

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR - ACUECAR S.A. E.S.P.**

El Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado del Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P., designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Resolución No. SSPD-20251000010725 del 15 de enero de 2025, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las contenidas en la Ley 142 de 1994 y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y

CONSIDERANDO:

Que ACUECAR S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos de carácter oficial, en toma de posesión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuyo objeto es la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

Que mediante Resolución SSPD-20251000010725 del 15 de enero de 2025, fue designado el señor **CARLOS RODRIGO VERA ZAPATA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.669.900, como Agente Especial y Representante Legal de la entidad.

Que, si bien el régimen de contratación de la empresa es de derecho privado por disposición del artículo 31 de la Ley 142 de 1994, su naturaleza de entidad con capital estatal le impone el deber ineludible de observar los principios que rigen la función pública y la contratación estatal, como lo mandan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Que la administración actual ha identificado la necesidad de modernizar el manual vigente (Resolución N°017 de 2024) para que este sea una herramienta más eficaz en la materialización de los principios de la función pública. Las modificaciones propuestas, como la flexibilización de los requisitos de oferentes en la invitación privada y el ajuste al límite de las adiciones contractuales, buscan optimizar los principios de **economía, celeridad y eficacia**, permitiendo a la entidad responder de manera más ágil y eficiente a las necesidades operativas, sin incurrir en demoras o sobre costos derivados de procedimientos excesivamente rígidos.

Que, asimismo, esta actualización fortalece los principios rectores de la contratación estatal. Al exigir una verificación explícita sobre conflictos de interés en la compra de inmuebles, se robustece el principio de moralidad y transparencia. Al clarificar los procedimientos y mantener criterios objetivos de evaluación, se garantiza el principio de selección objetiva. La optimización de los procesos y la debida justificación de cada actuación contractual refuerzan el principio de responsabilidad de quienes intervienen en la gestión de los recursos públicos.

Que, en consecuencia, es imperativo adoptar un nuevo manual que equilibre la agilidad gerencial con el más estricto apego a los principios de la administración pública, garantizando una gestión contractual transparente, eficiente y orientada al cumplimiento de los fines misionales de la empresa.

Que, en mérito de lo expuesto, el Agente Especial de LA EMPRESA,

RESUELVE:

Adóptese el siguiente Manual de Contratación para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. REGIMEN APLICABLE: La contratación de ACUECAR SA ESP se regirá por el derecho privado, de conformidad con lo establecido en el Título II, Capítulo 1 de la Ley 142 de 1994, y en los aspectos no contemplados en el presente Manual se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios, los contratos se regirán por la Ley 80 de 1993 en cuanto se refiere a inhabilidades e incompatibilidades, garantías y a la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, cuando las autoridades competentes hayan ordenado o autorizado su inclusión.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO: El Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los trabajadores, contratistas y las personas en general que intervienen en el proceso contractual de ACUECAR SA ESP, así como la introducción de procesos y procedimientos eficaces que serán de obligatorio cumplimiento, para conseguir el cumplimiento de los fines de la empresa, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

ARTÍCULO TERCERO. 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.

ARTÍCULO CUARTO. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Contratación rige la gestión contractual de ACUECAR S.A. E.S.P., con excepción de los contratos que a continuación se determinan, los cuales se regirán por las disposiciones específicas aplicables a cada uno de ellos:

1. Contrato de condiciones uniformes o de servicios públicos domiciliarios.
2. Contratos de trabajo.
3. Convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas.
4. Aquellos contratos en que LA EMPRESA actúe como contratista, se sujetará a las normas y/o disposiciones vigentes de la entidad o sociedad contratante.
5. Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales.

6. Las operaciones para el normal funcionamiento financiero de la Entidad, tales como: inversiones, encargos fiduciarios, compras y ventas de títulos, empréstitos, entre otros.
7. Los contratos que se ejecuten con recursos de caja menor.
8. Los que por su naturaleza sean excluidos mediante resolución por el Gerente General o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de ACUECAR S.A E.S.P 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 manual, destacándose: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Buena Fe, Eficiencia, Selección Objetiva y Libre Concurrencia.

