algunos de los participantes.

Moralidad: Todas las actuaciones de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P. se desarrollaran teniendo en cuenta los intereses de la misma y a la aplicación del principio de la buena fe.

Eficacia: En virtud de este principio los procedimientos de selección contractual de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales e impidiendo la interposición de trámites y /o cargas diferentes de los establecidos en la norma dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma.



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

Economía: De conformidad con este principio se debe adelantar las actuaciones propias de la actividad contractual de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias y procurando que las obligaciones de las partes se cumplan optimizando costos y en el menor tiempo posible.

Celeridad: Principio asociado al anterior, y con el cual se deberá adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los procedimientos trámites preclusivos y perentorios.

Imparcialidad: Este principio se encuentra asociado al deber de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P de definir reglas de participación que no generen un privilegio hacia alguno de los participantes, si no que todos se encuentren en igualdad de condiciones para poder ofrecer la propuesta más favorable para los intereses de la entidad.

Publicidad: La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella tome Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, se deben dar a conocer en la forma prevista en el presente manual, utilizando para ello los medios físicos o electrónicos dispuestos en la Ley.

Buena fe: De acuerdo con este principio la parte contratante obrara de manera recta y honrada frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual.

Eficiencia: Según este principio toda inversión realizada por Caudales de Colombia S.A.S E.S.P., a través de la suscripción de contratos debe responder a la satisfacción de las necesidades procurando por lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto.

Valoración de los costos ambientales: De acuerdo con este principio en la actividad contractual de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P se tendrán en cuenta, cuando sea del caso, las medidas pertinentes para evitar o minimizar los impactos ambientales.

Contradicción: Los contratistas tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

Responsabilidad: La entidad busca que quienes intervienen en la actividad contractual, estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones, o por el incumplimiento de los deberes legales.

Selección objetiva: La escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable a la Empresa, según los fines y los factores establecidos en la invitación o en el pliego de condiciones, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva. Para tal efecto, Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, establecerá en forma detallada y concreta los requisitos de participación y los factores de calificación.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Transparencia: Este principio enlaza los principios de igualdad, publicidad y libre competencia, que sirve de base a la selección del contratista o proveedor, integrando en sus procesos todas aquellas prácticas que generen previsibilidad para que los posibles oferentes puedan evaluar los costos y riesgos en los que incurren al momento de participar en un proceso de contratación, generando así la más amplia competencia posible.

7. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la Ley 1474 de 2011), 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un Proceso Contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, según corresponda.

8. Definiciones y/o Abreviaturas:

ADICIÓN: Documento mediante el cual se modifica el valor inicial del contrato y/o convenio interadministrativo.

Sólo son posibles adiciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, salvo que el Ordenador del Gasto autorice de forma expresa realizarlo por un porcentaje mayor.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ANEXO TÉCNICO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES: Corresponde al conjunto de documentos y formatos suministrados por el área interesada en el proceso y que presenta la necesidad a satisfacer, los cuales sirven de insumo para la elaboración de los pliegos de condiciones y contienen todas las especificaciones técnicas de los productos y/o servicios a contratar.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista, por regla general de un contrato de obra, para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, busca apalancar el cumplimiento del contrato, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

Esta suma de dinero podrá ser pactada en contratos diferentes a los de obra, siempre que el contratista manifieste requerirlo y previo estudio por parte de la Empresa de la necesidad de pactar el anticipo.

CÓDIGO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL-CEP: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite verificar y dar certeza sobre la existencia de recursos o de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso contractual.

Para el caso de los convenios, se debe contar con respaldo financiero por parte de las dos entidades firmantes.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Comité interno creado por la Gerencia General con la función de revisar y aprobar las contrataciones contenidas en el Plan Anual de Contrataciones.

VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE ÚNICA PROPUESTA: Documento a través del cual el gerente del área de donde surge la necesidad de la contratación junto con el profesional Jurídico, evalúa el potencial proveedor o prestador del servicio requerido. "F-162".

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: *"Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento".¹*

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una entidad estatal del orden nacional, departamental municipal o distrital en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento. En todos los casos el objeto del contrato debe tener relación directa con el objeto de la empresa.

CESIÓN DEL CONTRATO: Acto por el cual el contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato. Dicho acto solo procederá previa autorización expresa y escrita de la Empresa.

CUADRO COMPARATIVO: Documento a través del cual el profesional del área de donde surge la necesidad de elaboración de un contrato de menor cuantía, compara y evalúa los potenciales proveedores o prestadores de servicios requerido. "F-18 Cuadro comparativo"

DOCUMENTO ACLARATORIO: Acuerdo mediante el cual las partes aclaran condiciones cuya redacción en el contrato principal y/o convenio interadministrativo genera distintas interpretaciones.

DOCUMENTO MODIFICATORIO: Documento mediante el cual se modifican condiciones distintas al presupuesto y plazo del contrato y/o convenio interadministrativo.

ESTUDIO PREVIO Y DE MERCADO: Documento aplicable a todas las modalidades de contratación, a través del cual se analizan las necesidades a satisfacer, características técnicas de los servicios y

¹ Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

productos a contratar y de los diferentes precios y variables que se registran en el mercado respecto a los mismos, información que pueden ser consultada y a la que se puede acceder a través de diversos mecanismos como solicitudes de cotizaciones, consulta de bases de datos especializadas (lista de proveedores con calificación sobresaliente), análisis de consumos y precios históricos.

De igual manera, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto estimado o precio del contrato.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica con quien la empresa celebra un contrato para vigilar la correcta ejecución y hacer cumplir las obligaciones que se deriven del contrato asignado por esta. Esta actividad puede ser integral (jurídica, financiera y técnica) o solamente respecto al aspecto técnico del contrato y es equivalente a la del supervisor.

ORDEN DE COMPRA: Documento mediante el cual CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S ordena la compra directa de determinados materiales e ítems necesarios para el normal funcionamiento de la misma, los cuales por su cuantía no ameritan seguir las formalidades propias de un proceso de invitación privada o invitación pública.

ORDEN DE SERVICIOS: Documento mediante el cual CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S. ordena o autoriza a una persona natural o jurídica la prestación de servicios determinados necesarios para el normal funcionamiento de la misma, los cuales por su cuantía no ameritan seguir las formalidades propias de un proceso de invitación privada o invitación pública.

PAGO ANTICIPADO: Es una forma de pago diferente al anticipo estipulado en algunos contratos, consistente en el pago efectivo anticipado por parte de la Empresa de parte del precio pactado entre las partes, de tal forma que los recursos girados se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

PRÓRROGA: Documento mediante el cual se modifican las condiciones de plazo establecidas en el contrato principal y/o convenio interadministrativo.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Es el documento que contempla las contrataciones que la empresa tiene planeado realizar durante la vigencia fiscal.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento en el que se señalan las condiciones, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta para tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario de la invitación pública.

SOLICITUD O INVITACIÓN: Invitación y/o solicitud enviada a potenciales proveedores de forma privada que contiene las especificaciones de la necesidad que la empresa pretende satisfacer y las condiciones, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su propuesta o remitir la aceptación de la misma.

Para trámites de contratación se debe seguir el modelo de los anexos establecidos en el presente Manual.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

REGISTRO PRESUPUESTAL. Es el número informado por la Gerencia Administrativa y Financiera con el valor final del acuerdo celebrado por la empresa. Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

CAPITULO II

PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación se divide en las siguientes etapas: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos contractual; sin embargo, existe una fase preliminar a la etapa precontractual, llamada fase de planeación.

FASE DE PLANEACIÓN

La actividad contractual deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente y eficaz utilización de los recursos producto de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, así mismo deberá estar orientada al cumplimiento del objeto social y/o a las obligaciones asumidas en virtud de los convenios y contratos celebrados por la Empresa.

Las disposiciones establecidas en esta fase son aplicables a todos los procesos de selección de contratistas de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, independientemente de la modalidad a través de la cual se adelanta el procedimiento.

Corresponde a la fase de planeación:

- 1.** Elaboración, ajuste y divulgación del Plan Anual de Compras de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.
- 2.** Elaboración de Estudios Previos.
 - Elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos en los casos que sea necesario.
 - Análisis de los precios de mercado, que servirán de base para determinar el presupuesto oficial del bien, obra o servicio, con base en el cual se adelantará el correspondiente proceso de selección en los casos que sea necesario.
 - Consecución y/o aprobación de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
- 3.** Expedición del Certificado de Ejecución Presupuestal.

En esta fase del proceso contractual, donde la entidad goza de una mayor discrecionalidad a la hora de incluir criterios sostenibles de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato; es importante analizar con detenimiento qué aspectos ambientales y sociales deben ser incluidos tanto en la parte

jurídica como en la parte técnica del mismo. Por lo tanto, en este paso se incluirán los criterios priorizados en las fichas de contratación sostenible que hacen parte de este procedimiento. Con el propósito, de elaborar los estudios previos incluyendo los criterios sostenibles aplicables a la empresa, es importante realizarlos y/o revisarlos en asocio con el coordinador jurídico y el gerente del área solicitante.

Es así, como en la elaboración de los estudios y demás documentos que hacen parte de la etapa pre-contractual, se deberá establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios sostenibles presentados en las fichas de contratación sostenible, teniendo en cuenta el objetivo último de la incorporación de estos criterios en las obligaciones específicas.

Igualmente es necesario recordar que, en esta parte de elaboración de las condiciones contractuales, se debe tener en cuenta los requisitos ambientales legales aplicables y otros requisitos.

1. Plan de Compras

Todas las actividades contractuales que adelante Caudales de Colombia S.A.S E.S.P., deberán cumplir con las disposiciones referente al plan de compras.

La Empresa elaborará un Plan Anual de Compras -PAC-, el cual será de referencia y contendrá las necesidades de bienes y servicios de la Empresa para la correspondiente vigencia.

Pasos para la verificación de la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación que se pretende adelantar:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	Elabore el Plan Anual de Compras	Tarea conjunta entre las áreas responsables de la contratación.	El Plan Anual de Compras se consolidará por la Gerencia Administrativa y Financiera con la información enviada finalizando la vigencia fiscal por la Gerencia Técnica y la Coordinación jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Compras consolidado
2	Verificación del Plan Anual de Compras	Comité de Contratación: Gerencia Administrativa y Financiera, Gerente Técnico, Coordinador jurídico y Gerente General	Los integrantes del comité de contratación: verificarán el plan de compras propuesto para la vigencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Compras verificado por Comité de Contratación, acta de comité.
3	Aprobación del Plan Anual de Compras	Junta Directiva	El Plan Anual de Compras verificado por el comité de contratación se somete a la aprobación por parte de la Junta Directiva de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de compras aprobado a través de Acta de Junta Directiva.

4	Divulgación y publicación del Plan Anual de Compras	Gerente Administrativa y Financiera	Una vez aprobado el plan de compras, procede a su divulgación a los interesados y a su publicación en la página web de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y Plan de Compras aprobado en la página web de la empresa.
5	Requerimiento de adiciones o traslados al Plan Anual de Compras.	Jefe de dependencia del solicitante.	En caso de que la necesidad no esté contemplada en el Plan Anual de Compras, envíe un memorando justificando la necesidad de modificación o adición dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P para que realice la modificación al Plan de Compras y gestione la aprobación por parte de la Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Compras. • Memorando de justificación de modificación al Plan Anual de Compras. • Documento de modificación suscrito por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia General.

