

## TITULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución (el “Manual”) es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de TGI S.A. ESP. (La “Empresa”), bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera efectiva.

En este sentido, se entiende que el proceso de contratación de la Empresa se ejecuta a través de 4 subprocesos principales, a saber, planeación, selección, ejecución y terminación (o liquidación), sin menoscabo de regular subprocesos consecuenciales como la gestión de proveedores.

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

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

#### 2. ALCANCE

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la contratación de TGI, mediante diversos o innovadores negocios jurídicos que en desarrollo de su objeto social deba celebrar. Igualmente, establece la forma de ejercer el control de ejecución de los contratos (interventoría-supervisión) y aspectos generales sobre el gerenciamiento de la actividad contractual y su conexión con la Política de Abastecimiento de TGI.

La Vicepresidencia Jurídica y de Abastecimiento, será la responsable de determinar los procesos y subprocesos que deban documentarse de manera detallada a través de procedimientos para desarrollar el presente manual sin modificar su esencia y filosofía, respetando los principios aquí acogidos.

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

Igualmente, se integran al presente manual, el Capítulo I del Título II de la Ley 142 de 1994, así como todas las normas que le desarrollen y/o modifiquen.

#### 3. NORMATIVIDAD

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

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

#### **4. PRINCIPIOS**

La contratación de la Empresa estará orientada por los principios de la función pública y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, establecido en la ley y los principios de interpretación consagrados en el artículo 30 de la Ley 142 de 1994. En todo caso, la contratación de la Empresa respetará los derechos humanos, consagrados en la Constitución Política Colombiana y en los tratados, pactos y acuerdos internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad. Estos principios aplican tanto a la Empresa como a sus proveedores y contratistas.

#### **5. FACULTADOS PARA CONTRATAR**

Cuenta con la facultad para contratar el Presidente de la Empresa, de conformidad con el numeral 1° del artículo 59 de los Estatutos Sociales y estará sujeto a las atribuciones que allí se establecen para actuar y comprometerla.

El Presidente suscribirá los contratos de la Empresa y podrá facultar total o parcialmente la celebración, ejecución, liquidación y, en general, llevar a cabo cualquier actividad respecto de los contratos que se rigen por este Manual, conforme con las siguientes cuantías:

En los Vicepresidentes, Gerente de Desarrollo Sostenible y Gerente de Gestión del Talento o quienes haga sus veces, facultad que se restringe a los contratos inherentes a su área o del área en la que se encuentren encargados, hasta por la suma de 70.000 smmlv.

En el Gerente de Abastecimiento para áreas que reporten de manera directa a la Presidencia respecto de los contratos inherentes a estas áreas, hasta por la suma de 10.000 smmlv.

En ausencia temporal o definitiva de los Autorizados para Contratar, suscribirá los contratos el Presidente y en ausencia de este, los representantes legales suplentes de conformidad con lo establecido en los estatutos; entiéndase por ausencia temporal el periodo de vacaciones, incapacidades, licencias o permisos.

En ausencia temporal o definitiva de alguno de los Vicepresidentes o Gerentes Autorizados para Contratar, la facultad se ejercerá por el Gerente de Abastecimiento hasta por la suma de 10.000 smmlv.

La competencia para celebrar contratos no podrá transferirse mediante poder general a niveles diferentes a los aquí autorizados. El Presidente podrá otorgar en casos excepcionales poderes especiales tratándose de contratos que deban suscribirse en otro lugar del país o en el extranjero o en ausencia de los representantes legales suplentes.

Los facultados para la celebración, ejecución, liquidación y en general, llevar a cabo cualquier actividad respecto de los contratos que se rigen por este Manual, rendirán informe semestral sobre las actividades desarrolladas en ejercicio de las facultades otorgadas.

#### **6. INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y la regulación que sobre conflictos de interés se encuentra establecida en el Código de Ética, en la Política de Administración de Conflictos de Interés y en las demás disposiciones internas que la Empresa desarrolle en dicho sentido. Los contratistas y proveedores de la Empresa

estarán obligados a suscribir al momento de su contratación la adhesión a dichos documentos, salvo razones debidamente sustentadas y actuar conforme a los principios allí establecidos.

## 7. CENTRO DE SINERGIAS CORPORATIVAS

En los términos y con el alcance pactado en el Contrato de Sinergias Corporativo suscrito entre TGI y el GEB, el Centro de Sinergias Corporativas (CSC) aplicará el Manual de Contratación y Control de Ejecución adoptado por el GEB para el grupo, el CSC y sus filiales para el desarrollo de las actividades del proceso de abastecimiento de TGI.

Para los contratos de emergencia se aplicará el procedimiento establecido por TGI.

**PARÁGRAFO.** El presente Manual continuará aplicando para los procesos de abastecimiento que no hagan parte del objeto y alcance del contrato de Sinergias Corporativo suscrito entre TGI y GEB.

## TITULO 2

### CONTRATACIÓN

#### 1. CAPITULO I – MODELO DE ABASTECIMIENTO

TGI fortalece su gestión a través de 6 modelos de negocio, Maduración y Creación de Valor de Proyectos, Abastecimiento, Sostenibilidad, Gestión Integral de Riesgos, Arquitectura de Control, Seguridad y Privacidad de la Información y los demás modelos del GEB que sean adoptados en TGI.

El Abastecimiento Estratégico es el proceso que se compone de decisiones de gestión de la cadena de suministro con la intención de crear un valor distintivo para lograr una ventaja competitiva<sup>1</sup>.

##### 1.1. El modelo de abastecimiento de TGI

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

**Planeación:** Identificación de necesidades y proveedores.

**Selección:** Implementación de la estrategia de elección del contratista.

**Ejecución:** Realización del objeto contractual.

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



La gestión del Proceso de Abastecimiento se lidera desde la Gerencia de abastecimiento y la Dirección de Asuntos de Contractuales de la Vicepresidencia Jurídica y de Abastecimiento o las áreas que hagan sus veces.

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

En la Empresa, los contratos son el medio para coordinar e integrar las relaciones y los procesos de negocio dentro de los componentes del modelo de abastecimiento o cadena de suministros<sup>2</sup>, lo que conlleva a que la gestión de estos debe ser desarrollada de manera racional, ética, objetiva, garantizando la libre concurrencia, competencia, democratización y el respeto por los derechos humanos, de tal manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Estratégico Corporativo de TGI.

De esta manera, la gestión de los contratos, como mecanismo para la coordinación e integración de la Política de Abastecimiento de TGI, se desarrollará con apoyo de herramientas tecnológicas que permitan la interacción de los intervinientes, el seguimiento, el control, la medición y la presentación de informes.

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

## **1.3. Política de derechos humanos**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.4. Compromiso anticorrupción

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

## 2. CAPITULO II – DEFINICIONES

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

**2.1. Abastecimiento:** Proceso encaminado a satisfacer las necesidades relacionadas con la contratación de obras, bienes y/o servicios para la Empresa.

**2.2. Aceptación de Oferta:** Acto jurídico unilateral del destinatario de una oferta cuyo efecto principal es manifestar irrevocablemente la aceptación de esta.

**2.3. Aliado Estratégico:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de figura asociativa con las cuales se suscriben acuerdos estratégicos para impulsar estrategias de negocios.

**2.4. Almacenes de grandes superficies:** Tiendas de gran tamaño especializadas en la comercialización masiva de productos, que cuentan con una amplia estructura física para atención y venta directa al público, y con sucursales en las principales ciudades del país.

**2.5. Área Solicitante:** Es la Vicepresidencia, Gerencia, Dirección o área equivalente responsable de evidenciar, planear y estructurar los aspectos técnicos de la necesidad de la contratación.

**2.6. Autorizado para Contratar:** Es el presidente de la Empresa, de conformidad con el numeral 1° del artículo 59 de los Estatutos Sociales o el colaborador facultado por el presidente para contratar de acuerdo con los límites establecidos en el respectivo poder.

**2.7. Capacidad Residual de Contratación:** La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. La fórmula para evaluar la capacidad residual se establecerá en los términos de referencia del proceso, para aquellos contratos en los que se considere su inclusión.

**2.8. Categorización de Necesidades:** Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan obras, bienes y/o servicios que contrata TGI.

**2.9. Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas (Artículo 1495 Código Civil).

- 2.10. Convenio:** Acuerdo en el que priman actividades de fomento, colaboración ayuda o asistencia, en el cual cada una de las partes efectúa aportes, con el fin de aunar esfuerzos en el desarrollo de causas comunes relacionadas con su objeto. También podrá denominarse acuerdos y/o pactos entre otras.
- 2.11. Contratista:** Persona natural, jurídica o cualquier tipo de figura asociativa con quien se celebra un negocio jurídico.
- 2.12. Comité Evaluador:** Colaboradores previamente designados o terceros contratados, para realizar la evaluación jurídica, financiera y/o técnica - económica de las ofertas presentadas en un proceso de selección.
- 2.13. Evaluación de Desempeño Promedio del Proveedor:** Es el promedio ponderado de las evaluaciones de contratos ejecutados obtenidas por el proveedor en su calidad de contratista en un periodo determinado.
- 2.14. Matriz de Posición del Suministro o Matriz de Abastecimiento Estratégico:** Metodología utilizada para clasificar obras, bienes y/o servicios que adquiere la Empresa según los siguientes criterios: volumen de gasto, riesgo de aprovisionamiento e impacto para las operaciones. Las obras, bienes y/o servicios se agrupan bajo esta metodología en cuatro categorías, a saber: críticos, cuello de botella, palanca o rutinarios.
- 2.15. Market place:** Sistema de catálogos electrónicos provisto por un proveedor para la adquisición en línea de bienes o servicios bajo un modelo de compras Business to Business (B2B).
- 2.16. Negocio Jurídico:** Declaración o acuerdo de voluntades entre dos o más partes que se proponen conseguir un efecto, consistente en la adquisición, modificación o extinción de un derecho.
- 2.17. Oferente:** Persona natural o jurídica individual o cualquier tipo de figura asociativa, que presenta una oferta dentro de una modalidad de selección adelantada por la Empresa.
- 2.18. Oferta:** Proyecto de negocio jurídico que una persona formula a otra, que deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario por cualquier medio adecuado. (Artículo 845 de Código de Comercio).
- 2.19. Plan Anual de Contratación y Compras (PACC):** Programación anual de las necesidades de contratación de la Empresa que contiene la información consolidada y centralizada a través de la Gerencia de Abastecimiento o el área que haga sus veces. El PACC es un insumo para la planeación de las compras y contrataciones de la Empresa y la elaboración del presupuesto del área solicitante.
- 2.20. Plan Plurianual de Contratación y Compras (PPCC):** Programación que cubre más de una anualidad y que contiene las necesidades de contratación de los proyectos de la Empresa y/o del Grupo, para efectos de análisis y determinación del abastecimiento estratégico.
- 2.21. Precalificación:** permite evaluar de manera anticipada a potenciales proveedores de obras, bienes, y/o servicios requeridos por la Empresa, en aspectos jurídicos, financieros, técnicos, entre otros para la celebración de uno o varios negocios jurídicos en las modalidades de contratación previstas en el presente Manual de Contratación y Control de Ejecución.