ARTÍCULO SEXTO. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con ACUECAR S.A.E.S.P, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en un proponente, se entiende que renuncia a su participación; si sobreviene en un contratista, deberá ceder el contrato previa autorización. Adicionalmente, no podrán celebrar contratos quienes cuenten con un conflicto de interés de origen legal o contractual para la ejecución del mismo. Los proponentes deberán manifestar por escrito y bajo la gravedad de juramento la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

ARTÍCULO SEPTIMO. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán celebrar contratos con ACUECAR S.A.E.S.P las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces, así como los consorcios, uniones temporales u otras figuras asociativas permitidas.

ARTÍCULO OCTAVO. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar en nombre y representación de LA EMPRESA se encuentra en cabeza del representante legal, el cual podrá ordenar, dirigir procesos de selección y celebrar contratos. La ordenación de gasto para la contratación podrá ser delegada por el representante legal.

ARTÍCULO NOVENO. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Los contratos que celebre ACUECAR S.A E.S.P se sujetarán a la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, cuando las autoridades competentes hayan ordenado o autorizado su inclusión. En todo caso, deberán incluirse la cláusula penal, de multas y la prohibición de la cesión del contrato sin autorización expresa de la empresa.

ARTÍCULO DECIMO. ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN: El líder jurídico / Profesional Jurídico a cargo del área jurídica desarrollará las siguientes actividades:

1. Gestionar y coordinar que los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios que requiere ACUECAR S.A E.S.P para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.

2. Asesorar a las dependencias de ACUECAR S.A E.S.P en la planeación y estructuración de los procesos de contratación que se requieran.
3. Tramitar los procesos de selección, la suscripción del contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de ACUECAR S.A E.S.P para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación.
4. Solicitar la publicación de los procesos de selección cuando la Ley, el Manual de Contratación y/o las directrices internas lo exijan atendiendo la naturaleza de ACUECAR S.A E.S.P.
5. Designar el comité evaluador en las modalidades de selección que lo exijan, conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación.
6. Establecer los procedimientos y formatos relacionados con la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.
7. Administrar el Plan Anual de Adquisiciones de ACUECAR S.A E.S.P y sus respectivas modificaciones.
8. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y convenios celebrados por ACUECAR S.A. E.S.P.
9. Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas, en relacionado con sus atribuciones.
10. Revisar y elaborar el formulario de aprobación de garantías para firma por parte del Gerente General o quien haga sus veces.
11. Revisar que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el procedimiento interno establecido para tal fin, sin que esta validación constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución de contrato.
12. Revisar y tramitar las modificaciones y/o novedades a contrato y convenios suscritos por ACUECAR S.A. E.S.P.
13. Expedir certificaciones de los contratos y/o convenios terminados y/o liquidados conforme con los documentos que reposa en el expediente contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada por el peticionario no repose en el expediente, será responsabilidad del área en la cual se ejerció la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, suministrar oportunamente la información correspondiente.
14. Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: Estudios previos cuando actúe como solicitante del proceso de contratación, documentos de solicitud de propuestas, adendas, formularios de aclaración, aceptación de oferta, declaratoria de desierta, actas de audiencias, minuta del contrato, etc.

15.- Revisar y ajustar en los aspectos jurídicos, los documentos provenientes del solicitante del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.

16. Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.

17. Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual. - Reportar al SECOP todas las actuaciones contractuales que le apliquen a LA EMPRESA en su condición de empresa prestadora de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos.

18. Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones y/o reclamaciones ante las compañías de seguros, por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. REGISTRO DE PROVEEDORES: ACUECAR S.A E.S.P dispondrá de un registro de proveedores, que servirá como base para invitar a oferentes, consultar el mercado y recopilar información de posibles contratistas.

TITULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO I

PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

SECCIÓN I - PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN: El proceso de contratación se divide en las etapas: precontractual, contractual y poscontractual, precedidas por una fase de planeación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. FASE DE PLANEACIÓN: Toda actividad contractual deberá obedecer a una adecuada planeación que determine su necesidad y conveniencia. Corresponde a esta fase la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, los Estudios Previos y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Corresponde a la fase de planeación:

1. Elaboración, ajuste y divulgación del Plan Anual de Adquisiciones de ACUECAR S.A 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 Disponibilidad 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 profesional jurídico y el líder o jefe del área solicitante.

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.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el instrumento de planeación que contiene la lista de bienes, obras y servicios que la empresa pretende adquirir durante la vigencia fiscal. Debe ser elaborado, aprobado, publicado y modificado siguiendo el procedimiento interno.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Es el documento soporte que plasma el resultado de la planeación, estando dentro de sus objetivos fundamentales ser una herramienta de planeación y control que genere la información necesaria para la toma de decisiones frente a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que requiera la entidad, informar a la ciudadanía en general sobre los procesos de contratación que adelanta la entidad y Garantizar los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, publicidad y responsabilidad por los cuales se rige contratación pública, permitiendo una mayor pluralidad.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No podrá iniciarse ningún proceso de selección sin la previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte del área financiera, que garantice la existencia de recursos para atender la obligación.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA FASE DE PLANEACIÓN: Se definen las responsabilidades específicas del área jurídica, las dependencias interesadas y el área administrativa y financiera en la correcta elaboración de los documentos de planeación.

CAPITULO II

SECCIÓN II - ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. ETAPA PRECONTRACTUAL: Inicia con la invitación a ofertar y culmina con el perfeccionamiento del contrato. Incluye el diseño de los pliegos o invitaciones, la selección del contratista y la adjudicación.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. MODALIDADES DE SELECCIÓN: ACUECAR S.A E.S.P seleccionará a sus contratistas a través de las siguientes 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.

ARTÍCULO VEINTE: CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN:

- MÍNIMA CUANTÍA: Hasta veinte (20) SMLMV.
- MENOR CUANTÍA: Más de veinte (20) SMLMV y hasta cien (100) SMLMV.
- MAYOR CUANTÍA: Más de cien (100) SMLMV.

ARTÍCULO VEINTIUNO. CONTRATACIÓN DIRECTA: Procede cuando, por la cuantía o la naturaleza del objeto, no se requiere concurrencia de oferentes. Se aplicará en los siguientes casos:

1. Por la cuantía: Para contratos de mínima cuantía.
2. Por la calidad del contratista o circunstancias especiales: Entre otros, para servicios profesionales, proveedor único, urgencia manifiesta, convenios interadministrativos y adquisición de bienes inmuebles. Para la adquisición de inmuebles, el área jurídica deberá verificar y certificar explícitamente la inexistencia de conflictos de interés.
3. Adquisición en Grandes Superficies: Para compras de mínima cuantía en este tipo de establecimientos.
4. No se presentaron ofertas o se declaró fallido el proceso de invitación pública o la Invitación Privada. Caso en el cual no se podrán modificar el objeto a contratar, ni los requisitos mínimos de la invitación.
5. Contratos de Consultoría que se contratan de manera externa dado su grado de especificidad y especialidad.
6. Cuando se trate de la contratación de los servicios de recaudo de las facturas de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
7. 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.
8. Contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

9. Los Contratos que celebre la Empresa para la prestación de servicios de salud a sus empleados y beneficiarios.

10. Tramite:

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	Elabore los estudios y documentos previos (Anexo 1)	Jefe de dependencia solicitante	El Jefe 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 20 SMLMV, plazo lugar de ejecución de las obligaciones especiales que !considere se deben incluir ! entro 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. Realice de Mercado (Justificación del valor estimado del contrato) discriminando los costos, valor IVA y las demás variables, para lo cual podrá: 1. Verificar la lista de proveedores conforme al procedimiento establecido. 2. Solicitar mínimo dos cotizaciones a través del medio que considere más expedito. 3. Recibir las cotizaciones y verificar cual es más favorable y cual se ajusta a las necesidades de la entidad. 4. Revisar bases de datos especializadas y confrontar valores. 5. Tener en cuenta los costos, pagados en órdenes o contratos anteriores. Entre otras. 6. Tener en cuenta los costos pagados en órdenes o contratos anteriores. Entre otras.	Dos (2) días	Estudios previos y sus anexos



Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
			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 CDP	Jefe de dependencia solicitante.	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP al jefe Administrativo y Financiero	Medios día	CDP expedido por el jefe Administrativo y Financiero
3	Remita la invitación definitiva.	Profesional jurídico	Una vez el jefe del área solicite radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elabore la invitación a presentar propuesta. El profesional jurídico proyectará para firma del gerente General o quien haga sus veces 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 del contratista, los documentos necesarios que debe contener la oferta y la fecha limite de presentación de la oferta.	Un día	"Invitación directa Mínima Cuantía" y soporte de envío y recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
4	Reciba la propuesta y los documentos solicitados	Profesional jurídico	Reciba los documentos, verifique que los mismos cumplen 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 oferta y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico de la entidad previamente determinado para los procesos de contratación.
5	- Si la cotización cumple con los requisitos exigidos: Sigue paso 7 - Si la cotización no cumple con los requisitos exigidos: Siga paso 6				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Profesional jurídico	Solicite mediante correo electrónico la aclaración de la propuesta.	Medio día	Correo electrónico.
7	Realice la verificación o evaluación de la oferta.	Profesional jurídico. Jefe de dependencia solicitante.	El profesional jurídico verificará, la capacidad Jurídica para contratar del proveedor. El jefe del área solicitante realizará la evaluación correspondiente a la oferta, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación directa.	Medio día	Anexo de verificación.
8	Solicite el registro presupuestal.	Profesional jurídico.	Una vez aceptada la oferta, solicite la asignación del registro al jefe Administrativo y Financiero.	Medio día	Asignación de RP
9	Diligencie el formato hoja de vida a proveedores	Gerente de la dependencia solicitante	Diligencie el formato hoja de vida a proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y remítala al área jurídica.	Medio día	Hoja de vida diligenciada.

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
10	Elabore la Orden de servicio o compra correspondiente.	Profesional jurídico.	Realice la orden de servicio o compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa.	Un (1) día El termino señalado empezara 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 o quien haga sus veces y el contratista, y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas.	Profesional Jurídico.	Una vez se suscriba la orden respectiva, se informará al contratista el termino 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 la Gerencia general contara con un día para su aprobación.	Cuatro (4) días	Orden de compra o servicio perfeccionada. Memorando de pólizas aprobadas (Si aplica).
12	Publicación portal de Colombia Compra eficiente.	Profesional jurídico.	Una vez firmada la orden procede a su publicación en el portal de Colombia Compra Eficiente y continúe la publicación de los documentos generados en la misma plataforma.	Una vez firmado el contrato	Link de publicación respectiva.
13	Elabore el memorando designando supervisor de la orden.	Profesional jurídico.	Elabore el memorando designando supervisor del contrato u orden y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia.
14	Informe a la supervisión designada.	Profesional jurídico.	Entregue al supervisor designado la copia del contrato, copia de la aprobación de garantías (Cuando aplique) y el memorando que lo designa como supervisor.	Un (1) día	Memorando supervisión y anexos por correo electrónico y medio más expedito.
15	Informe la fecha de inicio de ejecución de la orden	Supervisor del contrato	Informe al profesional jurídico la fecha de inicio de ejecución de la orden.	Medio día	Correo electrónico o medio más expedito.
16	Ejecución contrato	Supervisor contrato	Remítase al procedimiento de supervisión	Inmediato	
17	Diligencie acta de recibo a satisfacción.	Supervisor	Una a vez finalice la ejecución de la orden y suscriba el acta de recibo a satisfacción la cual equivaldrá a liquidación.	Un (1) día	Acta de recibo a satisfacción firmada.

Se entiende por Urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles, o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiere el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superarla emergencia.

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

Para atender la urgencia mencionada en el literal n, no se requiere la elaboración de los estudios previos, sondeos de mercado ni invitación alguna, bastará con una comunicación escrita o por correo electrónico del jefe del área Solicitante encargada de atender la emergencia al Jefe Jurídico y al Gerente General, 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.