El Gerente Administrativo y Financiero será el responsable de someter a aprobación del Gerente General las modificaciones que deban realizarse al Plan de Compras, cuando haya necesidad de:

- Efectuar ajuste en valores y/o actividades, excepto cuando estos ajustes correspondan a la liberación de la diferencia entre el valor del Plan de Compras y el valor radicado en la solicitud de contratación para lo cual la Gerencia Administrativa y Financiera dará trámite.
- Incluir nuevas obras, bienes o servicios y/o excluir bienes, obras o servicios.

El Plan Anual de Compras no obliga a Caudales de Colombia S.A.S E.S.P a efectuar los procesos de contratación que en él se enumeren.

2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en el Estudio y Documento Previo que servirá de soporte para adelantar el proceso de contratación y la ejecución adecuada del contrato.

Del Estudio previo efectuado adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La gerencia de la Empresa que requieran el bien, obra o servicio a contratar, es la encargada de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que es la responsable por el contenido del Concepto Técnico del estudio previo, el Contenido Jurídico, lo complementará de acuerdo con el concepto técnico, el coordinador jurídico.



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

El **Estudio Previo** deberá contener los siguientes elementos mínimos:

a. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y de la modalidad de selección:

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.

En este análisis se determinarán los siguientes aspectos:

La necesidad de Caudales de Colombia que se pretende satisfacer con la contratación.

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Compras de Caudales de Colombia S.A S. E.S.P, en el caso que sea, o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

Se debe establecer si se trata Invitación pública, Invitación Privada o Contratación Directa teniendo en cuenta lo establecido en el presente manual.

b. Objeto a contratar con sus especificaciones:

Consiste en identificar el objeto del futuro acuerdo contractual, para lo cual indicará si se trata de obra, de prestación de servicios profesionales, de suministro, de compraventa, de fiducia, entre otros.

Se deberá realizar la clasificación del bien o servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios (UNSPSC).

El tipo de contrato:

Adicionalmente, deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar.

Valor estimado del contrato y justificación:

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es importante contar con una correcta elaboración y análisis económico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante la comparación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de mercado son los siguientes:

Cotizaciones:

El estudio de mercado puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Condiciones Comerciales:

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores creen o tengan a cada requerimiento.

Forma de Pago:

Debe precisarse si se hará o no entrega de pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

Obligaciones de las partes:

Por tratarse de un contrato bilateral deberá indicarse las obligaciones de las partes.

Obligaciones Del Contratista (Podrán revisar las generales en los anexos al proceso)

Obligaciones Del Contratante (Podrán revisar las generales en los anexos al proceso)

Lugar de ejecución:

Se establecerá el sitio donde se ejecutará el contrato.

Plazo de ejecución:

Se deberá mencionar el tiempo mediante el cual se debe ejecutar el objeto del contrato.

Forma de pago:

Es la manera como Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, cancelará al contratista, el cual puede ser mediante pagos parciales de acuerdo a la ejecución del contrato, o a la entrega del bien o producto o depende las condiciones del mismo.

Control y vigilancia del contrato:

Se indicarán las obligaciones del supervisor y/o interventor que vigilará la correcta ejecución del contrato celebrado. Sin embargo el supervisor deberá acatar las obligaciones del manual de supervisión de la empresa.

Identificación y asignación de riesgos previsibles:



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

Dentro de las relaciones contractuales existe el riesgo que las obligaciones y prestaciones mutuas deriven en un incumplimiento, o que el objeto del contrato no pueda ser cumplido por alguna o ambas partes.

En los contratos la identificación de los riesgos debe hacerse de manera previa, con la finalidad de establecer dentro del contenido del negocio jurídico, las circunstancias que puedan fungir en contra del principio del equilibrio económico.

Conforme lo expuesto, se deberá realizar un análisis de riesgos que puedan afectar la ecuación contractual donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.

Se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio así como del plazo de esta garantía.

Para esta actividad deberá apoyarse del coordinador jurídico.

Garantías

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, en contrato de seguro contenido en póliza.

Se podrán exigir la constitución de las siguientes garantías, según la naturaleza y objeto de cada contrato: Seriedad de la oferta, Cumplimiento, Salarios y Prestaciones sociales, calidad de los bienes, calidad del servicio, estabilidad de la obra, Devolución pago anticipado, Buen manejo y correcta inversión del anticipo y los demás que sean objeto de cubrimiento.

Para esta actividad deberá apoyarse del coordinador jurídico.

Tanto para los contratos de prestación de servicios profesionales como para aquellos que no superen los doce (12) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, podrá el Gerente de la dependencia solicitante de la contratación omitir la exigencia de garantías previa valoración del riesgo.

Requisitos habilitantes:

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Manual de Contratación.

Con el fin de medir la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación como oferente y de establecer unas condiciones mínimas de los proponentes de tal manera que Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

La Coordinación Jurídica, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia Técnica solicitante de la contratación, verificarán si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

No se requerirá requisitos habilitantes en el Medio de Escogencia a través de Contratación Directa, pues es Caudales de Colombia S.A.S E.S.P quien escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber que tiene la Empresa, de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

En la elaboración de estudios previos se tendrá en cuenta: Inclusión de criterios sostenibles priorizados en las fichas de contratación sostenible y los requisitos legales ambientales y otros requisitos que apliquen al tipo de contratación.

Documentación mínima:

Independientemente del Medio de Escogencia, se deberá exigir a los proponentes futuros contratistas la siguiente documentación, la cual será incorporada al respectivo expediente contractual:

- Hoja de Vida con soportes (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y consultorías).
- Certificado de existencia y Representación Legal (cuando se trata de persona jurídicas); con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la presentación de la oferta o propuesta.
- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente cuando sea pertinente.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del RUT actualizado.
- Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República de la persona natural y/o del representante legal.
- Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y/o representante legal.
- Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente
- Paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social durante los últimos seis (6) meses, si es el caso.
- Constancia de pago de aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.
- Carta de Aceptación de las Condiciones

Nota: Para el propósito de esta verificación, se han diseñado fichas de contratación sostenible, en donde se priorizan los criterios ambientales a incluir en los contratos de la Entidad con un grado de



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

incidencia ambiental, sea por el ejercicio de un servicio a contratar o por los residuos generados por el mismo. Es importante revisar la ficha sostenible de contratación depende la tipología contractual con el fin de verificar la exigencia de documentos mínimos de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

Los requisitos habilitantes pueden ser:

Capacidad Jurídica: Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Capacidad Financiera: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, capacidad de organización, rentabilidad sobre activo y rentabilidad sobre patrimonio (la empresa es libre en definir que indicadores solicitará en cada proceso).

Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.

Capacidad Técnica: Son los requisitos técnicos mínimos que el proponente debe acreditar para la celebración del contrato y su correcta ejecución, entre los cuales están: experiencia mínima, personal mínimo, etc, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Criterios de selección:

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el presente Manual de Contratación.

El Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los Criterios de Selección resulta ser el más ventajoso para Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En el estudio previo se deberá señalar cuáles serán los Criterios de Selección de las propuestas de acuerdo a la clase de bien o servicio por adquirir. Por tanto se podrá adoptar algunos de los Criterios de Selección mencionados en el presente Manual o los que considere siempre y cuando garanticen el principio de transparencia.

Criterios:

Valor: Se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor o según las reglas de la media que determine la invitación; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación.

En caso que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio o el segundo que se acerque a la media según el caso, previa



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.

Experiencia adicional: Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado.

Los anteriores Criterios se pueden armonizar, siempre y cuando se respete el principio de transparencia.

Puntaje:

Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificarán proporcionalmente.

Factores de Desempate:

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, además de asignar el puntaje a las ofertas habilitadas para el proceso, establecerá el orden de elegibilidad, así:

Para las ofertas que resultaron HÁBILES y cuya oferta económica no se encuentre incurso en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento:

* Si es un sólo oferente, se le manifestará que su oferta ha sido aceptada y se suscribirá el contrato correspondiente

* Si son varios oferentes, se asignará el puntaje de conformidad con la solicitud de cotización o pliegos de condiciones, conformando el orden de elegibilidad de mayor a menor.

En el evento que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, el orden se definirá con base en los siguientes criterios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en las solicitudes o los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

El área solicitante deberá establecer cuáles serán los factores de desempate dependiendo el proceso de contratación, podrá apoyarse en el Coordinador Jurídico.

Liquidación:

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P deberá informar las reglas aplicables para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato o convenio, así como aquellas relativas a la facultad para adelantar la eventual liquidación unilateral de los mismos en el caso de no obtenerse la liquidación bilateral, aspecto en el cual deberán estar plenamente de acuerdo las partes.

Firma:

El documento de estudios previos debe ser suscrito por el Jefe de la dependencia que solicita la contratación, contar con el visto bueno de todas aquellas personas del área que intervinieron en su elaboración y el visto bueno de la revisión por parte del coordinador jurídico.

3. CERTIFICADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

Si con ocasión a la celebración del contrato o convenio se compromete presupuesto de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, el Jefe de la dependencia que adelanta el proceso, deberá verificar la existencia de las correspondientes partidas y disponibilidades presupuestales y solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Ejecución Presupuestal (CEP) antes de la iniciación del trámite contractual, a través del formato F-121-CA.

No podrá iniciarse ningún proceso de selección sin la expedición por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera del respectivo Certificado de Ejecución Presupuestal.

RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA FASE DE PLANEACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA

La Coordinación Jurídica desarrollará en la presente fase las siguientes actividades:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

- Gestionar y coordinar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiera Caudales de Colombia S.A.S E.S.P para su adecuado funcionamiento o en virtud de las obligaciones adquiridas a través de contratos y convenios, se desarrollen en cumplimiento del procedimiento de contratación y las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar a cada una de las dependencias en la planeación y estructuración de los proceso de contratación, estudios previos y demás documentos que se requieran.
- A partir de la información suministrada por las distintas áreas complementar el componente jurídico de los estudios previos.
- Cuando los presupuestos sean elaborados por el área solicitante o sean producto de consultorías, solicitar las aclaraciones pertinentes y efectuar las modificaciones necesarias para proceder con el proceso de contratación.
- Aprobar el estudio previo para el inicio del proceso de selección de acuerdo a las modalidad establecidas en este procedimiento.
- El responsable de la verificación jurídica del estudio (coordinador jurídico) deberá revisar que en los estudios previos y sus documentos anexos (cuando aplique según la modalidad de contratación), se incluyan los criterios de sostenibilidad priorizados en las fichas de contratación sostenible, en los casos que se requiera.

DEPENDENCIAS INTERESADAS

El jefe del área interesada en adelantar el proceso de contratación, en esta fase de planeación deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Verificar con la Gerencia Administrativa y Financiera que los bienes o servicios a adquirir se encuentren incluidos dentro del plan de Compras, en caso de no estar incluidos solicitar la correspondiente modificación o adición y constatar que la necesidad ya se encuentra incluida en el plan de compras.
- Elaborar el estudio previo en el cual se defina claramente la necesidad, las especificaciones técnicas del objeto y su alcance y las demás condiciones que se requieran de acuerdo al tipo contractual definido y remitirlo a la coordinación jurídica.
- Una vez complementado y aprobado el estudio previo por el coordinador jurídico, solicitar la expedición del Certificado de Ejecución Presupuestal a la Gerencia Administrativa y financiera en el formato determinado para ello.
- Remitir el estudio previo firmado junto con el Certificado de Ejecución Presupuestal al coordinador jurídico.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En la fase de planeación el área tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

- Elaborar los documentos necesarios para las modificaciones o adiciones al plan de compras, de acuerdo a la necesidad requerida por la Gerencia solicitante, para aprobación y firma de la Gerencia General.
- Expedición del Certificado de Ejecución Presupuestal, con el valor establecido en el estudio previo por el jefe de área solicitante.