- 2.22. Preselección:** Se entenderán preseleccionados los proveedores que hagan parte del registro, que deben acreditar para el efecto los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera, entre otras.
- 2.23. Proveedor:** Persona natural, jurídica, o cualquier tipo de figura asociativa, que pueda satisfacer las necesidades de contratación de obras, bienes y servicios para la Empresa.
- 2.24. Proveedor Estratégico:** Proveedores de obras, bienes y servicios seleccionados en el marco de acuerdos celebrados con socios o aliados estratégicos, siempre y cuando en dichos acuerdos se haya establecido su contratación como parte de los compromisos.
- 2.25. Proyecto Piloto:** Puesta en práctica de una iniciativa tendiente a considerar las posibilidades de un determinado desarrollo, innovación o incursión en un negocio jurídico posterior.
- 2.26. SMMLV:** Corresponde al salario mínimo mensual legal vigente decretado para la anualidad, por el gobierno nacional sin incluir subsidio de transporte.
- 2.27. Solicitud de adquisición, compra y contratación:** Es el documento que contiene la información de la necesidad contractual para la Gerencia de Abastecimiento.
- 2.28. Urna Virtual:** Plataforma electrónica utilizada como medio para invitar y recibir ofertas de manera digital.

### **3. CAPITULO III – GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

#### **3.1. Instancias de Aprobación**

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

- a. Junta Directiva.
- b. Comité de Presidencia.
- c. Comité Operativo de Contratación.

##### **3.1.1. Junta Directiva**

La Junta Directiva de la Empresa, de conformidad con los estatutos Sociales autoriza al Presidente para celebrar contratos, actos y negocios jurídicos cuya cuantía supere la suma equivalente en moneda nacional a setenta mil (70.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (numeral 26 artículo 52).

Dicha autorización deberá ser solicitada antes del inicio del proceso de contratación, para lo cual el área usuaria realizará dicha solicitud a través del Secretario Técnico de la Junta.

De igual manera autoriza la adición de los contratos de que trata este numeral y será informada de las modificaciones sustanciales de los mismos.

##### **3.1.2. Comité de Presidencia**

El Comité de Presidencia será el responsable de promover, analizar y aprobar las políticas y estrategias de abastecimiento de la Empresa, salvo la adopción de políticas corporativas, además

de identificar las posibles sinergias que se generen dentro del Grupo Energía Bogotá, incluyendo el análisis de la pertinencia de adelantar procesos contractuales conjuntos, con compañías del Grupo empresarial

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

- a. Aprobar el Plan Anual y/o plurianual de Contratación y Compras, todas sus modificaciones (entre otras, la creación y eliminación de necesidades y la modificación de necesidades en términos de modalidades de selección, monto y/o plazo).
- b. Declarar una necesidad o actividad como estratégica para TGI, para efectos de poder ser atendida mediante solicitud de oferta directa, conforme el literal m del numeral 5.2.1.1.
- c. Declarar la existencia de razones técnicas y/o tecnológicas para adelantar un Proceso Competitivo Cerrado en los casos en que la solicitud supere la cuantía de 10.000 smmlv.
- d. Aprobar los parámetros para adelantar la Categorización de Necesidades de acuerdo con el gasto.
- e. Hacer seguimiento a los indicadores de cumplimiento del PACC y PPCC.
- f. Aprobar la implementación de modalidades de selección diferentes a las contempladas en el presente manual, de acuerdo con los criterios definidos en el numeral 5.2.1 del Título 2 del presente Manual.

### **3.1.3. Comité Operativo de Contratación**

El Comité verificará en los procesos de solicitud de oferta directa superiores a quinientos (500) SMMLV, en los competitivos y en las subastas: que cuenten con matriz de riesgos, garantías y el estudio de mercado que sustente el presupuesto; verificará que la modalidad de selección, objeto, valor, coincidan con lo aprobado en el PACC y aprobará la forma de pago, concepto y porcentaje de gastos reembolsables, plazo, requisitos habilitantes (cuando no estén en el registro de proveedores o no exista preselección y/o precalificación), reglas de negociación, requisitos de ponderación de acuerdo con la modalidad de selección. Así mismo, el Comité podrá autorizar la asignación de un supervisor para contratos, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.2 Matriz de Complejidad del Título 3 del presente Manual

En aquellos casos en que, como consecuencia de la modificación en el valor, el contrato supere los 200 SMMLV, esta debe someterse a aprobación de este comité. Excepto en los casos que la causal utilizada para la contratación inicial sea el literal a) del Numeral 5.2.1.1 en cuyos casos la suma del contrato y sus adiciones no podrán superar los 200 SMMLV.

El Comité Operativo de Contratación será el responsable de aprobar las solicitudes de contratación, superiores a quinientos (500) SMMLV que no estén incluidos en el PACC y que no sean competencia del Comité de Presidencia, la apertura de Precalificaciones, Contratos Marco y Acuerdos Marco de Precios.

En el evento que, en el desarrollo de los procesos de selección, se deba modificar algún aspecto previamente aprobado por el comité, la adenda correspondiente deberá someterse a su aprobación, salvo que tal autorización se haya contemplado desde el inicio.

El Comité también aprobará las cesiones de contratos y la continuidad de los proveedores en el Registro de Proveedores y Contratistas y en los procesos de contratación de conformidad con el literal j numeral 4.1.



Estará integrado por los siguientes miembros:

- a. El Gerente de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- b. El Gerente Jurídico, o quien haga sus veces.
- c. El Director de Asuntos Contractuales, o quien haga sus veces.
- d. El Director de Planeación y Control Financiero, o quien haga sus veces.
- e. El Gerente de Desarrollo Sostenible, o quien haga sus veces.
- f. El Gerente de Proyectos o quien haga sus veces
- g. El Gerente de Integridad y Confiabilidad o quien haga sus veces

Tratándose de contratos de áreas solicitantes de las Vicepresidencias o de la Gerencia de Gestión del Talento o quien haga sus veces, el Vicepresidente del área solicitante o el Gerente de Gestión del Talento cuando el presupuesto del contrato supere 10.000 smmlv, serán integrantes del comité en los temas respectivos.

El Comité designará un Secretario Técnico. Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por cualquier medio al Secretario Técnico del Comité, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

Presidirá las reuniones el miembro del Comité en el orden señalado anteriormente y así sucesivamente, garantizando en todo caso el quórum decisorio y deliberatorio. El comité podrá darse su reglamento de funcionamiento.

Asistirán como invitados con voz, pero sin voto los siguientes:

- El Gerente de Auditoría y el Director de Cumplimiento o quien haga sus veces, quienes podrán asistir si lo consideran necesario y conveniente para el ejercicio de sus funciones.
- Los Gerentes, Directores, Líderes, Subdirectores y profesionales de áreas que actúen como área de origen de los temas que se sometan a consideración del citado Comité.

#### **4. CAPITULO IV – GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

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

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

Para la suscripción de contratos con la Empresa, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el registro de proveedores. En el caso de proveedores que manifiesten su intención de no hacer parte del registro de proveedores de manera permanente, la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas se surtirá con la documentación mínima determinada por la Gerencia de Abastecimiento con el fin de incluirlos en el registro solo para efectos de hacer posible la evaluación del desempeño. En todos los casos, para efectos de pago, los contratistas deberán estar inscritos como acreedores de la Empresa.

De igual forma, están exceptuadas de inscribirse en el Registro de Proveedores quienes actúen como contratistas de la empresa cuando se haga uso de las causales de solicitud de oferta directa

establecidas en del literal p, r, s, t, u, v, w, x, numeral 5.2.1.1, así como las entidades Públicas y las comunidades indígenas.

TGI podrá consultar bases de datos o registro de proveedores de otras empresas públicas o privadas.

#### **4.1. Funciones y aplicaciones del Registro de Proveedores y Contratistas**

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

- a) Registrar y mantener actualizados los proveedores del Registro de Proveedores y Contratistas.
- b) Categorizar los proveedores una vez registrados.
- c) Gestionar la fase de planeación del proceso de selección facilitando la búsqueda e identificación de proveedores para ejecutar el PACC y PPCC, agilizando la selección de estos.
- d) Revisar los requisitos habilitantes de los proveedores (preselección) registrados y categorizados y mantenerlos actualizados.
- e) Monitorear de manera periódica los proveedores registrados en las listas restrictivas con el fin de excluirlos del registro en caso que haya lugar, de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Empresa.
- f) Mantener a disposición los proveedores preseleccionados por categorías.
- g) Convocar permanentemente proveedores para inscripción, categorización y preselección.
- h) Mantener a disposición la evaluación de desempeño del proveedor como posible criterio de ponderación en la etapa de selección.
- i) Efectuar, en la fase de ejecución y terminación, el monitoreo y seguimiento de contratistas.
- j) Capturar información, consolidarla, realizar reportes para la toma de decisiones respecto de la continuidad de proveedores en el Registro de Proveedores y Contratistas y los procesos de contratación, y someterlo a aprobación del Comité Operativo de Contratación.
- k) Capturar información con el fin de planear actividades para el desarrollo del proveedor según su categorización y mejorar su desempeño.

#### **4.2. Ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas**

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

En los eventos en que el proveedor no sea una persona natural, se solicitará la información equivalente de sus representantes legales, miembros de Junta Directiva u órgano que haga sus veces y socios o accionistas. Para los casos de contrataciones surtidas en el marco del desarrollo de la política de sostenibilidad y responsabilidad empresarial, se incluirán los requisitos definidos en la política en los documentos de invitación a ofertar.

