



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.

MANUAL DE CONTRATACION





AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

INTRODUCCIÓN

La contratación representa uno de los procesos con mayor relevancia para lograr el éxito en la gestión en la Administración Pública, dado que es uno de los principales condicionantes del desarrollo de principios como la eficiencia, economía, transparencia y efectividad. El proceso contractual es clave en el desarrollo de la misión que se le ha encomendado a la entidad y en el logro de los objetivos institucionales.

AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen contractual de derecho privado y con discrecionalidad para utilizar cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y obligada a aplicar los principios de la Función Administrativa y la Gestión Fiscal, en el desarrollo de su actividad contractual.

El presente Manual contiene las directrices, procedimientos e instrumentos que la entidad debe aplicar, en atención a los aspectos que en materia contractual, estableció la Junta Directiva en el Estatuto de Contratación aprobado mediante el Acuerdo número 01 del 29 de Noviembre de 2024.

El Manual incluye la descripción de las generalidades de la contratación en atención a la normatividad que le aplica como entidad pública; describe además los procedimientos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como los instrumentos que deben ser aplicados en desarrollo del proceso.

ALCANCE


El Manual desarrolla lo reglamentado en el Estatuto de Contratación aprobado por la Junta Directiva de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, y sus directrices, procedimientos e instrumentos son de obligatoria aplicación en toda la contratación que realice la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el desarrollo de las etapas del proceso contractual en **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, estableciendo las directrices generales, los procedimientos e instrumentos, para facilitar el cumplimiento de los principios de la Función Administrativa y la Gestión Fiscal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las generalidades relacionadas con la contratación en **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, en el marco del cumplimiento de la normatividad que le aplica.
- Establecer los procedimientos a través de los cuales se desarrollen las diferentes etapas de la contratación conforme al Estatuto aprobado por la Junta Directiva de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**
- Diseñar instrumentos que faciliten la aplicación de los procedimientos para las diferentes etapas de la contratación en **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

RESOLUCIÓN No. 036
(DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2024)

"POR EL CUAL, SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.

EL GERENTE DE AGUAS DE
ARANZAZU S.A. E.S.P.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en los artículos 2º, 6º, 121º, 122º, y 209º constitucionales; ley 142 de 1994, y demás normas concordantes, y el artículo 39 del acuerdo 01 de 2024 de la junta directiva de AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S., previas las siguientes:

CONSIDERANDO:

Que **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, para que la Junta Directiva adopte su propio manual de contratación como herramienta administrativa que regule las diferentes etapas y procedimientos contractuales para la obtención de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de su objeto social.

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - adoptado por la Ley 1437 de 2011, define, en su artículo 3, el alcance de tales principios.

Que adicionalmente y en relación con la moralidad, el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012 determina que "La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas".

Por su parte, el artículo 5 del mencionado Decreto Ley preceptúa que "(...) Los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas (...) no deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley ordene en forma expresa o tratándose de poderes especiales. En tal virtud las autoridades deben proceder con austeridad y eficiencia, y optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad de sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Que mediante el acuerdo de junta directiva número **01 del 29 de Noviembre de 2024** se adopto el Estatuto Interno de Contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

Que el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad

En mérito de lo expuesto:



AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

RESUELVE

ADECUACION

ADECUAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., con el siguiente contenido:

TITULO I

GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

NATURALEZA JURÍDICA DE AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,

ARTICULO 1: AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., Es una empresa de carácter mixta, que por disposición constitucional, es una entidad descentralizada del orden municipal, que se somete al régimen contractual de derecho privado, pero podrá, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y obligada a aplicar los principios de la Función Administrativa y la Gestión Fiscal, en el desarrollo de su actividad contractual.

TITULO II

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTICULO 2: COMITÉ DE CONTRATACIÓN

DEFINICIÓN: el comité de contratación, es una instancia asesora y de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones y ejecución de procedimientos relacionados con la contratación según los lineamientos establecidos en el estatuto de contratación de la entidad.

PROPÓSITOS: el Comité de contratación tiene como propósitos:


- a) Tomar las mejores decisiones de inversión de los recursos de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,** ponderando las necesidades establecidas en el Plan estratégico, operativo o de acción.

ARTICULO 3: PLAN DE ACCIÓN: Con base en el Plan estratégico, aprobado por la Junta directiva de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,** la entidad debe elaborar anualmente un Plan de Acción, el cual debe guardar coherencia con el presupuesto a ejecutar en la respectiva vigencia.