Documentación Complementaria para la presente fase

- Plan Anual de Compras.
- Base de datos de proveedores.
- Estudios Previos.
- F-121 – CA (CEP)

ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual inicia previa elaboración de los estudios previos, con la publicación de la Invitación Pública o envío de la solicitud formal de cotización o invitación directa (según corresponda conforme el Medio de Escogencia) y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de los siguientes Medios de Escogencia establecidos en el presente manual e incluye las siguientes actividades

- 1.** Diseño y elaboraciones de invitaciones o pliegos de condiciones, según sea el caso.
- 2.** Ejecución de todas las ritualidades propias de cada procedimiento de selección establecido en este manual de contratación para la selección del contratista.
- 3.** Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la Ley, el procedimiento de contratación y las directrices internas lo exijan atendiendo la naturaleza de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.
- 4.** Adjudicación, suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.
- 5.** Las demás que sean propias y necesarias dentro de esta etapa.

Nota: Se garantizará que en el pliego de condiciones, invitación privada o directa e invitación pública (según sea el caso) queden establecidos e incluidos los criterios de sostenibilidad que se solicitarán al oferente.

MODALIDADES DE SELECCIÓN, PROCEDENCIA Y TRÁMITE

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, realizará la contratación de los proveedores de bienes, servicios y obras, atendiendo criterios de conveniencia. La escogencia del futuro contratista deberá sustentarse conforme a los criterios de necesidad del servicio, características del objeto a contratar (bien, servicio u obra), calidad, relación costo-beneficio y condiciones del mercado, circunstancia que por escrito deberá justificarse.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Todos los procesos de contratación independiente de la modalidad deberán elaborar los estudios y documentos previos atendiendo la necesidad de la contratación, salvo las excepciones establecidas en el presente procedimiento.

Para tal fin, Caudales de Colombia S.A.S E.S.P seleccionará a los contratistas de conformidad con los siguientes Medios de Escogencia o Modalidades:

1. CONTRATACIÓN DIRECTA: Esta modalidad se divide en tres (3) sub modalidades así:

- 1.1** Contratación Directa por la cuantía (Procesos de mínima cuantía).
- 1.2** Contratación Directa determinada por la calidad del contratista o proveedor.
- 1.3** Adquisición en Almacenes de Grandes Superficies.

2. INVITACIÓN PRIVADA: Procesos de menor cuantía.

3. INVITACIÓN PÚBLICA: Procesos de mayor cuantía.

Cuantías para la Contratación:

- **MÍNIMA CUANTÍA:** Hasta 12 SMLMV.
- **MENOR CUANTÍA:** Desde 12 SMLMV y hasta 400 SMLMV.
- **MAYOR CUANTÍA:** Más de 400 SMLMV.

1. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es la modalidad a través de la cual Caudales de Colombia S.A.S E.S.P invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, sin la necesidad de realizar un proceso de selección objetivo o solicitar varias ofertas, lo anterior, teniendo en cuenta los siguientes procedimientos en razón a la cuantía o la calidad del contratista o proveedor:

1.1 Contratación Directa por la cuantía (Procesos de mínima cuantía).

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea hasta doce (12) SMLMV.

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, podrá adquirir los bienes, obras y servicios mediante la solicitud de una (1) cotización o la aceptación de las condiciones por parte de un proveedor, con el siguiente:

Tramite:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo I)	Gerente de la dependencia solicitante.	<p>El Gerente de la dependencia solicitante de la contratación elaborará el Concepto Técnico de los estudios previos, en el cual se define claramente la necesidad, objeto, presupuesto oficial no superior a 12 SMLMV, plazo, lugar de ejecución las obligaciones especiales que considere se deben incluir dentro de la Aceptación de la Oferta, anexa un estudio de mercado con mínimo dos (2) cotizaciones, indicando cual considera se ajusta más a la necesidad de la Entidad y las demás condiciones a que haya lugar.</p> <p>Realice el Estudio Previo y de Mercado (Justificación del valor estimado del contrato), discriminando los costos, valor del IVA y las demás variables, para lo cual podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la lista de proveedores conforme al procedimiento P-22. 2. Solicitar mínimo dos cotizaciones a través del medio que considere más expedito. 4. Recibir las cotizaciones y verificar cual es más favorable y cual se ajusta a las necesidades de la entidad. 5. Revisar bases de datos especializadas y confrontar valores. 6. Tener en cuenta los costos pagados en órdenes o contratos anteriores. Entre otras. 	Dos (2) días	Estudios previos y sus anexos.

			Si luego de hacerse dos (2) o más solicitudes de cotización y durante el periodo otorgado para ello no se recibe el número mínimo requerido, podrá de todas formas procederse a determinar el presupuesto estimado: con la única cotización recibida o indicando las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto y los posibles costos asociados al mismo.	
2	Solicite CEP	Gerente de la dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CEP a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día CEP expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera (F-121-CA)
3	Remita invitación definitiva. Anexo V	la Coordinador Jurídico	Una vez la Gerencia Solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el coordinador jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El coordinador jurídico proyectará para firma del Gerente General la Invitación, a través del anexo (Invitación Directa Mínima Cuantía), que será radicada y/o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado. La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente: El objeto del contrato, Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad, Las garantías que deberá constituir (si aplica), El plazo de ejecución de la actividad, Valor y forma de pago, La forma básica de verificación de las condiciones de idoneidad	Un (1) día "Invitación Directa Mínima Cuantía" y soporte de envío y recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.

			del contratista, Los documentos necesarios que debe contener la oferta y La fecha límite de presentación de la oferta.		
4	Reciba la propuesta y los documentos solicitados.	Coordinador Jurídico	Reciba los documentos, verifique que los mismos cumple con las condiciones de la invitación. Remita a la dependencia solicitante, en el caso que se requiera, la propuesta y los documentos adjuntos a la misma, para la verificación correspondiente.	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Si la cotización cumplen con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 • Si la cotización no cumplen con los requisitos exigidos: Siga paso 6 				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Coordinador Jurídico	Solicite mediante correo electrónico la aclaración de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la verificación o evaluación de la oferta	Coordinador Jurídico Gerente de la dependencia solicitante	El Coordinador Jurídico verificará, la capacidad jurídica para contratar del proveedor. El Gerente del área solicitante Realizará la evaluación correspondiente a la oferta, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación directa.	Medio día	F- 162
8	Solicite número del Registro Presupuestal	Coordinador Jurídico	Una vez aceptada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día	Correo electrónico, asignación de numero de RP
9	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores	Gerente de la dependencia solicitante.	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y remítala a la	Medio día	Hoja de vida diligenciada.

			oficina de la Asesora de Gerencia		
10	Elabore la Orden de servicio o compra correspondiente. (Anexo XVII o XVIII)	Coordinador Jurídico	Realice la Orden de servicio o compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez el proceso sea recibido con la documentación completa.	Minuta orden de servicio u orden de compra.
11	Gestione la suscripción de la orden, con la Gerencia General y el contratista, y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Coordinador Jurídico	Una vez se suscriba la orden respectiva, se informará al contratista el término con el que cuenta para entregar las pólizas solicitadas (en el caso que se hayan solicitado en el proceso) Una vez recibidas las pólizas, la Gerencia General contará con un (1) día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Orden de compra o servicio perfeccionada por las partes. Memorando de pólizas aprobadas.
12	Publicación Portal de Colombia Compra Eficiente.	Coordinador Jurídico	Una vez firmada la orden proceda a su publicación en el Portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		Link de la publicación respectiva.
13	Elabore el memorando designando supervisor de la orden	Coordinador Jurídico	Elaboré el memorando designando supervisor del contrato y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
14	Informe al supervisor designado.	Coordinador Jurídico	Entregue al supervisor designado la copia de la orden, copia de la aprobación de garantías (cuando aplique) y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Memorando de supervisión y anexos por correo electrónico o medio más expedito.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

15	Informe la fecha de inicio de ejecución de la orden	Supervisor del contrato	del	Informe al Coordinador Jurídico la fecha de inicio de ejecución de la orden.	Medio día	Correo electrónico o medio más expedito.
16	Ejecución del contrato	Supervisor del contrato	del	Remítase al procedimiento de supervisión.	Inmediato	
17	Diligencie Acta de Recibo a Satisfacción	Supervisor		Una vez finalice la ejecución de la orden suscriba el acta de recibo a satisfacción la cual equivaldrá a la liquidación.	Un (1) día	Acta de recibo a Satisfacción.(F-39)

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Estudios previos Contratación Directa Mínima Cuantía (Anexo I).
- CEP F-121.
- Invitación Directa Mínima Cuantía (Anexo v).
- F-162
- Orden de Compra y/o de servicios (Anexos XVII o XVIII)
- Formulario de aprobación de garantías.
- Designación de supervisor.
- F-95-CA Formato Hoja de Vida Proveedores (En caso de ser nuevo proveedor).
- F-39 Acta de Recibo a Satisfacción.

1.2 Contratación Directa determinada por la calidad del contratista o proveedor.

Se refiere a aquellos procesos donde resulta preponderante la determinación de las calidades especiales que tiene el proveedor o contratista o por las circunstancias especiales existentes al momento de contratar sin importar la cuantía. En esta modalidad de contratación Caudales de Colombia S.A.S E.S.P podrá escoger libremente a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato. procede la contratación directa en razón a la calidad del contratista o proveedor por las siguientes causales:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya naturaleza es eminentemente intelectual, es necesario que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados. Los servicios profesionales están relacionados con la función de la formación académica y/o experiencia del Contratista y los servicios de apoyo a la gestión hacen referencia a aquellas actividades operativas, logísticas o asistenciales propias de la entidad.
- b) No se presentaron ofertas o se declaró fallido el proceso de invitación pública. Caso en el cual no se podrán modificar el objeto a contratar, ni los requisitos mínimos de la invitación.
- c) No se presenten propuestas o se declare fallido el proceso de invitación privada. Caso en el cual no se podrán modificar el objeto a contratar, ni los requisitos mínimos de la invitación.

- d) Sólo existe una persona que pueda proveer el bien o el servicio. Cuando se trate de proveedor o representante exclusivo o fabricante único del bien o servicio.
- e) Se trata de la ampliación, actualización o modificación de software, razón por la cual es necesario seguir adquiriendo la misma tecnología.
- f) Contratos de fiducia o encargos fiduciarios.
- g) Contratos de Consultoría que se contratan de manera externa dado su grado de especificidad y especialidad.
- h) Adquisición de bienes inmuebles previo avalúo comercial cuando a ello hubiere lugar o arrendamiento de bienes inmuebles cuando Caudales de Colombia S.A.S E.S.P actué en calidad de arrendatario.
- i) Contratación de servicios de salud.
- j) Convenios o contratos interadministrativos y/o de cooperación con entidades estatales y organismos internacionales. Así como aquellos contratos que requiera Caudales de Colombia S.A.S E.S.P para el cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas de un contrato y/o convenio mencionado en este literal.
- k) Contratos de cooperación, asistencia internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- l) Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.
- m) Contrato del Corredor de Seguros.
- n) Cuando colaboradores de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P participen en cursos seminarios, congresos y/o capacitaciones.
- o) Convenios de asociación con personas jurídicas particulares. Así como aquellos contratos que requiera Caudales de Colombia S.A.S E.S.P para el cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas de los convenios mencionados en este literal.
- p) Cuando se trate de una situación de urgencia manifiesta.