La información de los proveedores, una vez recibida, será verificada y analizada incluyendo aspectos de seguridad, sostenibilidad y de cumplimiento en diferentes bases de datos. Se entiende que un proveedor está registrado cuando ha cumplido con las exigencias establecidas previamente y por lo mismo se ha incluido en el listado de proveedores de la Empresa.

#### **4.3. Categorización en el Registro de Proveedores y Contratistas**

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

#### **4.4. Preselección y prueba de requisitos habilitantes**

Los proveedores preseleccionados son aquellos que para ser incluidos en el registro de proveedores de la empresa acreditaron los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera, entre otras.

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

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

#### **4.5. Actualización del registro y disponibilidad de proveedores**

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

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

#### **4.6. Calificación o Evaluación de Desempeño de contratistas**

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

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

### **5. CAPITULO V – ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

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

## **5.1. Etapa de Planeación de la Contratación**

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

### **5.1.1. Plan Plurianual de Compras y Contratación- PPCC**

TGI conformará un plan plurianual de compras y contrataciones con todas las necesidades de obras, bienes y servicios de los proyectos incluidos en el modelo de maduración y creación de valor, los de necesidades recurrentes y aquellas relacionadas con el mantenimiento y la operación de los activos.

Para efectos de ejecución se anualizará en el PACC.

Podrá revisarse o actualizarse semestralmente o con la periodicidad que requiera el comité de presidencia y se hará un seguimiento anual a su ejecución.

En caso de tratarse del desarrollo de proyectos, el PPCC que se apruebe, así como sus revisiones y actualización, deberá contar con análisis y control de cambios del Comité de Proyectos.

### **5.1.2. Plan Anual de Contratación y Compras - PACC**

La Empresa elaborará un PACC, que contendrá las necesidades de obras, bienes y/o servicios de la Empresa, el cual será aprobado por el Comité de Presidencia. La eliminación e inclusión de nuevas necesidades, adiciones contractuales, así como las modificaciones que se realicen en cuanto a modalidad, valor y plazo de las necesidades aprobadas inicialmente, requerirán del mismo trámite.

El PACC que se apruebe deberá contar con análisis y viabilidad presupuestal por parte de la Vicepresidencia Financiera y en caso de tratarse del desarrollo de proyectos, esta validación deberá ser adelantada por parte del Comité de Proyectos.

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

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

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

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

- a) La adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies.
- b) Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por seguridad y/o estrategia de negocio.
- c) Los contratos enunciados dentro de las excepciones a las modalidades de selección.
- d) Los contratos que no afecten el presupuesto de gastos por carecer de valor.
- e) Los contratos de emergencia.
- f) Los contratos de Donación.
- g) Las inscripciones a eventos de que trata el literal t del numeral 5.2.1.1.
- h) Los contratos de arrendamiento, permuta, compraventa y demás negocios jurídicos que recaigan sobre bienes inmuebles.

### 5.1.3. Garantía de Recursos disponibles

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

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

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

La Vicepresidencia Financiera garantizará, durante la elaboración de cada presupuesto anual, la inclusión de los recursos de los contratos celebrados con ejecución en más de una anualidad o cuya ejecución se haya desplazado en el tiempo.

### 5.1.4. Análisis y gestión de los riesgos contractuales

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

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

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

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

### 5.1.5. Garantías contractuales

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

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

Asimismo, las garantías podrán consistir en: 1) Póliza de seguros, 2) Fiducia Mercantil en Garantía, 3) Garantía Bancaria o 4) Carta de Crédito Stand By, expedidas por Compañía de Seguros o Entidad

Bancaria según el caso, reconocidas y legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. En el caso en que la EMPRESA determine un tipo de garantía diferente a los anteriores, las condiciones y requisitos de dicha garantía se señalarán en el Clausulado Específico.

En los documentos de invitación a ofertar se establecerán los requisitos y condiciones mínimas de los garantes y de las garantías.

#### **5.1.6. Estudios de condiciones del mercado**

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

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

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

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

#### **5.1.7. Especificaciones y documentos técnicos**

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

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

#### **5.2. Etapa de Selección de Proveedores**

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

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

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

Cuando las necesidades correspondan a productos y servicios estándar, se podrá acudir a la tienda virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra eficiente – TVEC o plataformas similares, siempre y cuando se considere conveniente una vez efectuado el análisis de costo beneficio (precios, productos, cargos administrativos, tiempos, calidad, cumplimiento de especificaciones, etc.)

### **5.2.1. Modalidades de Selección**

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

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

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

#### **5.2.1.1. Solicitud de Oferta Directa**

Modalidad mediante la cual la Empresa contratará de manera directa al proveedor, esto es, con una sola oferta, en los siguientes eventos:

- a) La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a doscientos (200) SMMLV IVA incluido.
- b) La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor o representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.
- c) En el evento en que la inteligencia de mercado revele que existe un único proveedor que garantice la satisfacción de la necesidad de la Empresa. La inteligencia de mercado será fundamento suficiente para contratar a través de Solicitud de Oferta Directa con el proveedor determinado en esta.
- d) Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.
- e) La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa.
- f) Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Área Solicitante y aprobadas por el Comité de Presidencia.
- g) Los contratos que se celebren en el marco de la política de sostenibilidad y de responsabilidad social empresarial con personas naturales o jurídicas cuyas actividades se desarrollen en determinada localidad, municipio o región en las zonas de influencia o interés de la Empresa, previamente identificada y validada por el Área Solicitante.

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

- h) La celebración de convenios con entidades u organizaciones con o sin ánimo de lucro.
- i) Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas en un proceso competitivo no cumplan con los criterios de evaluación o incurran en causal de rechazo.
- j) La adquisición de un bien para prueba o ensayo o cuando se trate del desarrollo de proyectos piloto, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, o en busca de mejores alternativas, de conformidad con las recomendaciones de las áreas técnicas.
- k) La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial.
- l) Cuando como resultado de la precalificación quede un solo oferente.
- m) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas para TGI, calificadas así por el Comité de Presidencia.
- n) Los contratos que se celebren con Proveedores Estratégicos.
- o) Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
- p) Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos y los demás que se celebren con entidades públicas.
- q) Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, cuya terminación se haya producido por el incumplimiento total del contratista, o por operar alguna condición extintiva del contrato imputable al contratista, siempre que se demuestre y justifique por parte del Área Solicitante que dicha medida busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización y/o interrupción del servicio y/o la puesta en operación de los proyectos.
- r) La adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies, de manera física o electrónica.
- s) Licencias o derecho de uso de software cuando sean otorgados por el fabricante, dueño de la patente o derechos de autor o único proveedor autorizado para otorgar el licenciamiento o derecho de uso.
- t) Inscripciones mediante las cuales la Empresa da acceso a sus empleados para participar en eventos externos de carácter técnico, académico, comercial o de relacionamiento, tales como congresos, seminarios, foros, encuentros o similares.



- u) Los servicios bajo modalidad de suscripción, entendidos como el acceso a servicios, derechos de uso o beneficios que la Empresa requiera para el giro ordinario de sus negocios por un periodo de tiempo determinado.
- v) Contratos de Afiliación mediante los cuales la Empresa adquiere Derechos y/o beneficios por pertenecer o ser miembro de una organización, comunidad, gremio, asociación de empresas o industrias, organizaciones de carácter tecnológico o intelectual, clubes sociales o cualquier grupo o asociación en el que, una vez cumplidos los requisitos establecidos se adquiriera la calidad de afiliado o miembro.
- w) Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios para eventos corporativos, actividades de comunicación y/o relacionamiento de la Empresa dirigida a uno o varios de sus grupos de interés, incluidos los trabajadores de la Empresa, siempre que surjan de manera que no sea posible incluirlos en la planeación institucional o de programarse con antelación, caso en el cual procederán a través del proceso correspondiente.
- x) Contratos de arrendamiento, comodato, compraventa y demás negocios jurídicos que recaigan sobre bienes inmuebles, en los que la empresa actúe en calidad de arrendador, comodante, comprador o vendedor, diferentes a los proyectos o la operación de la infraestructura asociada transporte de gas.
- y) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas por el Área Solicitante para procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones o valoración de empresas, previa aprobación del Comité de Presidencia.
- z) Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda la aplicación de contratos marco o acuerdos marco de precio, previa aprobación del Comité Operativo de Contratación. Los proveedores podrán definirse a través de una inteligencia de mercado la cual deberá contener el análisis de idoneidad, experiencia y condiciones comerciales.

#### **5.2.1.2. Proceso Competitivo Cerrado**

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

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a doscientos (200) SMMLV e inferior a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA, y no se presente uno de los eventos incluidos en el listado de solicitud de oferta directa.

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

- a) Cuando exista una lista de precalificados.
- b) Como resultado del desarrollo de una Inteligencia de Mercado en la que resulte un grupo limitado de proponentes idóneos para celebrar el negocio jurídico.
- c) Procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones o valoración de empresas. Salvo circunstancias debidamente justificadas para acudir a solicitud de oferta directa.

- d) Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas calificadas por el Comité de Presidencia, previa justificación del Área Solicitante.
- e) Cuando se trate de la selección de Contratistas para ejecutar proyectos derivados de convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional o convocatorias o invitaciones nacionales o internacionales para la construcción y/o operación de activos relacionadas con el objeto social de la Empresa, siempre que no se cuente con un Proveedor Estratégico.

### **5.2.1.3. Proceso Competitivo Abierto**

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

Esta modalidad será aplicable a aquellos casos en que la cuantía estimada del contrato a celebrar sea igual o superior a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA o cuando así lo determine la Empresa.

La convocatoria y sus adendas se publicarán en la página web de la empresa.

### **5.2.1.4. Subasta electrónica y/o presencial**

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

### **5.2.1.5. Contratación de Emergencia**

Se entiende por emergencia, la ocurrencia de sucesos intempestivos o que representen riesgos inminentes que puedan afectar o poner en peligro la prestación del servicio público. La emergencia se deberá fundamentar por escrito por el Vicepresidente de Operaciones e informarla al Comité de Presidencia, a más tardar en la sesión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.