El Plan de acción debe incluir los programas y proyectos a ejecutar así como el presupuesto asignado cada uno, las actividades, responsables y cronogramas.

El Plan de Acción debe estar aprobado por la Junta Directiva y publicado en el sitio web de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,** a más tardar el 30 de enero de cada año (Ley 1474 de 2011).

El Plan de Acción es un instrumento que debe orientar las necesidades relacionadas con la adquisición de obras, bienes o servicios.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

TITULO III

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

ARTICULO 4: ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL: Todo procedimiento contractual de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, se dividirá en las siguientes etapas:

PRE – CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST - CONTRACTUAL
Sondeo de Mercado Estudios previos C.D.P. Términos de Condiciones o Invitación. Convocatoria	Suscripción del contrato Nombramiento de Supervisión Garantías Aprobación de las Garantías Acta de Inicio Ejecución del Contrato Publicación en el Secop Rendición en la plataforma de la C.G.A. Modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones	Liquidación Bilateral Liquidación Unilateral Cierre del Proceso

ETAPA PRECONTRACTUAL

Para los efectos del presente Manual se entiende como etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien o servicio en **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, hasta la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierto.

GESTION CONTRACTUAL. La gestión contractual se desarrollará, conforme las especificaciones de cada modalidad de selección, teniendo en cuenta las fases relacionadas a continuación que le sean aplicables:

- FASE DE PLANEACION: Comprende los sondeos de mercado, estudios previos y términos de condiciones.
- FASE DE SELECCION: Comprende las actuaciones que se adelanten conforme las normas aplicables a cada modalidad hasta la adjudicación o confirmación del proveedor.
- FASE DE CONTRATACION: Comprende la suscripción o perfeccionamiento del contrato, salvo el contrato electrónico; la publicación en el SECOP y aprobación de las garantías si las hay.
- FASE DE EJECUCION: Periodo comprendido entre la legalización del contrato hasta su Terminación.
- FASE DE LIQUIDACION Y OBLIGACIONES POSTERIORES: Cumplido el termino previsto para la caducidad de la acción contractual o vencida la vigencia de las garantías si las hubiere y correspondan a un periodo posterior, se procederá al archivo definitivo del expediente contractual.

FASE DE PLANEACION:

4.1. Certificación de la insuficiencia o inexistencia de personal para suplir la necesidad: Conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo 01 del 29 de Noviembre de 2024, la dependencia responsable del Talento Humano debe emitir una certificación en la que conste que en la Planta de Personal de la E.S.P. no existe el recurso humano idóneo o con la disponibilidad del tiempo necesario para cubrir la necesidad planteada en los estudios previos formulados por los subdirectores o líderes de las dependencias, según corresponda.



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

4.1.1. Certificado del almacenista de insuficiencia o inexistencia del producto o bien a adquirir: Para los contratos de suministro. El almacenista, expedirá la certificación de la inexistencia o insuficiencia del producto o bien a adquirir. en el almacén. Sólo se podrá celebrar contratos de suministros cuando no exista suficiente o no exista el producto o bien a adquirir.

El Comité de Contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, deberá contar dicha certificación antes de realizar el análisis del Estudio Previo. El funcionario responsable de elaborar el estudio deberá adelantar el trámite de la solicitud de la mencionada certificación.

4.2. Sondeos de Mercado:

Todo proceso contractual deberá estar antecedido de un sondeo de mercado, para determinar el costo probable del bien obra o servicio

4.3. Estudios Previos

Todo proceso contractual debe contar con el estudio previo de conveniencia, oportunidad y evaluación de riesgos.

En la realización del estudio previo de conveniencia, oportunidad debe participar el responsable del proceso o servicio objeto de la necesidad, además del comité de contratación.

Dicho estudio debe incluir por lo menos el contenido del siguiente instructivo:

Instructivo estudios previos:

a) Encabezado con Nombre de la entidad, fecha del estudio, dependencia, nombre del responsable y solicitud.

b) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:


Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Se deberá realizar un análisis en donde se concrete la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado y verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o exista inclusión de ésta a través del ajuste realizado.

c) Objeto a contratar, especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias, diseños y otros:

Objeto a contratar: Es la forma en que **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, establece cuál es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar: La definición técnica de la necesidad teniendo en cuenta las condiciones del contrato a celebrar, se debe establecer con claridad cuáles deben ser las calidades del personal que debe prestar el servicio o las calidades del bien que se pretende adquirir o suministrar, entre otros.