Tramite:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo Ii)	Gerente de dependencia solicitante.	El Gerente de la dependencia solicitante de la contratación elaborará el Concepto Técnico de los estudios previos, en el cual se define claramente la necesidad, objeto, presupuesto oficial, lugar de ejecución, las obligaciones especiales que considere se deben incluir, Las garantías que deberá constituir (si aplica), El plazo de ejecución de la actividad, forma de pago, La forma básica de verificación de las condiciones de idoneidad y capacidad jurídica	Un (1) día	"Estudios y documentos previos"

			<p>del contratista, Los documentos necesarios que debe contener la oferta.</p> <p>Para las causales mencionadas con anterioridad no se requerirá sondeo de mercado, bastará con la justificación en el estudio de mercado de la causal de contratación directa.</p>		
2	Solicite CEP	Gerente de dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CEP a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día	CEP expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera (F-121-CA)
3	Remita invitación definitiva. (Anexo VI)	la Coordinador Jurídico	<p>Una vez la Gerencia Solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el Coordinador Jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta.</p> <p>El Coordinador Jurídico proyectará para firma del Gerente General la Invitación Directa, a través del anexo (Invitación Directa), que será radicada y enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.</p> <p>La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente: El objeto del contrato, Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad, Las garantías que deberá constituir (si aplica), El plazo de ejecución de la actividad, Valor y forma de pago, La forma básica de verificación de las condiciones de idoneidad del contratista, Los documentos necesarios que debe contener la oferta y La</p>	Un (1) día	“Invitación Directa” y soporte de envío y recepción de la invitación por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.

			fecha límite de presentación de la misma.		
4	Reciba la propuesta y los documentos solicitados.	Coordinador Jurídico	<p>Reciba la cotización (cuando aplique), y los documentos, verifique que los mismos cumplen con las condiciones de la Invitación Directa.</p> <p>Remita a la dependencia solicitante, en el caso que se requiera, la propuesta y los documentos adjuntos a la misma, para la verificación correspondiente.</p>	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Si la cotización cumplen con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 • Si la cotización no cumplen con los requisitos exigidos: Siga paso 6 				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Profesional Jurídico	Solicite mediante correo electrónico la corrección, o aclaración de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la verificación o evaluación de la oferta	Coordinador Jurídico Gerente de la dependencia solicitante	<p>El Coordinador Jurídico verificará, la capacidad jurídica para contratar del proveedor.</p> <p>El Gerente del área solicitante Realizará la evaluación correspondiente de la oferta o del perfil solicitado, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación directa.</p>	Medio día	F-162
8	Solicite número del Registro Presupuestal	Coordinador Jurídico	Una vez aceptada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día	Correo electrónico, asignación de numero de RP
9	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores	Gerente de la dependencia solicitante.	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y remítala a la oficina de la Asesora de Gerencia.	Medio día	Hoja de vida diligenciada.

10	Elabore el contrato, la Orden de servicio o compra correspondiente	Coordinador Jurídico	Elabore la minuta del contrato, la Orden de servicio o compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez el proceso sea recibido con la documentación completa.	Minuta contrato, orden de servicio u orden de compra
11	Gestione la suscripción del contrato o la orden, con la Gerencia General y el contratista, y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Coordinador Jurídico	Una vez se suscriba el contrato o la orden respectiva, se informará al contratista el plazo para entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Coordinador Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Minuta Contrato, Orden de compra o servicio perfeccionada. Formulario de pólizas aprobadas.
12	Publicación Portal de Colombia Compra Eficiente.	Coordinador Jurídico	Una vez firmado el contrato o la orden proceda a su publicación en el Portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		Link de la publicación respectiva.
13	Elabore el memorando designando supervisor	Coordinador Jurídico	Elabore el memorando designando supervisor del contrato u orden y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
14	Informe al supervisor designado.	Coordinador Jurídico	Entregue al supervisor designado la copia del contrato o la orden, copia de la aprobación de garantías (cuando aplique) y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Memorando de supervisión y anexos por correo electrónico o medio más expedito.

15	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio en los casos que se requiera. Gestione el perfeccionamiento del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.
16	Ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Remítase al procedimiento de supervisión.	Inmediato	
17	Terminación y/o liquidación del contrato	Supervisor	Una vez finalice la ejecución del contrato o la orden suscriba el acta de terminación y/o liquidación o el recibo a satisfacción según corresponda.	Un (1) día	Acta de Terminación y Acta de Liquidación o Acta de recibo a Satisfacción. Según corresponda.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se deberá dejar constancia en los estudios previos que no existe personal de planta con el perfil requerido para la actividad contratada, o que existiendo personal con el perfil no es suficiente para atender la necesidad.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de consultoría señalados en el **literal a y g**, se adelantarán por esta modalidad de contratación, en atención a los requisitos de especialidad y experiencia específica que la suscripción de los mismos implica. En estos casos, previa valoración del riesgo se deberá determinar la necesidad o no de requerir al contratista la constitución de una garantía única de cumplimiento.

En los contratos de prestación de servicios en los cuales se solicite establecer una comisión de éxito, se requiere para su análisis considerar el alcance de los principios y reglas del derecho privado en las que se sustentan, como aquellos inspirados en el mantenimiento y preservación de los intereses públicos y generales.

La estipulación de la comisión de éxito por virtud del principio de conmutatividad exige que se pacte por la Empresa y los contratistas con base en referentes objetivos que se aproximen a un real equilibrio económico, sin sujetarse solamente a supuestos convencionales, bajo las siguientes reglas fundadas en el principio de conmutatividad²:

1. por virtud del principio de planeación: para la fijación de una comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios que suscriba la entidad se debe establecer en los estudios previos la metodología y la escala de límites razonables para determinar la cuantía de la misma con el objeto de responder al principio de conmutatividad.

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero Ponente JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Bogotá 6 de mayo de 2015, Radicación número 76001-23-31-000-2003-01754-01(35268)

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

2. Así mismo, se debe contar con los estudios financieros, económicos y presupuestales, que permitan sustentar y determinar su proyección en tiempo y cuantía, lo que debe quedar incorporado en los pliegos de condiciones o invitaciones, según sea el caso, y en el contrato, de manera que no se convierta en una obligación indeterminada, no motivada e irrazonable que pueda vulnerar el principio de conmutatividad.

3. Para el reconocimiento y la cuantificación de toda comisión de éxito en los contratos de prestación de servicios debe contarse con los estudios económicos, financieros y de mercado que permitan establecer el valor que pueda representar el resultado o éxito efectivamente logrado con el objeto contratado.

4. El valor de la comisión de éxito comprende tanto el IVA, como los demás impuestos a que haya lugar a cargo del contratista.

5. En los contratos de prestación de servicios sólo se reconocerá la comisión de éxito siempre que efectivamente se logre beneficio o éxito objetivamente identificado en los estudios previos, para la entidad.

6. en ningún caso podrá percibirse comisión de éxito por la simple ejecución del contrato cuando no se ha logrado o verificado efectivamente el beneficio o provecho para el patrimonio de la entidad.

7. No se puede pagar comisión de éxito por fuera de lo estipulado contractualmente.

8. presupuestalmente debe estar respaldado el pago de la comisión de éxito para su pago, es decir, debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CEP) de acuerdo con las disposiciones presupuestales aplicables a la entidad.

Para los casos de las pólizas de seguro expedidas y/o contratadas en virtud de la ejecución del contrato señalado en el **literal m**, sólo se requiere un cuadro comparativo de las diferentes opciones emitido por parte del corredor de seguros contratado, en el caso de las pólizas: todo riesgo de vehículos, todo riesgo y póliza de administradores. El cuadro comparativo no aplica para casos de expedición de pólizas contractuales y/o renovación de las mismas.

Cuando exista la necesidad de expedición de una póliza de seguros, el área interesada deberá solicitarla con cargo al contrato del corredor de seguros y por tanto al código de disponibilidad presupuestal correspondiente al mismo y adicionalmente avalar la celebración del contrato de seguros, lo cual se hará mediante documento físico firmado o correo electrónico dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera.

En estos casos, el Coordinador Jurídico no deberá elaborar contrato alguno, pero si realizar la verificación de los valores asegurables y vigencias de la póliza expedida por el corredor de seguros, así como realizar la entrega al área solicitante.

Así mismo, como se menciona en el **literal n**, cuando se reciban invitaciones formales de servicios de capacitación, seminarios, cursos o congresos y la empresa los requiera para capacitar a los

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

empleados en el desarrollo de sus actividades, no se requerirá estudio previo, bastará para la elaboración de la orden de servicios, la invitación formal de la capacitación o el programa de la misma, el CEP, los documentos de la empresa que prestará el servicio y el formato F-162 firmado por la Gerencia Solicitante y el Coordinador Jurídico. El Coordinador Jurídico proyectará la orden de servicio para firma del Gerente General, el cual autoriza a través de su firma el servicio solicitado.

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación Directa, no se conformará Comité Evaluador y bastará la verificación efectuada por el Gerente de la dependencia solicitante de la contratación y el Coordinador Jurídico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación Directa, por la normatividad vigente, o lo dispuesto en el presente Manual.

Para atender la urgencia mencionada en el **literal o**, no se requiere la elaboración de los estudios previos ni invitación alguna, bastará con una comunicación escrita o por correo electrónico de la Gerencia Solicitante encargada de atender la emergencia al Coordinador Jurídico, donde se señale la situación de urgencia con indicación de los bienes, obras o servicios que se requieren contratar, las actividades a ejecutar, el valor estimado, plazo si fuere factible determinar y mención del posible proveedor a contratar.

Agotado el trámite anterior, la Gerencia solicitante y encargada de atender la situación, se comunicará con el proveedor del bien, obra servicio con el fin de que este inicie las acciones necesarias que permitan conjurar la situación sin que medie contrato suscrito por las partes.

Acto seguido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la mencionada comunicación, la Empresa y el proveedor suscribirán el negocio jurídico donde consten las condiciones tales como: el objeto, el valor, el plazo, derechos y obligaciones de las partes y demás cláusulas necesarias. Para la suscripción del citado documento será necesario el Certificado de Ejecución Presupuestal (CEP).

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Estudios previos Contratación Directa (Anexo II).
- CEP F-121.
- Invitación Directa (Anexo VI).
- F-162
- Contrato, Orden de Compra y/o de servicios.
- Formulario de aprobación de garantías.
- Designación de supervisor.
- Acta de inicio.
- F-95-CA Formato Hoja de Vida Proveedores (En caso de ser nuevo proveedor).
- Acta de terminación (F-31) y/o liquidación (F-38).
- F-39 Acta de Recibo a Satisfacción.
- F -161, Acta interna de cierre de expediente contractual
- F -160, Acta de liquidación Unilateral.

1.3. Adquisición en Almacenes de Grandes Superficies.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Esta modalidad de contratación directa opera para compra de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran Almacén" y cuya cuantía no supere los doce (12) SMLMV.

Tramite:

- La Gerencia de la dependencia solicitante debe contar con el respaldo presupuestal necesario y revisar el plan anual de compras que el bien a adquirir se encuentre incluido dentro de este, en caso que no esté incluido solicitar la correspondiente adición o modificación.
- La Gerencia interesada en la contratación elaborará el estudio previo, en el cual se define claramente la necesidad, presupuesto estimado, el plazo y las condiciones que considera deben ser incluidas dentro de la orden de compra. La Gerencia solicitante es la responsable de determinar la cotización más conveniente para adquirir el bien, razón por la cual deberá cotizar mínimo en dos (2) almacenes considerados como Grandes Superficies y escoger la más favorable para la adquisición de bien. El criterio de selección de la compra a través de Grandes Superficies será la cotización que sea más favorable en términos económicos para la Entidad.
- El Gerente de la dependencia solicitante de la contratación radicará dicha documentación al Coordinador Jurídico para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado, el Coordinador Jurídico proyectará para firma únicamente del Gerente General, la orden de compra que autoriza la adquisición del bien que se pretende adquirir.
- Una vez firmada la orden por el Representante Legal, el Coordinador Jurídico Elaborará el memorando designando supervisor de la orden y gestionará su firma con el Gerente General. Acto seguido notificará por correo electrónico al supervisor de la designación para que este proceda con la ejecución de la orden de compra.
- Una vez finalizada la compra el supervisor deberá suscribir el Acta de Recibo a Satisfacción.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Estudios previos Adquisición en Grandes Superficies (Anexo III).
- CEP F-121.
- Orden de Compra (Anexo XVII).
- Designación de supervisor.
- F-39 Acta de Recibo a Satisfacción.

CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Establecer el procedimiento que se debe agotar para la celebración de convenios interadministrativos por parte de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P.

La claridad frente al procedimiento para la celebración de convenios interadministrativos, tiene como finalidad que dichos documentos convencionales cuenten con la debida revisión técnica y jurídica previa a su suscripción, con el objetivo de velar por los intereses de la Empresa.

PASOS A SEGUIR PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Reciba la minuta o borrador del Convenio y remítala para revisión técnica	Gerente General y/o delegado para la negociación	Cuando la Empresa pretenda celebrar un eventual convenio interadministrativo, antes de proceder a su firma, el mismo debe contar con revisión técnica y jurídica	Medio día	Oficio remisorio o correo electrónico
2	Reciba la minuta y emita visto bueno y/o recomendaciones a la minuta	Gerente Técnico	Una vez revisada la minuta, emita el concepto y remita para evaluación jurídica	Un (1) día	Minuta con visto bueno o recomendaciones. También puede hacerse vía correo electrónico.
3	Reciba la minuta y emita visto bueno y/o recomendaciones a la minuta	Coordinador Jurídico	Una vez revisada la minuta, emita el concepto y remita para solicitud de CEP (Paso 4) o solicite la modificación de la misma (Paso 6)	Un (1) día	Minuta con visto bueno o recomendaciones. También puede hacerse vía correo electrónico.
4	Solicite el CEP	Gerente Técnico	Si los conceptos técnico y jurídico son favorables solicite el CEP a la Gerencia Administrativa y Financiera (en el caso que se requiera)	Medio día	CEP expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera
5	Emita el CEP	Gerente Administrativo y Financiero	Evalúe la solicitud y emita el CEP. En caso de no contar con disponibilidad presupuestal realice las modificaciones pertinentes para aprobación por parte de la Gerencia General.	Medio día	CEP emitido
6	Solicite la modificación de la minuta	Gerente General y/o delegado para la negociación	Cuando los conceptos técnico y jurídico no son favorables	Un (1) día	Oficio o correo donde se realiza la solicitud

			proceda a solicitar la modificación de la minuta.		
7	Suscriba el Convenio	Gerente General	Cuando los conceptos técnico y jurídico son favorables y ya se cuenta con el respectivo CEP, proceda a suscribir el documento convencional	Medio día	Minuta firmada
8	Solicite expedición de pólizas	Coordinador Jurídico	Una vez suscrito el convenio, solicite las pólizas requeridas	Medio día	Oficio de solicitud de expedición de pólizas
9	Designa supervisor	Coordinador Jurídico	Una vez perfeccionado el convenio designe un supervisor para el mismo, conforme a las indicaciones del Gerente General	Medio día	Oficio y/o correo de designación o medio más expedito.

2. INVITACIÓN PRIVADA

Procedencia: Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando la cuantía del contrato a celebrar no supera la menor cuantía establecida en este procedimiento.

Invita a un mínimo de dos (2) proveedores a presentar oferta de bienes y servicios, los proveedores por invitar podrán ser quienes hayan cotizado o no en el estudio de mercado.

Tramite:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-------------	-------	-----------

<p>1</p>	<p>Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo IV)</p>	<p>los Gerente de la dependencia solicitante.</p>	<p>Elabore los estudios y documentos previos, en los cuales deberá identificar: la necesidad de la contratación, la modalidad de contratación, el objeto, su alcance, si se requiere, las especificaciones técnicas del producto o servicio, las obligaciones de las partes, los Criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes), los factores de evaluación (ponderativos), el valor estimado del contrato y su justificación, forma de pago, plazo de ejecución, lugar de ejecución, garantías que la entidad contempla exigir, matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos y las demás condiciones a que haya lugar.</p> <p>Realice el Estudio Previo y de Mercado (Justificación del valor estimado del contrato), discriminando los costos, valor del IVA y las demás variables, para lo cual podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la lista de proveedores conforme al procedimiento P-22. 2. Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones a través del medio que considere más expedito. 4. Recibir las cotizaciones y realizar un promedio para obtener 	<p>Dos (2) días</p>	<p>Estudios y documentos previos Invitación Privada.</p>
----------	--	---	--	---------------------	--

			<p>el presupuesto estimado.</p> <p>5. Revisar bases de datos especializadas y confrontar valores.</p> <p>6. Tener en cuenta los costos pagados en órdenes o contratos anteriores. Entre otras.</p> <p>Si luego de hacerse dos (2) o más solicitudes de cotización y durante el periodo otorgado para ello no se recibe el número mínimo requerido, podrá de todas formas procederse a determinar el presupuesto estimado: con la única cotización recibida o indicando las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto y los posibles costos asociados al mismo.</p>		
2	Solicite CEP	Gerente de la dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios previos solicite la expedición de CEP a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día	CEP expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera
3	Solicite las cotizaciones definitivas (Anexo VII)	Coordinador Jurídico	<p>Una vez la Gerencia Solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el Coordinador Jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta.</p> <p>El Coordinador Jurídico proyectará para firma del Gerente General la Invitación a ofertar, a</p>	Un (1) día	Invitación Privada y soportes de envío y recepción Correo electrónico o físicas radicadas.

			través del anexo (Solicitud de Cotización Invitación Privada), que será radicada o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.		
4	Reciba las propuestas	Coordinador Jurídico	Reciba las cotizaciones, verifique que las mismas cumplen con las condiciones de la solicitud de cotización. Remita al Comité Evaluador los documentos de la propuesta, para la verificación y evaluación correspondiente.	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Si las cotizaciones cumplen con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 • Si las cotizaciones no cumplen con los requisitos exigidos: Siga paso 6 				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Coordinador Jurídico	Solicite mediante correo electrónico la aclaración o complementación de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la evaluación y selección de oferta y recomendación al Gerente General	Comité Evaluador	Realice la evaluación correspondiente a la oferta, y la verificación de los documentos anexos a la misma, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Solicitud de Cotización.	Medio día	Anexo "Evaluación Jurídica, Técnica y Financiera Según corresponda" *Formato "F-18 Cuadro Comparativo de ofertas"
8	Solicite número del Registro Presupuestal	Coordinador Jurídico	Una vez seleccionada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día	Correo electrónico, asignación de numero de RP.
9	Elabore el contrato	Coordinador Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada.	Un (1) día El término señalado empezará a	Minuta del contrato

				contarse una vez los procesos sean recibidos con la documentación completa.	
10	Gestione la suscripción del contrato con el contratista y la Gerencia General y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Coordinador Jurídico	Una vez se suscriba el contrato se informará el termino al contratista en el que debe entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Coordinador Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Contrato perfeccionado. Formulario de Aprobación de Garantías.
11	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores	Gerente de la dependencia solicitante.	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y remítala a la Secretaria General.	Medio día	Hoja de vida diligenciada.
12	Publicación Portal de Colombia Compra Eficiente	Coordinador Jurídico	Una vez firmado el contrato proceda a su publicación en el Portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		Link de la publicación respectiva.
13	Elabore memorando designando supervisor del contrato	Coordinador Jurídico	Elaboré el memorando designando supervisor del contrato y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
14	Informe supervisor designado.	Coordinador Jurídico	Entregue al supervisor designado la copia del contrato, copia de la aprobación de garantías y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Constancia de recibo de memorando de supervisión y anexos, correo electrónico o medio más expedito.

15	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la celebración del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.
16	Ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Remítase al procedimiento de supervisión.	Inmediato	
17	Diligencie Acta de terminación y/o liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual	Supervisor	Una vez finalice la ejecución del contrato, suscriba Acta de terminación.	Un (1) día	Acta de terminación y liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual según sea el caso

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P a través del Comité Evaluador, comprobará y dejará constancia sobre la acreditación de los requisitos de participación (habilidad del proponente), así como de la evaluación de la oferta y hará recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación.

El proceso no será declarado desierto si se presentan menos oferentes de los invitados, o si una vez revisadas las ofertas sólo resulta como hábil una de las ofertas, evento en el cual si la propuesta cumple con las condiciones de participación y además resulta favorable para los intereses de la entidad se podrá contratar con este.

Las solicitudes de oferta que realice CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P no constituyen oferta mercantil y no la obligan a celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido o desistir unilateralmente del Proceso de Contratación en cualquier tiempo antes de concretarse la negociación respectiva, de acuerdo a las condiciones que regulan el trámite, en especial las relacionadas con las condiciones de economía, efectividad y competitividad.

En caso de no presentarse ningún oferente o habiéndose presentado no cumple con los criterios habilitantes y de selección, se dejará constancia y se adelantará el procedimiento de contratación Directa correspondiente.

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad Invitación Privada se conformará un **Comité Evaluador**.

El comité Evaluador responderá desde el ámbito de su competencia las observaciones presentadas dentro del proceso de contratación, revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Solicitud de cotización, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia exigidas. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.

Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Representante Legal, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Solicitud de Cotización O Invitación Privada.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Estudios previos Invitación Privada o invitación Pública (Anexo IV).
- CEP F-121.
- Solicitud de Invitación Privada (Anexo VII).
- Anexo de Verificación requisitos habilitantes(Evaluación Financiera, Técnica y Jurídica).
- F-18 Cuadro Comparativo.
- Contrato.
- Formulario de aprobación de garantías.
- Designación de supervisor.
- Acta de inicio.
- F-95-CA Formato Hoja de Vida Proveedores (En caso de ser nuevo proveedor).
- Acta de terminación (F-31) y/o liquidación (F-38).
- F -161, Acta interna de cierre de expediente contractual
- F -160, Acta de liquidación Unilateral.

3. INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación Pública es un procedimiento mediante el cual CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, de manera pública formula convocatoria para que en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable para los intereses de la Entidad de acuerdo con los pliegos de condiciones.

Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en la página Web institucional.

Procedencia:

Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando se trate de procesos de mayor cuantía determinada en este procedimiento.