## **5.2.2. Reglas comunes de participación**

En general, en los llamados a presentar ofertas bajo cualquier modalidad de selección, la presentación de una única oferta dentro de un proceso de selección del contratista no será causal para no continuar con el mismo, salvo que se haya contemplado esta situación específicamente en los documentos de invitación a ofertar.

## **5.2.3. Excepciones a las modalidades de selección**

Las modalidades de selección establecidas en este Manual no aplicarán en los casos adelante enunciados; sin embargo, éstos se regularán, además de las normas de derecho privado, por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley, el principio de planeación, así como los principios de la función pública y la gestión fiscal.

El trámite, los responsables y las instancias de aprobación de los asuntos previstos en el presente numeral, se definirán en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa y serán sujetos

a control legal por parte de la Vicepresidencia Jurídica y de Abastecimiento de la Empresa o quien haga sus veces.

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

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

- a) Los contratos que deban someterse a normas especiales, tales como contratos de empréstito, operaciones de crédito y/o sus operaciones asimiladas o conexas.
- b) Acuerdos operativos o comerciales en condición de transportadores y la compra de combustible o energía para la operación.
- c) Contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios.
- d) Contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.
- e) Contratos enunciados en los artículos 33, 39 y 57 de la ley 142 de 1994, Ley 56 de 1981, los contratos de adquisición de predios, arriendo, comodatos asociados a los proyectos de construcción u operación de infraestructura de transporte de gas y los establecidos en normas especiales o en las que las complementen, modifiquen o adicione y su marco regulatorio aplicable.
- f) Los contratos o convenios de Donación enunciados en el artículo 36.2 de la ley 142 de 1994.
- g) Contratos de transacción a los que se refieren los artículos 2469 y 2483 del Código Civil.
- h) Los acuerdos que se celebren con socios o aliados estratégicos para impulsar el desarrollo de negocios.
- i) Los acuerdos Intercompañías entre las empresas que conforman el Grupo Energía Bogotá, según la política de operaciones con partes vinculadas o en las demás normas aplicables. Lo mismo aplicará para los contratos a suscribir con la Fundación Grupo Energía Bogotá.
- j) Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

#### **5.2.4. Criterios de Evaluación**

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

La evaluación de las ofertas estará a cargo de un Comité Evaluador o de un Evaluador Externo, designado en ambos casos por el Comité Operativo de Contratación. El responsable de la evaluación

establecerá el orden de elegibilidad y recomendará la adjudicación de la mejor oferta recibida o el cierre del proceso.

### **5.2.5. Adjudicación**

Recibida la recomendación del Comité Evaluador o del Evaluador Externo y aprobada por el comité competente, se comunicará al oferente seleccionado, que debe suscribir el contrato en los términos establecidos en las condiciones del proceso.

Si el oferente no concurriera a la firma del contrato en el término previsto, la Empresa podrá llamar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente.

### **5.2.6. Cierre del Proceso Contractual sin adjudicación**

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

- a) Cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos o no obtengan la calificación mínima establecida por la Empresa en las solicitudes de oferta.
- b) Cuando razonablemente se evidencie que se ha vulnerado la transparencia del proceso.
- c) Cuando atendiendo a criterios de rentabilidad debidamente sustentados.
- d) Por razones de conveniencia debidamente sustentadas.

### **5.2.7. Negociación y Selección del Oferente**

Surtida la evaluación, se promoverá la negociación de condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, lo anterior, conforme a lo aprobado por el Comité competente, de acuerdo con los intereses de la Empresa.

El comité competente aprobará expresamente los eventos en que proceda la negociación y límites de esta, de tal manera que se respeten las condiciones esenciales del llamado a ofertar y la igualdad de los oferentes o proponentes.

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

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

### **5.2.8. Materialización de los negocios jurídicos de la Empresa**

Los negocios jurídicos en los que se concreten los acuerdos de voluntades de la Empresa, constarán por escrito, deberán ser identificados e individualizados de manera inequívoca. Los contratos de emergencia atenderán lo definido en el procedimiento correspondiente.

### **5.2.9. Contrato Marco**

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

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

### **5.2.10. Acuerdos Marco de Precios**

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

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato que se suscribe con uno o varios proveedores de un mismo bien o servicio por un periodo de tiempo determinado, no tiene valor y contiene como mínimo:

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

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

### **5.3. Procesos Contractuales Conjuntos**

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

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

## **6. CAPITULO VI – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS CELEBRADOS**

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

El proveedor o contratista debe suscribir la Política de Sostenibilidad, la adhesión al Código de Ética y las demás políticas y/o lineamientos del Programa de Ética y Cumplimiento o cualquier otro documento estratégico aplicable para garantizar la transparencia y el respeto por los derechos humanos en su actuar, salvo razones debidamente sustentadas.

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

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

Una vez aprobada la garantía, el área encargada de seguros comunicará tal hecho a la Gerencia de Abastecimiento y al interventor o supervisor del contrato con el fin de iniciar la ejecución del acuerdo.

## **7. CAPITULO VII – MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS**

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

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

- a. Junta Directiva autorizará la adición de los contratos de su competencia, cuando estos superen el 30% del valor inicial aprobado y le serán informadas las modificaciones de las condiciones bajo las cuales se emitió la autorización.
- b. En el caso de contratos que no estén incluidos en el PACC, y que no sean de competencia del Comité de Presidencia, serán aprobadas por el Comité Operativo de Contratación, cuando la sumatoria del valor inicial del contrato y sus modificaciones supere los 200 SMMLV incluido IVA.
- c. Cuando existiendo pluralidad de oferentes, se demuestre que es de mayor beneficio prorrogar y adicionar el contrato en ejecución que abrir un proceso competitivo nuevo, la adición solo podrá realizarse por una única vez. Esta condición no aplica para los contratos de obra y sus interventorías, o para garantizar la continuidad de actividades cuyos procesos de selección se encuentren en curso.

### **TITULO 3**

#### **CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

##### **OBJETIVO**

En este documento se establecen los lineamientos generales que deben regular el control y vigilancia de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos y convenios que celebra TGI S.A. ESP (la Empresa)

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

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

Todo contrato o convenio que celebre la Empresa deberá contar con un supervisor o interventor y su labor se registrará por este manual y los procedimientos que lo desarrollen.

## 1. CAPITULO I - DEFINICIONES ESPECIALES APLICABLES PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1.1. **Acta de Entrega y recibo Final.** Documento suscrito por el interventor/ supervisor y el contratista, a través del cual, se acredita la entrega y el recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios contratados.
- 1.2. **Acta de Entrega Parcial.** Documento suscrito por el interventor/supervisor y el contratista, a través del cual, se acredita el recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios de una etapa o hito contractual.
- 1.3. **Acta de Inicio.** Documento suscrito por el interventor/supervisor y el contratista, a través del cual se da inicio al plazo de ejecución del contrato o convenio.
- 1.4. **Acta de Liquidación.** Documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor y el contratista, en el que constan los acuerdos, el balance técnico, financiero y jurídico de lo ejecutado y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio en los que se pacte la obligación de liquidar.
- 1.5. **Acta de Reinicio.** Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el Autorizado para Contratar, que tiene como propósito reiniciar la ejecución contractual después de que cesan las causales que dieron lugar a la suspensión del contrato.
- 1.6. **Acta de Suspensión.** Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y el Autorizado para Contratar, que tiene como propósito cesar la ejecución contractual, en el cual se consignan las razones que dan lugar a tal decisión.
- 1.7. **Actos Preparatorios.** Etapa en la cual el contratista debe entregar los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato celebrado. Los documentos o requisitos que se exigen a un contratista para el agotamiento de esta etapa se encuentran definidos en el proceso de contratación que se adelanta y en el contrato. Entre ellos se pueden encontrar los siguientes:
  - a. Documentos del personal mínimo requerido para ejecutar el contrato.
  - b. Plan de trabajo.
  - c. Plan de manejo del anticipo.
  - d. Programas de entrega definitivo.
  - e. Documentos subcontratistas.

Esta etapa culmina con la aprobación de dichos documentos por parte del Interventor/supervisor y da lugar al inicio del contrato, siempre que se hayan cumplido los demás requisitos pactados en el contrato para la suscripción del Acta de Inicio. El incumplimiento injustificado del plazo otorgado para agotar esta etapa por parte del contratista dará lugar a la imposición de la cláusula penal de apremio, cláusula penal pecuniaria o a la terminación del contrato por incumplimiento y la posibilidad de activar las garantías que lo respaldan.

**1.8. Anticipo.** Es una suma de dinero que entrega la Empresa al contratista, la cual es destinada a apalancar o financiar la ejecución del contrato. El anticipo no se incorpora al patrimonio del contratista ni constituye un pago por los trabajos o labores acometidas. El anticipo podrá pactarse hasta por el 50% del valor inicial del contrato. Su porcentaje se determinará en cada caso, por parte del Área de Origen, de acuerdo con las características de la obra, bien y/o servicio a contratar.

**1.9. Certificación de Experiencia.** Documento suscrito por el interventor/ supervisor, en el que consta información relacionada con el objeto, plazo y valor ejecutado.

**1.10. Evaluación de Desempeño.** Procedimiento que adelanta el interventor/ supervisor de un contrato, para valorar el desempeño del contratista en relación con el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato, de acuerdo con los criterios administrativos, técnicos, de SST, calidad, responsabilidad social y ambientales definidos por la Empresa.

**1.11. Gastos Reembolsables.** Corresponde a los gastos realizados por el Contratista, con cargo a sus propios recursos, previo pacto expreso en el contrato y autorización de los mismos por parte del Interventor/supervisor, destinados al desarrollo de ciertas actividades o adquisiciones accesorias o complementarias al objeto y alcance del Contrato, pero que son requeridas para su desarrollo integral, respecto de los cuales la Empresa acepta el reembolso al contratista. La cifra que se pacte por este concepto no podrá exceder del 20% del valor inicial del contrato, salvo razones justificadas por el área solicitante y aprobadas por el Comité Operativo de Contratación. Con cargo a los gastos reembolsables no se podrán pagar propinas, comisiones, obsequios, o similares.

**1.12. Hoja de Entrada/Entrada de Mercancía.** Documento expedido por la herramienta tecnológica, a través de la cual se autoriza la facturación de un hito, bien o servicio, que ha sido recibido a satisfacción por el interventor/ supervisor de acuerdo con los términos contractuales.