Frente a hechos imprevistos, irresistibles e incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia a través de un acta y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.

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 cinco (5) 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 Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Conforme con lo anterior, el inicio de ejecución de las contrataciones que se realicen bajo esta casual excepcional, no requerirá la constitución previa de los amparos que deberá aportar el contratista.

ARTÍCULO VEINTIDÓS. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Se regirá por un procedimiento que asegure la debida revisión técnica y jurídica previa a su suscripción, garantizando la debida planeación.

PARAGRAFO. Pasos a seguir para la celebración de convenios interadministrativos:

N°.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	Reciba la minuta o borrador del convenio y remita para la revisión tectónica.	Gerente General y/o delegado para la negociación.	Cuando la empresa pretenda celebrar un eventual convenio interadministrativo, antes de proceder a su forma, el mismo debe contar con revisión técnica y jurídica.	Medio día	Oficio remitatorio o correo electrónico

N°.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
2	Reciba la minuta o borrador del convenio y remita para revisión tectónica.	Líder jurídico	Una vez remitida la minuta emita el concepto y remita para evaluación jurídica.	Medio día	Oficio remitido y correo electrónico.
3	Reciba la minuta y emita visto Bueno y/o recomendaciones a la minuta	Líder jurídico	Una vez revisada la minuta, Un emita el concepto y remita día para solicitud de CDP (Paso 4) o solicite la modificación de la misma (paso 6)	Un (1) día.	Minuta con visto bueno o recomendaciones. También puede hacerse con recomendaciones.
4	Solicite el CDP	Jefe Técnico	Si los conceptos técnico y jurídico son favorables solicite el CDP al jefe Administrativo y Financiero (en el caso en que se requiera)	Medio día	CDP expedido por el jefe administrativo y Financiero
5	Emita el CEP	Jefe Administrativo y Financiero	evalúe la solicitud y emita el CDP en caso de no contar con disponibilidad presupuestal realice las modificaciones pertinentes para aprobación por parte de la gerencia.	Medio día	CDP emitido
6	Solicite la modificación de la Minuta.	Gerente General y/o delegado para la negociación	Cuando los conceptos técnicos y jurídicos no son favorables proceda a solicitar la modificación de la minuta.	Un (1) día	Oficio o correo donde se realiza la solicitud
7	Suscriba el convenio	Gerente General	Cuando los conceptos técnicos y jurídicos son favorables y ya se cuenta con el respectivo CDP en caso que aplique, proceda a suscribir el documento convencional.	Medio día	Minuta firmada.
8	Solicite la expedición de pólizas	Jefe jurídico	Una vez perfeccionado el convenio, solicite las pólizas requeridas.	Medio día	Oficio y/o correo designado o medio más expedito.
9	Designa supervisor	Jefe 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.

ARTÍCULO VEINTITRÉS. INVITACIÓN PRIVADA: Se utilizará para contratos de menor cuantía. Se invitará a presentar oferta a un mínimo de dos (2) proveedores.

N°.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	Elaborar los estudios y documentos previos	Jefe de dependencia solicitante	Elabore los estudios y documentos previos en los cuales deberá identificar: La necesidad de la contratación, la modalidad de contratación, el sujeto, 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, de pago, plazo de ejecución, garantías que la entidad contempla exigir, matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos y las demás condiciones a que haya lugar. 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: 1. Verificar la lista de proveedores. 2. Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones a través del medio que considere más expedito. 1. Recibir las cotizaciones y realizar un promedio para obtener el presupuesto estimado. 2. Revisar bases de datos especializadas y confrontar valores. 3. Tener en cuenta los costos pagados en órdenes y contratos anteriores, entre otras. Si luego e hacerse dos (2) o más solicitudes de cotización y durante el periodo otorgado para ellos 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.	Dos (2) días	Estudios y documentos previos Invitación Privada firmados y sus anexos.