Tramite:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Remita para revisión el componente técnico de los estudios	Gerencia solicitante	Mediante correo electrónico para su revisión	Medio día	Correo electrónico solicitando la revisión

	previos a el Coordinador Jurídico				
2	Revise y/o solicite aclaración al componente Técnico de los estudios previos	Coordinador Jurídico	Mediante correo electrónico se envía la aprobación y/o solicitud de aclaración o modificación	Un (1) día	Correo electrónico emitiendo la aprobación
3	Solicite CEP	Gerente de dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios previos solicite la expedición de CEP a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Medio día	CEP expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera
4	Elabore los Pliegos de Condiciones	Coordinador Jurídico	Elabore los pliegos y compile con la información técnica suministrada en los estudios previos.	Un (1) día	Pliegos de Condiciones y anexos
5	Solicite al encargado de la página la publicación de la invitación en la página Web de la entidad o realice la publicación.	Coordinador Jurídico	Mediante correo electrónico envíe al encargado de la página los pliegos de condiciones y anexos para la publicación de la convocatoria en la página Web de la empresa.	Medio día	Correo electrónico solicitando la publicación.
6	Publique en la página Web.	Persona encargada de la página. Coordinador Jurídico	Publicar la invitación en la página Web, en el link dispuesto para las invitaciones públicas.	Medio día	Publicación en la página. Correos electrónicos de confirmación. (Aplica para cualquier publicación dentro de un proceso de Invitación Pública)
7	Realice el seguimiento al correo electrónico dispuesto para la recepción de observaciones al proceso	Coordinador Jurídico	Se ha dispuesto el correo electrónico contratacion@caudalesdecolombia.com.co para la recepción de las observaciones que los posibles oferentes presenten a los términos establecidos en el pliego de condiciones del proceso.	Inmediato	Correo electrónico
8	Reenvíe los correos electrónicos recibidos	Coordinador Jurídico	Reenvíe los correos recibidos con las observaciones al Comité Evaluador encargado del proceso	Inmediato	Correo electrónico

			para que conteste las observaciones.		
9	Proyecte las respuestas a las observaciones para firma del Comité Evaluador.	Profesional encargado de las observaciones.	Proyecte el documento en que se emite respuesta a las observaciones recibidas.	Dos (2) días	Proyecto de respuesta
10	Remita el proyecto de respuesta.	Comité Evaluador de las observaciones.	Remita el documento de respuestas a la Gerencia Técnica, a la Gerencia Administrativa y Financiera y posteriormente a la Asesora de Gerencia para firma conjunta.	Medio día	Documento de respuestas suscrito por los miembros del Comité Evaluador.
11	Entregue al Coordinador Jurídico encargado del proceso.	Comité Evaluador de las observaciones.	Envíe el documento de respuestas firmado al Coordinador Jurídico.	Inmediato	por correo electrónico o el medio que considere más expedito.
12	Solicite al encargado de la página de publicación del documento en la página Web de la empresa	Coordinador Jurídico	Mediante correo electrónico solicite la publicación o realice la publicación del documento firmado o realice su publicación.	Medio día	Correo electrónico con documento adjunto o pantallazo de publicación.
13	Recepción de las propuestas	Coordinador Jurídico	Reciba las propuestas hasta la hora definida en el pliego de condiciones. Para la recepción de las propuestas haga uso del formato F-133. Diligencie el acta de cierre del proceso.	Inmediato	Acta de cierre.
14	Apertura de las propuestas	Coordinador Jurídico	Después de vencido el término de entrega de las propuestas, realice la apertura de los sobres y complete los espacios restantes del acta de recepción de las propuestas.	Inmediato	Acta de cierre completa y suscrita por el Coordinador Jurídico y las personas intervinientes.
15	Remita las propuestas para calificación al Comité Evaluador y	Coordinador Jurídico	Entregue las propuestas en primer lugar al comité evaluador para que éste las califique.	Medio día	Memorando de entrega de propuestas, correo electrónico; y

	solicite la publicación del acta de cierre del proceso.		Adicionalmente, solicite mediante correo electrónico la publicación o realice la publicación del acta de recepción de propuestas o realice la publicación en la página.		correo electrónico solicitando la publicación del acta o pantallazo de la publicación.
16	Publique el acta de cierre del proceso.	Persona encargada de la página o Coordinador Jurídico	Publique el acta en la página web de la empresa.	Medio día	Documento publicado
17	Evalúe las propuestas	Comité Evaluador	Cada integrante del comité elaborará documento de calificación de las propuestas evaluando las condiciones solicitadas. Ante la falta de documentos técnicos o incumplimiento de requisito que no confieran puntaje, se deberá requerir al proponente para que subsane su propuesta.	Tres (3) días	Correo electrónico solicitando subsanación de documentos. Documento independiente de calificación de las propuestas y documento consolidado.
18	Consolidación del informe de evaluación	Coordinador Jurídico	El Coordinador Jurídico compilará en un documento las calificaciones jurídica, financiera y técnica.	Un (1) día	Informe consolidado
19	Solicite la publicación de las calificaciones técnica, jurídica y financiera y el informe consolidado.	Coordinador Jurídico	Mediante correo electrónico solicite la publicación de la calificación de las propuestas o realice la publicación en la página web.	Medio día	Correo electrónico con adjuntos o pantallazo de publicación.
20	Adjudique o no el contrato	Gerente General	Verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones y habiéndose asignado puntajes a cada una de las propuestas, el Gerente General en audiencia pública deberá adjudicar o no la contratación. El Coordinador Jurídico deberá proyectar el acta respectiva, la	Un (1) día	Acta de adjudicación publicada en la página web

			cual deberá contar con la firma del Gerente General.		
21	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores	el de de Profesional de la dependencia solicitante.	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y entréguelo al área de contratación	Medio día	Hoja de vida diligenciada
22	Elabore contrato.	Coordinador Jurídico	Elabore la minuta del contrato y víselo	Un (1) día	Minuta del contrato.
23	Gestione el perfeccionamiento del contrato.	Coordinador Jurídico	Gestione la firme del contrato por parte del contratista.	Dos (2) días	Contrato firmado por las partes.
24	Publicación en el portal de Colombia compra Eficiente.	Coordinador Jurídico	Una vez firmado el contrato proceda a su publicación en el portal de Colombia compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.	Un (1) día	Link de la publicación respectiva.
25	Gestione la constitución de las garantías solicitadas al contratista.	Coordinador Jurídico	Solicite al contratista la entrega de las garantías.	Medio día	Cualquier medio de comunicación.
26	Reciba las garantías y realice la aprobación.	Coordinador Jurídico	Reciba las garantías entregadas por el contratista y revíselas para su aprobación.		Garantías radicadas.
27	<ul style="list-style-type: none"> Las garantías están correctas: Paso 29 Las garantías presentan errores: Paso 28 				
28	Devuelva las garantías para corrección contratista	Coordinador Jurídico	Devuelva las garantías defectuosas indicando expresamente la totalidad de las razones por las cuales se hace devolución y los puntos que deben corregirse.	Medio día	Correo electrónico u excepcionalmente de oficio de devolución.
29	Apruebe las garantías	Coordinador Jurídico	Revise que las garantías cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y proyecte Formulario de Aprobación para firma de la Gerencia General.	Medio día	Formulario de Aprobación de la garantía
30	Elabore memorando	Coordinador Jurídico	Elabore el memorando designando supervisor del contrato	Medio día	Memorando de supervisión

	designando supervisor.				
31	Gestione suscripción memorando supervisión.	del Coordinador de Jurídico		Adelante las gestiones necesarias para la firma del memorando por parte de la Gerencia General.	Un (1) día Memorando firmado por la Gerencia General.
32	Informe supervisor de designación.	al su Coordinador Jurídico		Informe al supervisor de su designación y de la aprobación de las garantías. Adjunte al memorando, copia del contrato y de la aprobación de las garantías.	Medio día Recibo de designación, correo electrónico.
33	Elabore acta de inicio.	Supervisor del contrato		Elabore el acta de inicio. Gestione la suscripción del acta de inicio.	Dos (2) días Acta de inicio firmada por el supervisor y el contratista.
34	Ejecución contrato	del Supervisor contrato	del	Remítase al manual de supervisión.	Inmediato
35	Diligencie Acta de terminación y liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual	Supervisor		Una vez finalice la ejecución del contrato, suscriba Acta de terminación y liquidación.	Un (1) día Acta de terminación y liquidación e Informe de Cierre de Expediente Contractual según sea el caso

COMITÉ EVALUADOR

En la modalidad de invitación privada e invitación pública el Gerente General designará el Comité Evaluador conformado de la siguiente forma:

- a) Gerente Técnico
- b) Coordinador Jurídico
- c) Gerente Administrativa y Financiera

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y si la necesidad lo amerita, el Gerente discrecionalmente podrá nombrar como miembro del Comité Evaluador a un funcionario de la Empresa idóneo y experto en la materia.

Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta de empleos de la Entidad con el profesional experto, podrá CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P contratar a un particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo Proceso de Contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de Contratación Directa (contrato de

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

prestación de servicios profesionales), y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al Gerente General.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador conformado para realizar la correspondiente evaluación de las propuestas dentro de los trámites de invitación pública y privada tendrá las siguientes funciones:

1. Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del Proceso de Contratación.
2. Analizar de manera integral los documentos previos al inicio del proceso, la Invitación Pública con sus modificaciones si las hay, así como demás documentos generados durante el proceso.
3. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación Pública, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia.
4. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
5. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
6. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar sobre la base del ordenamiento jurídico, la invitación pública, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del Medio de Escogencia.
7. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere, las cuales deben ser radicadas en la Secretaría General antes del vencimiento del plazo según la etapa.
8. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Invitación Pública.
9. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
10. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen la actividad contractual.
11. Solicitar a los proponentes, de acuerdo con la normatividad vigente, la documentación y las aclaraciones que considere necesarias. Para el cumplimiento de ésta función, las solicitudes del

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

comité evaluador se canalizarán a través del profesional jurídico designado por la Asesora de Gerencia para dichos efectos y se deberá dejar soporte documental físico de los diferentes requerimientos (Por ejemplo impresión de correos electrónicos).

12. Recomendar al ordenador del gasto, con base en la evaluación realizada, adjudicar o declarar desierto cada proceso de selección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

En el aspecto técnico

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el Concepto Técnico e Invitación Pública y demás documentos que hagan parte integral de este.
- b. Realizar corrección aritmética de las propuestas económicas si a ello hay lugar.
- c. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en la Invitación Pública, aplicando lo solicitado en el mismo.
- d. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en la Invitación Pública conforme con cada Medio de Escogencia.
- e. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a las audiencias, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- f. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

En el aspecto jurídico:

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la Invitación Pública y en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
- b. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- d. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en la Invitación Pública.

En el aspecto económico y financiero:

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en la Invitación Pública, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación
- b. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- c. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- d. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Estudios previos Invitación Pública (Anexo IV).
- CEP F-121.
- Pliego de Condiciones (Anexo VIII).
- Acta de visita al sitio (Anexo XI).
- Acta de cierre (Anexo X).
- Acta de recepción de propuestas (f-133).
- Evaluación jurídica de propuestas (Anexo XIII).
- Evaluación financiera de propuestas. (Anexo XII).
- Evaluación Técnica de propuestas (Anexo XIV).
- Consolidado de la Evaluación de Propuestas (Anexo XV).
- Acta de adjudicación (Anexo IX).
- Contrato
- Formularios de aprobación de garantías
- Designación de supervisor
- Acta de inicio (F-30).
- F-95-CA Formato Hoja de Vida Proveedores (En caso de ser nuevo proveedor).
- Acta de terminación (F-31) y/o liquidación (F-38).
- F -161, Acta interna de cierre de expediente contractual
- F -160, Acta de liquidación Unilateral.

ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Hace referencia a la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del acta de iniciación, hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye las siguientes actividades:

1. Designación de la(s) persona(s) que ejercerá(n) la actividad de control y la vigilancia del contrato.
2. Suscripción del acta de iniciación o notificación del inicio del plazo de ejecución del contrato, según sea el caso.
3. Ejecución del contrato, esto es, cumplimiento de las prestaciones a las que se obliga cada una de las partes.
4. Modificaciones a las condiciones del contrato (suspensión, reiniciación, adición, prorrogas, entre otras).
5. Actas de recibo parcial o de recibo final del objeto del contrato, según sea el caso.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

6. Aplicación de cláusula penal pecuniaria por incumplimientos contractuales.

7. Las demás propias de esta etapa.

Formalidades, requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Los contratos de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito. Una vez suscrito el contrato, se efectuará el registro presupuestal, y el Coordinador Jurídico solicitará al contratista la constitución de la garantía cuando sea el caso.