**1.13. Incumplimiento.** Situación contractual en la que el contratista no cumple sus obligaciones contractuales en las condiciones de tiempo modo y lugar pactadas en el contrato.

**1.14. Mayores y Menores Cantidades.** Situación que se presenta en la ejecución de un contrato, cuyo valor fue estimado a partir del análisis de precio unitario y cantidades, en la que se exceden o disminuyen las cantidades inicialmente previstas. El análisis que al respecto se realice debe constar en acta suscrita por las partes.

En los contratos en que se presente, deberá el interventor o supervisor, levantar un acta en la que se detallen las mayores y menores cantidades presentadas y su costo. En caso de que su costo exceda el valor contratado deberá pactarse previamente una adición contractual que permita contar con los recursos necesarios para que LA EMPRESA pueda pagar los mayores costos generados durante la ejecución contractual.

**1.15. Mesa de Arreglo Directo.** Mecanismo en el que las partes del contrato presentan fórmulas de arreglo y pueden llegar a acuerdos de solución de los conflictos que se presentan en la ejecución contractual.



- 1.16. Pago Anticipado.** Forma de pago que puede pactarse para el primer pago parcial de un contrato.
- 1.17. Plan de Acción.** Documento remitido por el contratista, con los compromisos propuestos para corregir un retraso o un incumplimiento parcial en la ejecución contractual, el cual ha sido identificado por el interventor/ supervisor.
- 1.18. Contrato a Precios Unitarios.** Contrato de valor estimado en el que el precio final será el valor que resulte de multiplicar las cantidades realmente ejecutadas por el valor unitario pactado.
- 1.19. Contrato a Precio Global.** Contrato en el que el contratista, a cambio de las prestaciones a que se compromete, obtiene como remuneración una suma fija pactada siendo el único responsable de la vinculación de personal, de la elaboración de subcontratos y de la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato y, en principio, no origina el reconocimiento de trabajos adicionales o mayores cantidades de obra no previstas.
- 1.20. Reajuste.** Es la actualización del valor total del contrato o de uno o varios o ítems con el fin de reconocer situaciones extrínsecas o simplemente nominales del precio pactado en el contrato. El reajuste permite mantener el poder adquisitivo de la moneda, por lo que no implica una mayor remuneración para el contratista sino su actualización. El reajuste podrá consistir en una fórmula o en una metodología pactada en el contrato. La fórmula de reajuste podrá ser revisada por las partes cuando afecte la equivalencia de las prestaciones.
- 1.21. Reclamación.** Solicitud presentada por el contratista a través de la cual se exponen los fundamentos técnicos, jurídicos y económicos, que en su concepto, dan lugar al desequilibrio económico del contrato y que pretende le sean reconocidos por la Empresa. También se presenta una reclamación cuando sin afectarse el equilibrio contractual se ejecutan obras, ítem, servicios o entregan bienes no previstos inicialmente; o cuando el paso del tiempo o las circunstancias de ejecución contractual o causas exógenas generan costos adicionales a los inicialmente previstos.
- 1.22. Vigencia del contrato.** Es el plazo de ejecución del contrato más el plazo pactado para su liquidación.

## **2. CAPITULO II - CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **2.1. Interventoría del Contrato**

Es el seguimiento a la ejecución de los contratos, realizado por una persona natural, jurídica o figura asociativa contratada por la Empresa. La Empresa podrá determinar, teniendo en cuenta la complejidad del contrato, si la interventoría cubrirá no sólo el aspecto técnico sino también administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad y salud en el trabajo, ambiental y de derechos humanos, de un contrato o convenio y se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el manual HSEQ y social.

La interventoría será desempeñada por personas naturales, jurídicas o figura asociativa externas, cuando así se concluya, como resultado del análisis del nivel de complejidad de la obra, bien o servicio a contratar. El contrato de interventoría deberá, en todos los casos, tener la

supervisión de un colaborador de la Empresa encargado de adelantar el control de ejecución del contrato de interventoría.

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

La Empresa podrá contratar a la Fundación Grupo Energía Bogotá, para que realice la interventoría de contratos, siempre que las obligaciones de dicho contrato guarden relación con el objeto social de la misma, y para ello, ésta deberá contar, con personas que reúnan las condiciones de idoneidad y experiencia para ejecutar adecuadamente el cumplimiento de las gestiones de interventoría. La Empresa y la Fundación Grupo Energía Bogotá deberán definir conjuntamente los criterios mínimos para la selección y designación de interventoría de proyectos sociales y de creación de valor compartido.

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

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

## **2.2. Supervisión del Contrato**

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

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

**2.2.1.** Contratos cuyo objeto sea la interventoría de otro contrato.

**2.2.2.** En la aplicación de la matriz adoptada para determinar el nivel de complejidad del contrato a supervisar, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Colaboradores de alta gerencia o gerencia media (Vicepresidentes, Gerentes, Directores, Líderes, Subdirectores y Superintendentes)**, para los contratos de cualquier cuantía, que sean de complejidad media o baja.
- b. Colaboradores con cargo Asesores, Profesionales Especialistas, Profesionales Sénior y Supervisores de Estaciones de Compresión o superior**, para los contratos cuyo valor no exceda los 10.000 smmlv y su complejidad sea baja.
- c. Colaboradores con cargo Profesionales, Profesionales Junior, o superior**, para los contratos cuyo valor no exceda los 1.000 smmlv y su complejidad sea baja.

- d. Colaboradores con cargo Profesionales Semijunior o superior**, para los contratos cuyo valor no exceda los 200 smmlv y su complejidad sea baja.

No desempeñará funciones de supervisión el colaborador que haya intervenido en la determinación de los aspectos técnicos, entendiéndose por tales las especificaciones, diseños, presupuestos, entre otros, salvo razones debidamente sustentadas por el área solicitante.

### **2.3. Obligaciones Generales de Interventoría / Supervisión del contrato**

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

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

### **2.4. Gerencia del Contrato**

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

La Gerencia del Contrato será ejercida por el supervisor del mismo, sin embargo, en caso de que este cuente con una interventoría contratada, ejercerá la función de gerente del contrato quien desempeñe la función de supervisión al contrato de interventoría.

La actividad de gerenciamiento del contrato o convenio se refiere, entre otras actividades a:

- a. Coordinar cuando se requiera, con otras áreas o dependencias de la Empresa aquellos temas críticos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato o convenio.
- b. Gestionar con los líderes y responsables de las demás áreas de la Empresa según su competencia, los servicios o insumos que requiera para el control y correcta ejecución del contrato o convenio, para lo cual se le otorgará un término razonable para obtener respuesta.
- c. Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del contrato o convenio, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo o ejecución de las actividades previstas en el contrato o convenio.

- d. Identificar oportunidades o mejores prácticas cuando se detecten situaciones que afecten o puedan afectar la normal ejecución del contrato o convenio, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.
- e. Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del contrato o convenio, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.
- f. Garantizar a los contratistas el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del contrato o convenio.

## **2.5. Apoyo a la supervisión del Contrato**

Cuando la supervisión recaiga en un colaborador de la Empresa y dependiendo de su complejidad, la Empresa podrá contar con un equipo de apoyo para el ejercicio de la supervisión en los aspectos administrativos, financieros, contables, jurídico, de seguridad en el trabajo y ambiental de un contrato.

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

## **2.6. Responsabilidad de los interventores/supervisores**

Cuando la celebración de un contrato o su ejecución, genere daños o perjuicios a la Empresa y se demuestre dolo o culpa grave por acción u omisión del supervisor en el cumplimiento de sus obligaciones. Los interventores o supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente conforme las leyes y reglamentación vigente en la materia, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como de la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría/supervisión.

## **2.7. Premisas para la interpretación de los contratos**

En todos los contratos que celebre la Empresa se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración, salvo las excepciones previstas en la ley.

En la interpretación de los contratos se debe tener en cuenta la intención común y real de las partes expresada en los documentos de la etapa de planeación y selección, la invitación a presentar oferta y en la oferta presentada y aceptada por la Empresa, así como las circunstancias que rodearon la formación del negocio jurídico, además del sentido literal de las palabras. También se aplicarán las reglas establecidas en el Código Civil y normas que lo desarrollen, las especiales de cada tipo contractual y prevalecerá la lectura sustancial sobre las formalidades, sin perjuicio de acatar las instancias de gobierno corporativo correspondientes.

En atención a las premisas aquí mencionadas, las partes podrán, mediante actas de entendimiento, definir la interpretación de su voluntad. Cuando dichas actas supongan la modificación del contrato su aprobación deberá someterse ante las instancias corporativas correspondientes.

Las actas de entendimiento sólo podrán suscribirse por el Autorizado para Contratar previo aseguramiento legal.

## **2.8. Gestión del Interventor/supervisor durante la Ejecución Contractual**

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

### **2.8.1. Gestión Administrativa**

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

- 2.8.1.1. Conocer los documentos de la etapa precontractual, con el fin de entender la necesidad y justificación del contrato.
- 2.8.1.2. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, entre otros, cuando ello sea procedente.
- 2.8.1.3. Verificar que la documentación contenida en la carpeta del contrato o convenio se encuentre completa de conformidad con la lista de chequeo establecida para ello, y asegurar que los soportes se alleguen oportunamente, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinentes.
- 2.8.1.4. Facilitar al contratista la información que se requiera para cumplir con el contrato o convenio.
- 2.8.1.5. Verificar que antes de la ejecución del contrato se encuentren debidamente aprobadas las garantías o pólizas del contrato o convenio y gestionar ante el contratista su expedición y ajustes conforme al contrato.
- 2.8.1.6. Suscribir acta de inicio dando cumplimiento a los requisitos de ejecución establecidos en contrato o convenio.
- 2.8.1.7. Exigir la actualización de garantías o pólizas conforme al acta de inicio o de acuerdo con las modificaciones, suspensiones o novedades del contrato o convenio y remitirlas a su aprobación.
- 2.8.1.8. Hacer seguimiento de las obligaciones correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del contrato o convenio, lo cual incluye pero no se limita a verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, personal y equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la Empresa.
- 2.8.1.9. Recibir a satisfacción y exigir del contratista, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el contrato o convenio.
- 2.8.1.10. Adelantar los trámites asociados con la modificación de los contratos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- 2.8.1.11. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato o convenio con la debida diligencia, para lo cual deberá asegurarse de hacer seguimiento y control a la correspondencia que se

genere por el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se puedan contestar e intervenir de manera oportuna los requerimientos presentados.