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
2	Solicite CDP	Jefe de dependencia solicitante	Una vez aprobados los estudios previos solicite la expedición de CDP al jefe administrativo y financiero.	Medio día	CDP expedido por el jefe administrativo y financiero.
3	Solicite las cotizaciones definitivas.	Profesional jurídico	Una vez el jefe del área solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El profesional jurídico proyectará para firma del Gerente General la invitación a ofertar, a través del anexo (solicitud de invitación privada), que será radicada o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado. Proyecte las designaciones para firma del Gerente del Comité Evaluador.	Dos (2) días	Invitación privada y soportes de envío y recepción. Correo electrónico o físicas radicadas. Designaciones del comité evaluador firmadas.
4	Reciba las propuestas	Profesional Jurídico.	Reciba las cotizaciones, verifique que las mismas se hayan entregado en el tiempo concedido y 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 correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5	- Si la cotización cumple con los requisitos exigidos: sigue paso 7 - Si la cotización no cumple con los requisitos exigidos: sigue paso 6				
6	Solicite aclaración o complementación de la propuesta.	Profesional 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 anexo a la misma, de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación privada.	Medio día	Anexo evaluación jurídica, técnica y financiera según corresponda.

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
					Anexo comparativo de oferta económica.
8	Realice número de registro presupuestal	Profesional Jurídico	Una vez seleccionada la oferta, solicite la asignación del registro presupuestal al jefe administrativo y financiero.	Medio día	Registro presupuestal
9	Elabore el contrato	Profesional Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada.	Un día El termino señalado empezara a contarse una vez los procesos sean recibidos con la documentación completa.	Minuta de contrato.

ARTÍCULO VEINTICUATRO. INVITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento público y abierto para contratos de mayor cuantía, donde los interesados presentan sus ofertas en igualdad de condiciones para seleccionar la más favorable.

Tramite

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	Remita para revisión el componente técnico de los estudios técnicos al profesional jurídico.	Área del solicitante	Mediante correo electrónico para su revisión	Medio día	Correo electrónico solicitando para su revisión
2	Revise y/o solicite aclaración al componente técnicos de los estudios previos.	Profesional Jurídico	Mediante correo electrónico se envía la aprobación y/o solicitud de aclaración o modificación.	Un día	Correo electrónico emitiendo la aprobación
3	Solicite CDP	Jefe del solicitante	Una vez aprobados los estudios previos solicite la expedición de CDP al jefe administrativo y financiero	Medio día	CDP expedido por el jefe Administrativo y Financiero.
4	Elabore los pliegos de condiciones	Profesional jurídico	Elabore los pliegos y compile con la información técnicas suministradas en los estudios previos.	Dos días	Pliegos de condiciones y anexos

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
5	Solicite al encargado de la página la publicación de la invitación en la página Web de la entidad o realice la publicación	Profesional 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	Solicitando la publicación
6	Publique la invitación en la página Web	Profesional encargado de la página. Profesional 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 invitación para un proceso de invitación publica)
7	Realice el seguimiento al correo electrónico puesto para la recepción de invitaciones al proceso.	Profesional jurídico	Se ha dispuesto el correo electrónico contactenosacuecar@acuecars.com 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	Envíe los correos electrónicos recibidos	Profesional jurídico	Reenvíe los correos recibidos con las observaciones al Comité Evaluador encargado del proceso para que conteste las observaciones.	Inmediato	Correo electrónico
9	Proyecte las respuestas a las observaciones para firma del Comité Evaluador.	Profesional encargado atender observaciones.	Proyecte el documento en que se emite respuesta a las observaciones recibidas	Dos días	Proyecto de respuesta.
10	Remita el proyecto de respuesta.	Comité evaluador fe atender las observaciones.	Remita el documento de respuesta a los jefes de las áreas solicitantes designados miembros del comité para firma conjunta.	Medio día	Documento respuesta suscrito por los miembros del comité evaluador.
11	Entregue al profesional jurídico encargado del proceso	Comité evaluador de atender las observaciones.	Envíe los documentos de respuesta al profesional jurídico.	Inmediato	Por correo electrónico o el medio que considere más expedito.