Presentada la garantía por parte del contratista, Caudales de Colombia S.A.S E.S.P a través del Coordinador Jurídico procederá a verificar que las condiciones de cobertura en precio y plazo cumplan con los requerimientos mínimos exigidos y que los datos referentes al tomador, beneficiario y afianzado sean los pertinentes. Si tal garantía cumple con las condiciones mínimas, se procederá a aprobarla dejando para ello la respectiva constancia en documento adjunto. Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle al contratista la respectiva corrección o actualización, otorgándole para ello un término prudente.

Todos los contratos serán objeto de publicación en la plataforma de Colombia Compra eficiente.

Así mismo, se publicará en la sección disponible en la página web de la entidad cada trimestre la base de datos de contratos suscritos por la empresa en la respectiva vigencia, lo anterior en virtud del principio de transparencia.

Para la ejecución del contrato se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y suscripción de acta de inicio, presentándose los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por la Gerencia General, o según lo establecido por las partes en el contrato. O en cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes, sin perjuicio de que la invitación correspondiente permita la obtención de dichas licencias y permisos en un momento posterior de la ejecución del contrato.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y asignación del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, El Coordinador Jurídico remitirá por el medio que considere más expedito, al supervisor, copia del contrato, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P no se hace responsable por la ejecución de actividades por parte de un contratista, sin el cumplimiento estricto de las condiciones indicadas y por lo tanto las actividades así ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo contratista.

Formalidades de los contratos

Los contratos a suscribir deberán cumplir con las siguientes formalidades:

Orden de Compra o Servicio: Se podrá celebrar sin formalidades plenas los contratos cuya cuantía no sea superior a 12 SMLMV. En estos casos el contrato se formaliza mediante documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual imparte al contratista la instrucción para que suministre bienes o preste servicios objeto del contrato y este debe ser aceptado por el Contratista. El documento se elaborará conforme al anexo autorizado para el efecto por la Empresa.

En los casos que la entidad lo requiera o considere conveniente por la tipología contractual o la descripción del objeto a contratar, podrá celebrar contrato con formalidades cuando se trate de mínima cuantía.

Contrato con formalidades: En todos los demás casos se deberá celebrar con el lleno de las formalidades plenas los contratos cuya cuantía supere los 12 SMLMV.

Los actos y contratos incluirán sus elementos esenciales, su objeto específico y las cláusulas necesarias para asegurar su cumplimiento.

Todo acto o contrato deberá ser suscrito por la persona natural o por el representante legal de las partes contratantes o por su apoderado debidamente acreditado con poder especial, amplio y suficiente.

El Coordinador Jurídico será el encargado de elaborar la minuta del contrato u orden, de impulsar el trámite de suscripción, y se encargarán de:

- Realizar los trámites de numeración y suscripción de los contratos y ordenes.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, contratista, valor, plazo, supervisor, objeto, clase de contrato, estado, etc.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos y convenios.
- Verificar los soportes de los contratos que suscriba la entidad y requerirlos a los diferentes contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Tramitar y proyectar las modificaciones contractuales y las demás que se lleguen a generar.
- Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas en lo relacionado con sus atribuciones.
- Remitir al área solicitante las pólizas de los contratos o sus modificaciones.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

Modificaciones a los contratos

La modificación contractual es una manifestación del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, lo considere pertinente y necesario o a solicitud del contratista.

Esta modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor y/o interventor del contrato deberán suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Se verificará como mínimo lo siguiente:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada. (según sea el caso)
- b. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica la procedencia de la modificación.
- c. Certificado de Ejecución presupuestal (Según sea el caso).
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

Una vez suscrita la modificación del contrato, es obligación del contratista informar de tal situación a la aseguradora con el fin de que sea expedido el respectivo anexo modificadorio. Una vez suscrita la modificación por parte del Ordenador del gasto, El Coordinador Jurídico remitirá por correo electrónico al supervisor, un copia de la modificación y de las garantías (de proceder).

Cualquier solicitud de modificación contractual debe formularse mínimo cinco (5) días hábiles con antelación al vencimiento del plazo del contrato inicial e ir acompañado de todos los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas, Salvo en los casos que no sea posible, en el formato de solicitud de modificación se deberá justificar tal situación.

Nota: Sólo son posibles adiciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato u orden de servicio o compra, salvo que el Ordenador del Gasto autorice de forma expresa realizarlo por un porcentaje mayor.

Para efectuar las modificaciones a que hubiere lugar se deberá adelantar el siguiente:

Tramite:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Reciba la solicitud del contratista.	Supervisor del contrato	Cuando el motivo de la modificación contractual provenga del contratista, éste deberá radicar la solicitud ante la empresa exponiendo las razones de su solicitud y justificando la necesidad de la misma.	Inmediato	Oficio o correo electrónico
2	Emita recomendación frente a la solicitud	Supervisor del contrato <u>Nota: Cuando el Supervisor identifique falta de recursos en el rubro asignado para la contratación, deberá solicitar un traslado presupuestal a la Gerencia Administrativa y financiera.</u>	Si considera viable la petición, emita visto bueno y radique junto con la solicitud de modificación al Coordinador Jurídico para su revisión. En caso de tratarse de una adición, solicite la expedición del CEP a la Gerencia Administrativa y Financiera. Si no considera procedente la solicitud, conteste al contratista exponiendo las razones de la improcedencia.	Un (1) día	Formato de Modificación Oficio o correo electrónico Dirigido al Contratista CEP (en el caso que se requiera)
3	Elabore la minuta de modificación.	Coordinador Jurídico	Una vez reciba los documentos mencionados, proyecte la minuta del documento para firma de la Gerencia General y del contratista.	Un (1) día El término señalado empezará a contarse una vez las solicitudes sean recibidas con la documentación completa y ajustados conforme a las observaciones del profesional Jurídico.	Minuta proyectada
4	Perfeccione el documento.	Coordinador Jurídico	Gestione la suscripción de la modificación con la Gerencia General y el contratista.	Dos (2) días	Documento firmado.
5	Publicación en el portal de Colombia	Coordinador Jurídico	Una vez firmada la modificación proceda a su publicación en el portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la		Link de la publicación respectiva.

	Compra Eficiente.		publicación de los documentos generados en la misma plataforma.		
6	Revise la modificación de las garantías.	Coordinador Jurídico	Reciba las garantías allegadas por el contratista y revise si se encuentran correctas para su aprobación.	Un (1) día	Correspondencia
	<ul style="list-style-type: none"> Las garantías están correctas: Paso 8 Las garantías presentan errores: Paso 7 				
7	Devuelva las garantías para corrección contratista	Coordinador del Jurídico	Devuelva las garantías defectuosas indicando expresamente la totalidad de las razones por las cuales se hace devolución y los puntos que deben corregirse.	Medio día	Correo electrónico u excepcionalmente oficina de devolución.
8	Revise y proyecte aprobación de las garantías	Coordinador Jurídico	Revise que las garantías cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y proyecte aprobación para firma de la Gerencia General.	Medio día	Aprobación de la garantía

Supervisión y/o Interventoría Contractual

La supervisión y/o interventoría se desarrollará conforme lo establezca el procedimiento de supervisión e interventoría de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P o la normativa que lo modifique , complemento o sustituya.

Solución de Conflictos

En los contratos que celebre Caudales de Colombia S.A.S E.S.P se podrá pactar que las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se diriman mediante la utilización de mecanismo alternativos de solución de conflictos.

ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia a los trámites tendientes a efectuar la terminación y/o liquidación del contrato de mutuo acuerdo, así como aquellas relativas a la facultad para adelantar la eventual liquidación unilateral de los mismos en el caso de no obtenerse la liquidación bilateral, aspecto en el cual deberán estar plenamente de acuerdo las partes. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

El supervisor designado realizará la calificación del proveedor en el último informe de supervisión efectuado conforme al procedimiento establecido.

El Coordinador Jurídico en esta etapa revisará las actas de liquidación conforme con lo establecido en este procedimiento, sin que esta revisión constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución del contrato.

El supervisor y/o interventor del contrato según corresponda deberá elaborar y suscribir los siguientes documentos en los casos que haya lugar en los formatos debidamente aprobados por la Empresa y remitirlos a la carpeta del respectivo contrato:

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN: Cuando se trate de contratos que la cuantía no supera los doce (12) SMLMV bastará para efectos de liquidación y liberación de saldos presupuestales la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, en el formato aprobado por la Empresa

ACTA DE TERMINACIÓN: Se elaborará y suscribirá en los contratos en los que la cuantía supere los doce (12) SMLMV.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Se elaborará y suscribirá en los contratos en los que la cuantía supere los doce (12) SMLMV, salvo las excepciones mencionadas.

La Entidad podrá suscribir acta de terminación y/o liquidación para las ordenes de servicio u órdenes de compra en los casos que lo considere pertinente.

Liquidación del contrato:

Conforme con lo anterior, lo contratos en los que se deba suscribir acta de liquidación, se hará de común acuerdo por las partes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la Invitación Pública o solicitud de cotización, o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, plazo que se podrá fijar según la naturaleza del contrato.

En caso de acuerdo:

Caudales de Colombia S.A.S E.S.P y el Contratista suscribirán un acta en la que se consignaran entre otros: los ajustes y reconocimientos económico a los que haya lugar, saldos a pagar, constancia de la actualización de garantías, balance financiero y de gestión, los acuerdo a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas, constancia que no existen obligaciones pendientes por parte del contratista, la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o salvedades correspondientes.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconcomiendo por parte de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

El acta de liquidación se archivará en la carpeta del contrato que reposa en custodia del Coordinador Jurídico.

En caso de desacuerdo:

En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación esta podrá ser practicada directa y unilateralmente por la Empresa a través de documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el Representante legal. La liquidación unilateral se realizará dentro del término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para liquidar de común acuerdo, lo anterior no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación. No obstante podrá liquidarse de común acuerdo en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos antes señalados.

En este sentido, el contratista deberá estar informado y consciente de que, en el hipotético caso de no llegarse a una liquidación bilateral, la Empresa contratante se encontraría facultada para realizar la liquidación unilateral del mismo, la cual sería realizada a través de acta particular motivada y debidamente soportada en los documentos de ejecución técnica y financiera y sin perjuicio de la oportunidad para controvertirla tanto directamente frente a la Empresa como ante las instancias legales competentes. Se considera así, que el contratista debe estar enterado de dicha situación desde el momento en que recibe la invitación para ofertar, indistintamente de si se trata de invitaciones privadas o pliegos de condiciones en el caso de contrataciones con concurrencia de ofertantes y que de manera expresa debe manifestar se encuentra de acuerdo con dicha facultad de la empresa contratante.

en caso de no obtenerse la liquidación bilateral anunciada, la parte contratante se encuentra facultada en el término mencionado, para liquidar unilateralmente, a través de acta particular motivada y soportada, la cual deberá ser comunicado al contratista, quien tendrá plenas garantías para controvertirla en caso de desacuerdo, a través de documento escrito que deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes a su comunicación, teniendo la parte contratante un término de quince (15) días siguientes a su recepción para dar respuesta al mismo, lo anterior sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar.

Acta Interna de Cierre Definitivo del Expediente Contractual

En todos los contratos con formalidades de la Empresa y una vez vencidos los términos de las garantías contractuales establecidas para su amparo, el supervisor deberá elaborar y suscribir la respectiva acta interna de cierre definitivo del expediente contractual, con el fin de dar cuenta de dicha circunstancia, para lo cual deberá hacerse uso del formato establecido por la Entidad para tales efectos. En los casos en que el contrato no tenga garantía expedida en póliza de seguro, el supervisor está obligado a suscribir el acta de cierre contractual una vez tenga firmada el acta de liquidación.