- 2.8.1.12. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado, sin que ello signifique modificar las condiciones del contrato, el alcance del objeto, el plazo de ejecución o su valor.
- 2.8.1.13. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
- 2.8.1.14. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contratado.
- 2.8.1.15. Comunicar al Autorizado para Contratar, a la Gerencia de Abastecimiento y a la Dirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato.
- 2.8.1.16. Recibir la correspondencia remitida por el contratista y tramitar lo pertinente, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
- 2.8.1.17. Velar porque las relaciones con el contratista y las gestiones propias de la interventoría/supervisión consten por escrito y sean debidamente documentadas.
- 2.8.1.18. Atender visitas de campo, auditorias, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del contrato o convenio, cuando aplique.
- 2.8.1.19. Llevar el control de los hitos, del plazo de ejecución y vigencia de los contratos o convenios a su cargo, así como de los demás documentos relacionados tales como garantías, pólizas, modificaciones y suspensiones del contrato o convenio, entre otros.
- 2.8.1.20. Cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la Empresa los documentos originados en las etapas de ejecución y terminación del contrato o convenio, así como remitir a la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, los documentos que deban hacer parte de la carpeta del contrato según lo establecido en el sistema de gestión documental. Para el trámite de suscripción del acta de entrega final o liquidación, será requisito obligatorio contar con la información completa y actualizada del contrato o convenio, de acuerdo con las tablas de retención documental pertinente.
- 2.8.1.21. Elaborar y suscribir el Acta de Entrega Final dentro del plazo de ejecución pactado, acreditando el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del Contrato o Convenio, o advirtiendo los faltantes que sobre los mismos observe.
- 2.8.1.22. Participar en las reuniones de arreglo directo, cuando el contrato disponga esta figura o una similar como mecanismo de solución de conflictos, revisando

los planteamientos expuestos por el contratista y dando las explicaciones o respuestas que considere pertinentes y necesarias para atender las solicitudes del contratista. Del resultado de las reuniones o una vez haya concluido el análisis de las solicitudes o reclamos del contratista, deberá emitir un informe, el cual servirá de soporte para la decisión que tome el Autorizado para Contratar y/o las instancias previstas al interior de La Empresa, cuando el análisis concluya en algún reconocimiento que requiera aprobación.

- 2.8.1.23. Adelantar todos los trámites y elaborar los documentos necesarios para la liquidación de los contratos o convenios a su cargo dentro de la vigencia de los mismos.
- 2.8.1.24. Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes. Si fuere el caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación, y solicitar la aprobación de dichos ajustes ante el área pertinente.
- 2.8.1.25. Elaborar en la etapa de terminación, el certificado de experiencia y desarrollo del contrato o convenio indicando entre otros, el número del contrato o convenio, objeto contractual, plazo de ejecución, fecha del acta de inicio y valor ejecutado.
- 2.8.1.26. Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del contratista a través de la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con el instructivo establecido para ello.
- 2.8.1.27. Utilizar los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Empresa, para la realización de sus tareas de interventoría/supervisión.
- 2.8.1.28. Solicitar al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces la consulta en listas restrictivas del contratista en el momento de requerirse una modificación al contrato.

### **2.8.2.Gestión Técnica**

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

- 2.8.2.1. Presentar las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación o incumplimiento de contrato, con los soportes técnicos y la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad del evento contractual que deba tramitarse.
- 2.8.2.2. Tramitar oportunamente ante el Comité competente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, la modificación del contrato cuando se requiera la ejecución de mayores cantidades o ítems adicionales de las inicialmente previstas en el contrato o convenio, y que impliquen aumentar el valor del mismo, enviando la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad de la modificación del contrato o convenio.

- 2.8.2.3. Suscribir oportunamente con el contratista, con visto bueno del jefe del área o del proyecto, el acta de mayores y menores cantidades de las inicialmente previstas en el contrato o convenio, siempre y cuando no implique adicionar el valor del contrato.
- 2.8.2.4. Suministrar al contratista toda la información y/o especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes, cuando aplique.
- 2.8.2.5. Velar y exigir por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos de fabricación y/o en los planos de construcción, conforme se haya establecido en el contrato o convenio.
- 2.8.2.6. Verificar y exigir que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y con los valores establecidos, así como también, verificar el avance de acuerdo con el cronograma aprobado, en caso de que aplique.
- 2.8.2.7. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en las Actas de Entrega Parcial o Acta de Entrega Final del respectivo contrato o convenio.
- 2.8.2.8. Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el contrato o convenio. Requerir el cambio de personal cuando éste no cumpla con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el contrato.
- 2.8.2.9. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las instalaciones propias de la Empresa en el desarrollo del objeto del contrato o convenio.
- 2.8.2.10. Verificar, cuando haya lugar, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad exigidos por la normativa aplicable.
- 2.8.2.11. Coordinar la entrega a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al contrato o convenio; así mismo, verificar con el área encargada de los activos de la Empresa el ingreso de los mismos, verificando su estado y cantidad.
- 2.8.2.12. Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista dentro del plazo de ejecución pactado, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigidos en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente. Este recibo a satisfacción se deberá realizar a través del Acta de Entrega Parcial o Final.
- 2.8.2.13. Verificar en la ejecución del contrato, la calidad de los bienes, calibración de equipos y estado de las herramientas utilizadas en obra, y, si es el caso, solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de estos.



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

### **2.8.3. Gestión Financiera**

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

- 2.8.3.1. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato o convenio.
- 2.8.3.2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y liquidación.
- 2.8.3.3. Aprobar el plan de inversión del anticipo, verificar el cumplimiento de las condiciones para su desembolso, particularmente si se pactó el manejo del anticipo a través de fiducia u otro instrumento, así como su amortización total. La verificación de la amortización implica constatar que los recursos se hayan destinado a lo previsto en el plan de inversión y solicitar los rendimientos causados en caso de que aplique. En el evento en que se detecten anomalías se deberá informar al Autorizado para Contratar y al Área de Seguros o quien haga sus veces, a fin de hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, y de las cláusulas contractuales a que haya lugar.
- 2.8.3.4. Aprobar y gestionar, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa, así como lo indicado en el contrato o convenio, el pago por concepto de gastos reembolsables, garantizando que los mismos se hayan tramitado siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- 2.8.3.5. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato o convenio.
- 2.8.3.6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales, lo cual se acreditará a través de certificado expedido por el revisor fiscal, cuando aplique, o por el representante legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, o las normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

- 2.8.3.7. Revisar las facturas o documento de cobro que haga sus veces presentadas por el contratista, en el plazo establecido en el contrato o en el procedimiento del área financiera o quien haga sus veces. Si se encuentran errores o inconsistencias el interventor/supervisor devolverá al contratista la factura o documento de cobro equivalente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación en la Empresa.
- 2.8.3.8. Gestionar y Asegurar que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida al contrato o convenio, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del mismo.
- 2.8.3.9. Solicitar al área contable a la finalización del contrato, el estado contable y/o el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista.
- 2.8.3.10. Elaborar el Acta de Entrega Final, Liquidación o el Acta de Terminación Anticipada, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
- 2.8.3.11. Suscribir las actas de ajuste de precios y realizar los trámites para el ajuste de la orden interna, cuando este mecanismo se haya pactado en el contrato.
- 2.8.3.12. Remitir el proyecto de Acta de Entrega Final, Liquidación o Terminación Anticipada al contratista.
- 2.8.3.13. Citar al contratista a una reunión en caso de recibir objeciones sobre el proyecto de Acta de Entrega Final o Liquidación. En el evento en que el contratista no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar el acta de entrega final o liquidación del contrato o convenio, o que no exista consenso sobre el mismo, el proyecto se entenderá aprobado en los términos pactados.
- 2.8.3.14. Revisar el plazo de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse en la ejecución y con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes y, si fuere el caso, exigir su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción de la liquidación.

#### **2.8.4. Gestión legal**

Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

- 2.8.4.1. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- 2.8.4.2. Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones, suspensiones, terminaciones anticipadas o prórrogas del plazo de ejecución o de la vigencia del contrato o convenio para su liquidación.
- 2.8.4.3. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución y ante las instancias respectivas, las solicitudes de modificaciones del contrato o convenio, de

acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Ejecución y previo el agotamiento del procedimiento establecido para el efecto.

- 2.8.4.4. Observar y cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación y Control de Ejecución de la Empresa.
- 2.8.4.5. Suscribir el acta de inicio, acta de suspensión o reinicio de los contratos o convenios con el contratista verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y los requisitos o documentos requeridos en el marco de la relación contractual para el inicio de la ejecución de las actividades del contrato o convenio.
- 2.8.4.6. Suscribir el acta de entrega final o liquidación de los contratos o convenios con el contratista y el Autorizado para Contratar, verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y acordando los efectos de la misma y dejando constancia de las circunstancias relevantes en relación con el cumplimiento del contrato.
- 2.8.4.7. En el caso de que se presente incumplimiento o reclamaciones por parte del contratista, el interventor/supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto a continuación, así como lo establecido en los Instructivos y/o procedimientos establecidos para ello:
  - 2.8.5. El interventor/supervisor requerirá por escrito al contratista para efecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales o totales, so pena de aplicar las sanciones pactadas en el mismo.
  - 2.8.6. Para el trámite de reclamaciones contractuales, el interventor/supervisor deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el contrato o convenio.
  - 2.8.7. El interventor/supervisor deberá informar oportunamente al Autorizado para Contratar y a la Dirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, sobre los atrasos o incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato o convenio.
  - 2.8.8. El Autorizado para Contratar intervendrá de manera formal ante el contratista, la compañía de seguros y las dependencias internas o los terceros, según se requiera.
  - 2.8.9. Por último, deberá velar por el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las políticas y lineamientos de la Empresa, en especial sobre el Código de Ética.
    - 2.8.9.1. En el evento en que se presenten incumplimientos en la ejecución del Contrato, el Interventor encargado deberá informar y contextualizar de manera oportuna al área de seguros o quien haga sus veces, sobre dicha situación con el fin de analizar la posibilidad de afectar y siniestrar las pólizas de cumplimiento del Contrato.
    - 2.8.9.2. Informar sobre cualquier hecho sobreviniente de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley o conflicto de interés de conformidad con el Código de Ética de la Empresa.