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
12	Solicite al encargado de la página la publicación del documento en la página Web de la empresa.	Profesional jurídico	Mediante correo electrónico solicite la publicación o realice la publicación del documento firmado o realice su publicación.	Medio día	Correo electrónico junto con documento adjunto o pantallazo de publicación.
13	Recepción de las propuestas	Profesional jurídico	Reciba las propuestas hasta la hora definida en el pliego de condiciones. Para la recepción de las propuestas haga uso del anexo correspondiente. Diligencie el acta de cierre del Proceso.	Inmediato	Acta de cierre.
14	Apertura de las propuestas	Profesional 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 del comité evaluador y solicite la publicación del acta de cierre del proceso	Profesional jurídico	Entregue las propuestas en primer lugar al comité evaluador para que éste las califique. Adicionalmente, solicite mediante correo electrónico la publicación o realice la publicación del acta de realización de propuestas o realice la publicación en la página	Medio día	Memorando de entrega de propuesta, correo electrónico, y 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 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 incumplimientos o incumplimientos de requisitos 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 cada calificación de las propuestas y documento solicitado.

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
18	Consolidación del informe de evaluación	Profesional jurídico	El profesional jurídico compilara en su documento las calificaciones jurídicas, financiera y técnica.	Un (1) día	Informe consolidado
19	Solicite la publicación de las calificaciones técnica, jurídica y financiera y el informe consolidado.	Profesional 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 Profesional Jurídico deberá proyectar el acta respectiva, la cual deberá contar con la firma del Gerente General.	Un (1) día	Acta de adjudicación publicada en la página web
21	Diligencie el formato Hoja de Vida de proveedores	Jefe de la dependencia solicitante	Diligencie formato Hoja de Vida de proveedores en caso de que el proveedor sea nuevo y entréguelo al área de jurídica	Medio día	Hoja de vida diligenciada.
22	Elabore contrato.	Profesional Jurídico	Elabore la minuta del contrato y víselo	Un (1) día	Minuta del contrato.
23	Gestione el perfeccionamiento del contrato.	Profesional Jurídico	Gestione la firme del contrato por parte del contratista.	Tres (3) días	Contrato firmado por las partes.
24	Publicación en el portal de Colombia compra Eficiente.	Profesional 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.	Tres (3) días	Link de la publicación respectiva.

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
25	Gestione la constitución de las garantías solicitadas al contratista.	Profesional Jurídico	Solicite al contratista la entrega de las garantías.	Medio día	Cualquier medio de comunicación.
26	Reciba las garantías y realice la aprobación.	Profesional Jurídico	Reciba las garantías entregadas por el contratista y revíselas para su aprobación.		Garantías radicadas.
27	- Las garantías están correctas: Paso 29 - Las garantías presentan errores: Paso 28				
28	Devuelva las Garantías para Corrección del contratista.	Profesional 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 excepcionalment e oficio de devolución.
29	Apruebe las garantías	Profesional 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 designando supervisor.	Profesional Jurídico	Elabore el memorando designando supervisor y/o interventor del contrato	Medio día	Memorando de supervisión
31	Gestione suscripción del memorando de supervisión y/o interventoría.	Profesional 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 al supervisor y/o interventor de su designación.	Profesional 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.

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN PLAZO	EVIDENCIA	EVIDENCIA
34	Ejecución del contrato.	Supervisor del contrato	Remítase al manual de supervisión e interventoría.	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

ARTÍCULO VEINTICINCO. COMITÉ EVALUADOR: Para las modalidades de invitación privada y pública, el Gerente General o quien haga sus veces designará un Comité Evaluador, que podrá integrarse por jefes de área o expertos externos si la complejidad del proceso lo requiere.

ARTÍCULO VEINTISÉIS. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: El comité será responsable de responder observaciones, analizar y calificar las ofertas de manera objetiva, recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto, y velar por la transparencia del proceso.

ARTÍCULO VEINTISIETE. DECLARATORIA DE DESIERTO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO: El ordenador del gasto declarará desierto el proceso cuando no se presenten ofertas, ninguna cumpla los requisitos o existan razones que impidan la selección objetiva.