Esta etapa final del proceso post-contractual se realizará independientemente de si los contratos fueron liquidados o no, ya que la misma está establecida con base en los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 2.2.1.1.2.4.3. de Decreto 1082 de 2015.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

La suscripción de esta acta, procederá de igual forma en aquellos casos en los cuales además de haberse vencido los términos de las garantías contractuales, se haya superado el plazo establecido para la liquidación bilateral del contrato, no se haya convenido la facultad de liquidación unilateral y el término de caducidad de dos (2) años para ejercer la acción de controversias contractuales haya sido excedido sin haberse iniciado la misma, caso en el cual el acta de cierre no deberá entenderse como acto administrativo y su finalidad será únicamente la de dar por cerrado y archivado el expediente contractual, lo que a su vez permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes.

El acta elaborada por el supervisor en los casos mencionados anteriormente, deberá contar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y ser realizada en los formatos establecidos para dicho fin.

En casos especiales en los cuales no se cuente con supervisor asignado y con el fin de normalizar el trámite acá descrito, el Representante Legal procederá a suscribir la citada acta de cierre definitivo del expediente contractual, la cual deberá ser elaborada por el Coordinador Jurídico y deberá contar con los vistos buenos del Gerente Técnico y/o Gerencia Administrativa y Financiera según la naturaleza del objeto contractual.

CAPITULO TERCERO

ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

COMPROMISOS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

Con el fin de brindar los lineamientos generales para la incorporación de criterios sostenibles en los procesos de contratación de Caudales de Colombia S.A.S E.S.P, por medio de la implementación de las fichas de contratación sostenible, con el objetivo de potenciar los impactos ambientales y sociales positivos en la adquisición de bienes y servicios.

En la etapa pre-contractual, para la elaboración de los estudios previos y demás documentos, se deberán incluir los aspectos relacionados con los requisitos ambientales legales aplicables y obligaciones específicas, teniendo en cuenta las fichas sostenibles de contratación.

El CONTRATISTA deberá cumplir los aspectos ambientales dentro del Ordenamiento Jurídico y contractual definidos. El CONTRATISTA será responsable por cualquier incumplimiento de las normas referidas al tema social y ambiental, teniendo en cuenta las fichas sostenibles de contratación

Criterios a tener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios

- Consultar la matriz legal y matriz de impactos ambientales, para determinar las normas aplicables para la adquisición de bienes y/o servicios, para que se garantice su cumplimiento.
- Las compras deberán excluir o limitar el uso de sustancias químicas que afecten al personal y su entorno.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

- Garantizar para los productos adquiridos su calidad, duración y reparación.
- Garantizar el uso eficiente de los recursos humano, naturales y financieros
- Revisión de los documentos como permisos o licencias que se requieran de acuerdo a la normatividad legal.

Análisis del ciclo de vida de los productos

El ciclo de vida de los productos, se realizará conforme con el análisis de control o influencia que tenga la empresa sobre cada uno de ellos, tal como se establece en el procedimiento P-65-CA numeral 4.4, con el fin de considerar el cumplimiento de los aspectos ambientales establecidos en los estudios previos, y genera impactos ambientales significativos o no para la entidad. Ver Matriz de impactos ambientales.

Seguimiento y control

Este seguimiento deberá adelantarse por el Supervisor del contrato, para identificar el cumplimiento de los criterios ambientales establecidos para los bienes y servicios adquiridos, en el caso de los contratos que lo requieran.

RETIRO DE SOBANTES Y DISPOSICIÓN DE MATERIALES

El CONTRATISTA velará que no permanezcan al lado de las excavaciones, materiales sobrantes de las mismas o de las labores de limpieza y descapote; por lo tanto el transporte de estos deberá hacerse en forma inmediata y directa desde la excavación y áreas despejadas hasta el equipo de acarreo. Dichos materiales deberán ser transportados a las zonas de desechos propuestas por el CONTRATISTA y aprobados por la autoridad ambiental competente. La INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN verificará que la disposición de los escombros sea legal y que se haga de forma adecuada. En caso de que el material de excavación sea aceptado como relleno, se procederá como lo establecen los términos de condiciones de la obra.

CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE LA OBRA A EJECUTAR

CLÁUSULAS DE REFERENCIA.

11.1.	Plan de Manejo Ambiental	¿Aplica plan de manejo ambiental? SI NO Si su respuesta es afirmativa colocar el siguiente párrafo: El proyecto cuenta con plan de manejo ambiental En procesos de construcción de redes de acueducto y/o alcantarillado incluir el texto estándar del formato.
--------------	---------------------------------	--



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN**

Código: P-23-CA

Versión: 22

Vigencia: 16-04-2025

11.2.	Alternativas Técnicas	<p align="center">¿Se Aceptan?</p> <p align="center">SI NO</p>
11.3.	Relación de Estudios, Planos y Esquemas	
11.4.	Suministros por parte de CAUDALES DE COLOMBIA	<p align="center">¿Requieren?</p> <p align="center">SI NO</p>
11.5.	Equipo a utilizar	<p>Maquinaria y equipos modelos no mayores a 10 años; Vehículos de carga: modelos no mayores a 5 años; Vehículo de transporte de personal: modelos no mayores a 5 años, de acuerdo con lo registrado en la tarjeta de propiedad, contados respecto de la fecha en la cual se suscriba la orden de inicio.</p> <p>La maquinaria, equipos y vehículos a utilizar deberán soportar un programa de mantenimiento preventivo – correctivo a través de un reporte mensual que se debe entregar al interventor del contrato.</p> <p>Equipo mínimo a utilizar: El Contratista debe garantizar que contará con el equipo necesario y adecuado para atender el desarrollo normal de la obra en el plazo propuesto.</p> <p>Los costos generados por la utilización y disponibilidad del equipo necesario, de acuerdo con la programación que presente el contratista y aprobada por el interventor de la Empresa, deben estar incluidos dentro de los valores unitarios consignados en la propuesta. La Empresa no reconocerá costos adicionales por este concepto.</p> <p>El equipo puede ser propio o alquilado. La presentación de un equipo mínimo no exime al contratista de la obligación de suministrar oportunamente los equipos adicionales necesarios para cumplir con los plazos y especificaciones técnicas de la obra.</p> <p>El contratista deberá tener en cuenta que el equipo y maquinaria rodante de construcción y el tráfico de éstos, los conductores y los operadores de equipo y maquinaria y el comportamiento que observen, deberán dar estricto cumplimiento a las normas vigentes durante la realización de trabajos en vía pública.</p>

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

		Debe igualmente cumplirse lo dispuesto en la ley 769 de 2002 (Código de Tránsito), cumplir con el aspecto de permisos para transporte y movilización de cargas así como de especificaciones de los vehículos que realizan esta clase de transporte (en aspectos como límites de pesos y dimensiones en los vehículos de carga para su operación).
11.6.	Personal y Perfiles	La planta mínima de personal que el proponente debe garantizar
11.7.	Permisos, Licencias y Autorizaciones	Enumerar los permisos, licencias y autorizaciones que requiera el proyecto, según lo informado por el área solicitante, en la solicitud de contratación.
11.8	Cantidad de obra a construir	Ver Formulario No 1 Lista de Cantidades y Precios.

Tipo y Grado de Control a aplicar a los servicios contratados externamente.

ELEMENTO	IMPACTO EN LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	IMPACTO EN LA GESTIÓN AMBIENTAL	TIPO DE CONTROL	GRADO DE CONTROL	RESPONSABLE
Suministro de equipos de cómputo y programas de informática y apoyo técnico	MEDIO	ALTO	Inspección Visual – Características requeridas / Cantidades	En cada compra sobre el 100% del pedido	Gerencia Administrativa y Financiera
Consultorías y asesorías	ALTO	BAJO	Seguimiento cumplimiento de actividades y evaluación de eficiencia.	De manera mensual revisión de actividades programadas y eficiencia de las acciones tomadas.	Área solicitante
Servicios profesionales de revisoría fiscal	MEDIO	MEDIO	Seguimiento cumplimiento de actividades y evaluación de eficiencia.	De manera mensual revisión de actividades programadas y eficiencia de las acciones tomadas.	Gerencia General
Consultorías y/o construcciones de obras civiles	MEDIO	BAJO	Seguimiento cumplimiento de actividades y evaluación de eficiencia.	De manera mensual revisión de actividades programadas y eficiencia de	Gerencia Técnica

				las acciones tomadas.	
Servicios de salud en relación a inmunización, exámenes médicos ocupacionales, optometría, laboratorio clínico y toma de exámenes obligatorios para el entrenamiento de trabajo en alturas al persona	ALTO	MEDIO	Conformidad del examen médico realizado	Verificación de resultados de exámenes médicos realizados	Gerencia Administrativa y Financiera
Suministro y Prestación de servicios de aseo	BAJO	ALTO	Inspección Visual - Prueba de Funcionamiento – Documentos Reglamentarios	En cada compra sobre el 100% del pedido	Gerencia Administrativa y Financiera
Dotación prendas institucionales	MEDIO	MEDIO	Inspección Física – Características de la prenda	En cada compra aleatoriamente sobre la muestra (15% / Total Pedido)	Gerencia Administrativa y Financiera
Servicio de mantenimiento de vehículos	MEDIO	ALTO	Inspección Visual - Prueba de Funcionamiento	En cada mantenimiento	Gerencia Administrativa y Financiera
Servicios de capacitación	ALTO	BAJO	Seguimiento cumplimiento de actividades y evaluación de eficiencia.	En cada actividad de capacitación programada	Gerencia Administrativa y Financiera
Mantenimiento de extintores	ALTO	ALTO	Inspección visual	En cada mantenimiento	Gerencia Administrativa y Financiera
Servicios de transportes	ALTO	ALTO	Seguimiento cumplimiento de actividades y evaluación de eficiencia.	En cada servicio solicitado	Gerencia Administrativa y Financiera
Suministro de papelería	ALTO	ALTO	Seguimiento del cumplimiento de las especificaciones de los productos	En cada entrega realizada	Gerencia Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN	Código: P-23-CA
		Versión: 22
		Vigencia: 16-04-2025

VIGENCIA:

El presente Procedimiento de Contratación empezará a regir a partir de la fecha de su publicación. Los procesos de contratación que estén en curso a la fecha en que entre a regir el presente procedimiento podrán continuar sujetos a las normas vigentes al momento de la radicación de los estudios previos.

VIII. ANEXOS Y/O ESQUEMAS DEL PROCEDIMIENTO P-23

ANEXOS GENERALES

- Anexo I -IV Estudio y documentos previos para las diferentes modalidades de contratación.
- Anexo V-VII Solicitudes de Cotización, invitación privada e Invitaciones Directas para las diferentes modalidades de contratación.
- Anexo XVI Condiciones Generales para los Diferentes Tipos de Contratos.
- Anexo XIX Listado de chequeo contractual.
- Anexo XX Listado de chequeo precontractual

ANEXOS PARA INVITACIÓN PÚBLICA

- Anexo XII Evaluación Financiera de Propuestas
- Anexo XIV Evaluación Técnica de Propuestas.
- Anexo XIII Formato Evaluación Jurídica de Propuestas.
- Anexo XV Informe de Evaluación Consolidado.
- Anexo IX Acta de adjudicación
- Anexo X Acta de cierre y apertura de sobres
- Anexo XI Acta de visita al sitio
- Anexo VIII Modelo de Pliego de Condiciones.

ANEXOS PARA LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS

- Anexo XVII Modelo Orden de Compra.
- Anexo XVIII Modelo Orden de Servicios.

ANEXOS FICHAS SOSTENIBLES DE CONTRATACIÓN

Ficha 1 a la Ficha 13.