- 2.8.9.3. Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afecten la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten la ejecución del contrato.

#### **2.8.10. Gestión de Desarrollo Sostenible**

Comprende las actividades encaminadas al seguimiento de las obligaciones relacionadas con desarrollo sostenible y de derechos humanos establecidas en el contrato o convenio, las cuales son:

- 2.8.10.1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato o convenio o que se derivan del mismo.
- 2.8.10.2. Reportar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, los indicadores y eventos ambientales, sociales o de seguridad y salud en el trabajo.
- 2.8.10.3. Dar cumplimiento o velar por la atención de los planes de manejo ambiental, permisos ambientales y/o las licencias ambientales, con el apoyo del área competente cuando aplique, según lo pactado en el respectivo contrato o convenio.
- 2.8.10.4. Propender por garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecuta el contrato o convenio, de acuerdo con la Política de Sostenibilidad de la Empresa.
- 2.8.10.5. Velar porque el contratista actúe coordinadamente con las autoridades ambientales o las instituciones de carácter distrital, municipal, departamental o nacional, con el fin de garantizar condiciones favorables para la ejecución del contrato o convenio cuando aplique, según lo pactado en el respectivo contrato o convenio.
- 2.8.10.6. Viabilizar lo necesario para el adecuado trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del contrato o convenio celebrado por la Empresa.
- 2.8.10.7. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud en el trabajo, social y de medio ambiente, así como las normas internas y procedimientos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
- 2.8.10.8. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de derechos humanos y de HSE antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
- 2.8.10.9. Vigilar el cumplimiento del Manual HSE y Social de la Empresa que se encuentre vigente.

### **3. CAPITULO III - DETERMINACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTERVENTORES/SUPERVISORES**

#### **3.1. Determinación**

El interventor/supervisor es el representante de la Empresa para que el contrato se cumpla en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas. Por lo anterior, sus facultades se encuentran limitadas a las expresamente permitidas por el contrato o convenio y por el presente Manual que hará parte integral de los contratos que se suscriban y deberá ser dado a conocer a los futuros contratistas desde la etapa de selección.

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

#### **3.2. Matriz de Complejidad**

La matriz de complejidad es una herramienta, que contiene los criterios sobre los que se definirá la necesidad y viabilidad de designar la responsabilidad de seguimiento y control a un colaborador de la Empresa o si la misma requiere de una contratación de una persona externa a la Empresa.

De igual manera, se evaluarán y definirán los perfiles de los colaboradores de la Empresa que como parte de la evaluación sean potenciales supervisores que puedan cumplir a cabalidad con esta función.

Para tomar tal decisión, es necesario se diligencie la Matriz de Complejidad que deberá adoptarse junto con los procedimientos pertinentes, en la cual deberán consultarse, al menos, los siguientes criterios:

**3.2.1.** Valor del contrato.

**3.2.2.** Plazo de Ejecución.

**3.2.3.** Lugar de Ejecución del contrato y la dispersión geográfica.

**3.2.4.** Complejidad técnica del objeto contractual.

**3.2.5.** Cantidad de personas necesarias para ejecutar el contrato.

**3.2.6.** La necesidad de hacer seguimiento a obligaciones de carácter social y/o ambiental entre otros.

**3.2.7.** Gastos reembolsables.

**3.2.8.** Anticipo.

**3.2.9.** Complejidad del seguimiento a obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En todos los casos de designación de supervisores, se deberá validar que el colaborador cuente con la idoneidad, experiencia y que le permita desempeñar las funciones cabalmente.

En los casos en que la complejidad del contrato sea media o alta, se deberá contratar una interventoría, para lo cual se deberá contar con disponibilidad presupuestal.

No obstante, en los contratos de complejidad media el área solicitante podrá solicitar ante el Comité Operativo de Contratación, que a dicho contrato se le asigne un supervisor, dicha solicitud debe estar debidamente sustentada con argumentos técnicos, jurídicos, administrativos

y presupuestales. El Comité podrá apartarse o acoger dicha solicitud según lo considere pertinente.

### **3.3. Designación y reasignación de un supervisor o contratación de un interventor**

La designación de la supervisión se hará en el contrato o mediante documento escrito o electrónico suscrito por el Autorizado para Contratar.

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

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

La comunicación de designación de supervisión deberá realizarse una vez se suscriba el contrato o convenio.

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

El plazo de ejecución de los contratos de interventoría deberá considerar la vigencia del contrato al que se hará control de ejecución, de tal manera que cubra el plazo de ejecución y el plazo establecido para su liquidación. Por lo tanto, al momento de gestionar una prórroga al contrato sobre el cual se ejerce la interventoría también podrá prorrogarse el contrato de interventoría.

El Área Solicitante podrá solicitar expresamente la no prórroga del contrato de interventoría. Esta solicitud debe ser justificada y requerirá la aprobación del Comité de Contratación correspondiente.

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

### **3.4. Prohibiciones del Supervisor o Interventor**

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

- 3.4.1. Modificar el contrato o sugerir acuerdos que deriven en ello sin dar cumplimiento al procedimiento establecido, para solicitar obras, servicios o bienes que exceden lo contratado.
- 3.4.2. Recomendar al contratista personal para que sea incorporado en su equipo de trabajo.
- 3.4.3. Solicitar modificaciones, adiciones, suspensiones o cesiones contractuales sin revisar previamente que las mismas sean necesarias, ajustadas a los valores del mercado y suficientes para dar cumplimiento al objeto y las obligaciones contractuales.
- 3.4.4. Solicitar personal del contratista para que apoye actividades diferentes a las derivadas de las obligaciones contractuales.
- 3.4.5. Avalar, permitir u omitir cualquier actuación que pueda vulnerar, poner en riesgo o constituir la violación de un derecho humano o que constituya un acto de discriminación o trato abusivo.

### **3.5. Reglas para designar supervisor por ausencia o cambio definitivo**

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

La nueva asignación se realizará a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la Empresa y con las formalidades establecidas en el contrato.

El supervisor saliente y el supervisor entrante deberán suscribir un acta en la cual se indique el estado técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y social en que se encuentra el contrato o convenio.

El supervisor que será reemplazado deberá hacer entrega formal y material al nuevo supervisor designado de todos los documentos e información relacionada con el contrato o convenio, lo cual será requisito para la aprobación de las vacaciones, permisos, paz y salvos o movimientos funcionales dentro de la Empresa.

En caso de renuncia del colaborador que adelantaba las labores de supervisión, deberá hacer la entrega del expediente administrativo, de manera ordenada y en un todo de acuerdo con el sistema de gestión documental.

## **4. CAPITULO IV – EVENTOS CONTRACTUALES**

Los eventos contractuales son las situaciones surgidas durante la ejecución del contrato, las cuales requieren de un tratamiento formal por parte del contratante. Entre otros se prevén los siguientes:

### **4.1. Suspensión**

Se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato de mutuo acuerdo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, por razones de interés público o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los principios de la función pública.

Para ello, se suscribirá un acta motivada por parte del contratista, el Supervisor y/o interventor y el Autorizado para Contratar, previa revisión de la Dirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, donde se indiquen las causas que la fundamentan, el plazo o condición que se estime

necesario para superar la contingencia, las manifestaciones que las partes consideren pertinentes en relación con la suspensión.

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

En las suspensiones totales no se contabilizará el periodo de suspensión en el mismo. En estos casos, deberá entenderse que el plazo de ejecución se amplía de manera automática, hasta por el mismo periodo que estuvo suspendido el contrato.

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

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

Cuando la suspensión del contrato ocurra de facto con ocasión de una situación de fuerza mayor o caso fortuito y las partes no puedan concurrir a suscribir el respectivo documento de manera oportuna, estas dejarán constancia del hecho y allegarán los documentos que permitan demostrar desde cuando se presentaron las circunstancias que impidieron la ejecución del contrato, al momento de la firma del acta de suspensión o en el acta de reinicio.

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

#### **4.2. Reinicio**

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

Las partes de común acuerdo podrán reiniciar los contratos, siempre que las causas que dieron lugar a la suspensión hayan sido superadas y sea posible dar continuidad a la ejecución del objeto, alcance y obligaciones pactadas en el contrato o convenio.

Esta situación deberá quedar materializada, mediante acta suscrita por las partes dando cumplimiento al procedimiento interno de la Empresa.

Al reiniciarse el contrato deberán extenderse las garantías si a ello hubiera lugar.

No será necesario suscribir acta de reinicio, cuando en el acta de suspensión se establezca la fecha en que se reanudará el contrato.

#### **4.3. Cesión**

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta ocupe la posición del contratista y continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones inicialmente acordadas. La cesión podrá efectuarse sin que el cedente asuma responsabilidad subsidiaria o solidaria con el contratista cesionario, siempre que así se indique en el documento que autoriza la cesión del contrato y el comité pertinente autorice dicha disposición.

Las cesiones deberán contar con la previa, expresa y escrita autorización por parte del comité operativo de contratación, de conformidad con la recomendación y justificación del supervisor y/o interventor del contrato.



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

La cesión producirá efectos con respecto del contratante cedido desde la notificación a éste de la autorización de cesión por parte de la Empresa.

La cesión de derechos económicos sin cambio de posición contractual no requerirá modificación del contrato, salvo que en el contrato se haya pactado alguna condición que deba ser modificada.

La cesión del contrato implica la cesión o constitución de nuevas garantías, salvo en la cesión de derechos económicos sin cambio de posición contractual.

#### **4.4. Modificaciones de los Contratos**

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

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse. Las modificaciones al clausulado del contrato podrán aclarar, sustituir o modificar una estipulación existente o pactar una nueva, así mismo podrá contener, entre otros, los siguientes acuerdos:

**4.4.1. Modificación de Plazo de ejecución - Prórroga:** cuando la modificación se refiera al plazo de ejecución la cual requerirá justificación de las circunstancias que la motiven.