CAPITULO III ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO VEINTIOCHO. ETAPA CONTRACTUAL: Comprende desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta la finalización del objeto contractual. Incluye la ejecución de las obligaciones, el seguimiento y las modificaciones al contrato de ser el caso.

ARTÍCULO VEINTINUEVE. FORMALIDADES, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Los contratos se perfeccionarán con el acuerdo escrito sobre objeto y contraprestación. Para su ejecución se requerirá el registro presupuestal y la aprobación de garantías, si aplican.

ARTÍCULO TREINTA. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS: Los contratos de mínima cuantía podrán formalizarse mediante orden de compra o servicio. Los de cuantía superior requerirán un contrato.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: Las modificaciones a los contratos se realizarán de mutuo acuerdo y no podrán alterar la esencia del contrato.

PARÁGRAFO: Las adiciones al valor del contrato serán posibles siempre que no se altere el objeto contractual. Toda adición deberá estar plenamente justificada por escrito por el supervisor y contar con la autorización expresa del Ordenador del Gasto, previo trámite del CDP correspondiente.

ARTÍCULO TREINTA Y DOS. CESIÓN DE CONTRATOS: Ningún contrato podrá ser cedido sin la autorización previa y escrita del ordenador del gasto. El cesionario deberá cumplir, como mínimo, los mismos requisitos exigidos al contratista original.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES. SUSPENSIÓN: Por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan la ejecución, el contrato podrá suspenderse de común acuerdo.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO. SUBCONTRATACIÓN: El contratista no podrá subcontratar el objeto del contrato sin la autorización previa y escrita de la empresa.

ARTÍCULO TREINTA Y CINCO. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: La inejecución, ejecución defectuosa o retardo injustificado son modalidades de incumplimiento. Se podrán pactar cláusulas penales y de multas para mitigar sus efectos.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL: La vigilancia y control de los contratos se desarrollará conforme al procedimiento específico que adopte la empresa para tal fin.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Se podrá pactar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos para dirimir las diferencias que surjan de la actividad contractual.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO. DEBIDO PROCESO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO: Para declarar un incumplimiento se deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, citándolo a audiencia para que presente sus descargos.

CAPITULO IV – ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE. DEFINICIÓN: Comprende los trámites de terminación y/o liquidación del contrato, y las reclamaciones post-contractuales si hubiere lugar a ellas.

ARTÍCULO CUARENTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Se realizará de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Si no hay acuerdo o el contratista no comparece, la empresa podrá liquidarlo unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de dicho termino.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO. ACTA INTERNA DE CIERRE DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE: Una vez vencidas las garantías y los plazos de liquidación, el supervisor elaborará un acta de cierre definitivo para archivar el expediente contractual y normalizar los registros contables y financieros.

**DISPOSICIONES FINALES
CONTROL CIUDADANO**

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO: En todas las actuaciones contractuales se permitirá la participación de las veedurías ciudadanas, de conformidad con la Constitución y la ley.

ARTÍCULO CUARENTA Y TRES. ACCESO A LA INFORMACIÓN: ACUECAR S.A E.S.P publicará en su página web y en los medios que exija la ley, los documentos relacionados con su actividad contractual.

VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Manual de Contratación empezará a regir a partir de la fecha de su publicación. Los procesos de contratación en curso al momento de su entrada en vigencia podrán continuar rigiéndose por las normas anteriores. El presente Manual deroga en su totalidad la Resolución N°017 del 20 de febrero de 2024 y todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO. OBLIGATORIEDAD: El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, contratistas y oferentes de ACUECAR S.A E.S.P. Su incumplimiento por parte de los trabajadores será considerado una falta grave.

Dado en El Carmen de Bolívar a los seis (6) de agosto de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
CARLOS RODRIGO VERA ZAPATA
Agente Especial y Representante Legal
ACUECAR S.A. E.S.P.

Proyectó: Juan Carlos Hurtado Quinto 

Revisó: Sergio Andrés Bolívar Roa 