**4.4.2. Modificación de valor – Adición:** Debe ser debidamente justificada y acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, cuando haya lugar.

**4.4.3. Modificación de Objeto:** tendrá carácter excepcional y no podrá afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito ni vulnerar el principio de igualdad de los participantes en la selección.

Las modificaciones de los contratos deberán ser firmadas por el Autorizado para Contratar y por el contratista.

#### **4.5. Pagos contractuales**

Los pagos serán autorizados por los supervisores o interventores de los contratos o convenios, de acuerdo con la forma de pago pactada, siempre y cuando el contratista cumpla con las obligaciones o actividades y la Empresa reciba a satisfacción los bienes, obras o servicios facturados.

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

Debe tenerse en cuenta la necesidad de requerir el acta de entrega parcial o final, así como los entregables o informes para la radicación del pago cuando el contrato así lo exija.

#### **4.6. Mayores y Menores Cantidades de Obra**

La ejecución de mayores y menores cantidades de obra se definirá, de acuerdo con los ítems pactados en el contrato al presentarse situaciones no previsibles que exijan el cambio de las condiciones inicialmente pactadas.

Las mayores y menores cantidades de obra se harán constar por escrito en acta que deberá contener la firma del interventor o supervisor del contrato y un representante del contratista.

En el evento de pacto de ítems inicialmente no previstos será necesario agotar el proceso de revisión de condiciones de mercado y suscribir una modificación contractual para habilitar su ejecución contractualmente.

En caso de que las mayores cantidades de obra generen un mayor valor del contrato se deberá tramitar una modificación del valor del contrato por el monto correspondiente.

#### **4.7. Informes**

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

### **5. CAPITULO V – INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

#### **5.1. Incumplimiento Contractual**

Diferencia entre el objeto u obligaciones contratadas y su real ejecución cuyo efecto inmediato es la insatisfacción del interés de la Empresa, respecto del objeto contratado o de alguna de las obligaciones pactadas.

El incumplimiento puede ser total o parcial.

#### **5.2. Incumplimiento Grave**

Se trata de un incumplimiento de magnitud que afecta la utilidad, finalidad, interés, resultado o beneficio que motivó la celebración del contrato y respecto del cual se evidencie razonablemente que no podrá ser superado en las condiciones pactadas.

El incumplimiento podrá dar lugar a la cláusula de apremio y a la cláusula penal pecuniaria.

Para ello, se deberá dar aplicación al procedimiento establecido para tal fin por la Empresa o en el contrato.

Los contratistas en situación de incumplimiento total no podrán contratar con la Empresa dentro de los 2 años siguientes a la fecha de la terminación del contrato incumplido.

#### **5.3. Gestión de Atrasos**

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

Esta gestión se desarrollará con el acompañamiento de la Dirección de Asuntos Contractuales, y el área de Seguros o quienes hagan sus veces, quienes deberán estar al tanto del desarrollo del contrato para que de manera oportuna se adopten las medidas que sean requeridas dentro del proceso.

#### **5.4. Cláusula Penal de Apremio**

Las partes del contrato podrán acordar que en caso de mora y/o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en este Contrato, la Empresa procederá a dar inicio al procedimiento para hacer efectivo el respectivo apremio.

Esta disposición busca conminar al Contratista al cumplimiento de sus obligaciones y por lo tanto, procede durante el plazo de ejecución del contrato, siempre que se agote previamente el procedimiento dispuesto en el contrato.

#### **5.5. Clausula Penal Pecuniaria**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, por parte del contratista, el contratista pagará a la Empresa a título de cláusula penal pecuniaria el porcentaje pactado sobre el valor total del Contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de la legitimación de la Empresa para reclamar la reparación integral del perjuicio causado en lo que exceda del valor de la cláusula penal, o de exigir el cumplimiento de la obligación principal. La Empresa podrá deducir el valor de la cláusula penal de cualquier suma que se adeude o exija al contratista.

#### **5.6. Siniestro de las Pólizas**

Las pólizas serán siniestradas como resultado de un incumplimiento contractual que se gestionará con el apoyo y la supervisión del área de seguros o quien hagan sus veces y el área jurídica si fuere necesario. El valor aplicado será el que se establezca contractualmente.

### **6. CAPÍTULO VI - CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

#### **6.1. Reclamaciones**

Solicitud presentada por un contratista en la que se pretende el reconocimiento de obras, servicios o bienes ejecutados en exceso que no ha sido considerado dentro de los términos del contrato ni sus modificaciones o de sobrecostos que generan un desequilibrio económico por motivos ajenos a su buen desempeño y gestión.

Los valores que se reclaman o argumentan como desequilibrio deben ser sustentados y probados inequívocamente por el Contratista.

Para su atención la Empresa podrá instalar una mesa de arreglo directo con el contratista o acudir a cualquiera de los Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, MASC.

#### **6.2 Mecanismo de Arreglo Directo**

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

En este mecanismo se debe contar con la participación de la Dirección de Asuntos Contractuales de la Empresa, el interventor/supervisor del contrato, y asesores técnicos de la Empresa o expertos externos, si fuere necesario, el Contratista o la persona designada por este, debidamente facultado y con capacidad de tomar decisiones.

El supervisor/interventor del contrato será el responsable de consolidar los documentos de listas de asistencia, actas de reunión, informes y soportes de la negociación con los que posteriormente se

realizará la presentación de los conceptos reclamados y aceptados a las instancias previstas en la Empresa para su correspondiente aprobación o rechazo.

En el marco del arreglo directo se podrán constituir mesas técnicas, con la finalidad de analizar desde el punto de vista técnico, los argumentos de las partes y, si a ello hay lugar llegar a un consenso técnico sobre la reclamación.

### **6.3. Transacción como mecanismo de solución de controversias**

La transacción es un contrato en el cual las Partes mediante concesiones recíprocas, terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

Las sumas reconocidas en el contrato de transacción implican la existencia de recursos para su pago y por ello deben ser previamente validados por la Vicepresidencia Financiera o quien haga sus veces.

El contrato de transacción podrá ser el documento utilizado para reconocer jurídicamente el acuerdo sobre una reclamación y por medio del cual se podrá soportar el pago del valor definido dentro de las mesas de arreglo directo, previa aprobación por parte de las instancias previstas en la Empresa.

## **7. CAPITULO VII – TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

### **7.1. Terminación del contrato**

Una vez terminado el contrato, procederá su liquidación siempre que la misma haya sido pactada en el contrato o La liquidación, cuando proceda, deberá efectuarse dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato salvo que por la mayor o menor complejidad del mismo se pacte un plazo diferente.

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

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

#### **7.1.1. Vencimiento del plazo de ejecución pactado o materialización de condición**

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

#### **7.1.2. Terminación anticipada por mutuo acuerdo**

La terminación anticipada se presenta por medio de un documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor/supervisor y el contratista, previa revisión de la Dirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, a través del cual se da por terminado de mutuo acuerdo el contrato o convenio antes del cumplimiento del plazo de ejecución pactado.

#### **7.1.3. Terminación Unilateral**

La terminación unilateral se presenta por medio de un documento suscrito por el Autorizado para Contratar y el interventor/supervisor. Procede en los eventos en los cuales la Empresa decide dar aplicación a alguna de las causales indicadas en el Contrato, previo agotamiento del debido proceso.

## 7.2. Liquidación de los contratos

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez terminado el contrato, se efectúa un balance jurídico, técnico, económico y contable en el que las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas, para declararse a paz y salvo por todo concepto.

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

Así, la liquidación debe dar cuenta de los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato y puede concluir con:

- La suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades;
- Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o,
- Con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

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

El silencio del contratista para presentar objeciones al acta de liquidación o firmarla será interpretado como consentimiento tácito y dará lugar a que se entienda firmada por parte del contratista, siempre que así se encuentre establecido contractualmente.

Estarán exceptuados de liquidarse los contratos menores a 200 smmlv y los contratos de ejecución instantánea.

## 8. CAPITULO VIII - GESTIÓN DE LOS INTERVENTORES, SUPERVISORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

### 8.1. Evaluaciones de Desempeño y Certificaciones contractuales

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

### 8.2. Capacitación de supervisores

Los supervisores serán capacitados en los temas aplicables a la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales sean responsables. Así mismo, cuentan con el acompañamiento que se

requiera por parte de asesores internos y externos, para temas técnicos, jurídicos y administrativos asociados a las etapas de ejecución y terminación del modelo de abastecimiento.

### **8.3. Lecciones Aprendidas**

Las lecciones aprendidas, son utilizadas como metodología para identificar las causas de situaciones que han afectado el correcto desarrollo de los procesos de la Empresa en las etapas de ejecución y terminación y con las que se busca desarrollar e implementar medidas que permitan corregir y mejorar los procedimientos, los contratos, las matrices de riesgo y cualquier aspecto de los procesos contractuales o los contratos a celebrar.

## **TITULO 4 DISPOSICIONES FINALES**

### **1. TRANSICIÓN**

Los procesos de selección y contratos en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación, salvo las competencias de los comités que se reglan en el presente Manual.

Igualmente, los interventores designados antes de la entrada en vigencia del presente Manual continuarán ejerciendo el control de ejecución de los contratos a su cargo hasta la finalización de los mismos, salvo que previo análisis se decida lo contrario.

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución estará vigente a partir de la fecha establecida en la Directriz mediante la cual se adopte.

Se deben realizar los ajustes del proceso de abastecimiento con sus respectivos subprocesos y procedimientos en el sistema de gestión, estandarización de documentos contractuales, parametrización de sistemas y aplicativos, implementaciones de desarrollos y automatización de los documentos contractuales, así como las demás actividades que se requieran para la correcta implementación del presente documento incluido los ajustes o adopción de las políticas de transparencia, sostenibilidad, ética, riesgos entre otras.

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

### **2. REGIMEN APLICABLE**

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

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

### **3. DEROGATORIA**

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad la Decisión de Presidencia No 2 del 01 de marzo de 2017 y la Decisión de Presidencia No 17 del 05 de noviembre de 2019 y las modificaciones

de estas, todas las guías, instructivos y disposiciones internas que las desarrollen y en general cualquier disposición interna que le sea contraria.

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución fue presentado y aprobado en la Junta Directiva Nro. 209 del día 27 de octubre de de 2021.

COPIA NO CONTROLADA