Tipo de contrato: indicar el tipo de contrato a celebrar con base en el Estatuto de Contratación vigente para la E.S.P..

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

Perfil requerido: Acorde con el objeto y obligaciones del contrato la entidad debe definir el perfil requerido de la persona contratista, o funcionarios que ejecuten el contrato cuando se trate de persona jurídica, por lo menos en términos de formación académica y experiencia.

Autorizaciones, permisos y licencias: se deben definir en el estudio previo las que se requiera para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

d) Modalidad de selección del contratista y su justificación:

La modalidad de contratación se define en el Comité de Contratación y Compras, de conformidad con el Estatuto de Contratación vigente para **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el Estatuto de Contratación vigente, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial o los que se deriven del principio de autonomía de la privada. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

e) Fundamentos jurídicos:

Se deben describir los aspectos normativos que fundamentan la contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, A continuación se presenta un modelo de argumentación para el fundamento jurídico de la contratación en **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.:**

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


Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA – adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 3 el alcance de tales principios.

Que la Junta Directiva de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, mediante el Acuerdo **01 del 20 de Noviembre del año 2024**, aprobó el Estatuto de Contratación a través del cual establece el marco general para el desarrollo del proceso contractual de la institución. Dicho Acuerdo define el deber de elevar al comité de contratación un requerimiento justificado – estudios previos – definiendo los contenidos mínimos *a incluir*.

f) Análisis técnico y económico del objeto a contratar.

AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., debe indicar que acciones realizó para obtener el valor aproximado del servicio a contratar, por ejemplo: consultas de precios del mercado o estudios de mercado, teniendo en cuenta la ubicación geográfica del Municipio, obligaciones y perfil del contratista. Finalmente se debe indicar el valor del contrato y la forma de pago.

El Valor de contrato corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

celebrar, para esto se podrá tener en cuenta entre otras, cotizaciones y forma de pago.

g) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera:

El comité de contratación podrá tener en cuenta entre otros, los siguientes criterios: el plazo, forma de pago, valor, calidad del bien o servicio y los demás que **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, considere pertinentes.

h) Duración del contrato

Indicar la duración de la ejecución del contrato en meses (o según la disponibilidad de los recursos), a partir de cuándo se empezará a ejecutar y condicionar su perfeccionamiento la disponibilidad y registro presupuestal.

i) Lugar de ejecución del contrato

Indique el lugar donde se llevará a cabo la ejecución del contrato.

j) Aspectos tributarios y otros gastos

Se debe hacer indicación de aspectos relacionados con retenciones que debe incluir el valor del contrato, como son: IVA, retención en la fuente, estampillas y demás impuestos que establece el Estatuto de Rentas Municipal, especificando que estos deben hacer parte del valor final de contrato.

k) Documentos a adjuntar

Enumere los documentos que el proponente deberá adjuntar para la celebración del contrato, relacionados con: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de la organización.

l) Evaluación de riesgos y exigencia de garantías.


Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La entidad debe realizar un análisis que permita estimar y tipificar los principales riesgos asociados con el contrato o convenio a suscribir. A partir del análisis se deberán definir las medidas para mitigar o transferir los efectos.

A continuación se propone un modelo para la identificación de los riesgos y su tipificación para aplicar en el diseño de los Estudios Previos, siempre ajustándolo a las características del contrato que se requiere:

RIESGOS	VALORACIÓN DEL IMPACTO:	VALORACIÓN DE LA PROBABILIDAD:	ACCIONES PARA MITIGAR LOS RIESGOS
	1.Insignificante, 3.Moderado, 5.Catastrófico	2.Menor, 4.Mayor, 1.Raro, 2.Improbable, 3.Posible, 4.Probable, 5.Casi seguro	

La siguiente tabla facilita la valoración del impacto:

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

Bajo el criterio de impacto, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN (efectos – consecuencias)
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos <u>mínimos</u> sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría <u>bajo</u> impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría <u>medianas</u> consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

La siguiente tabla facilita la valoración de la probabilidad:

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

Bajo el criterio de probabilidad, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

TABLA DE PROBABILIDAD

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos cinco (5) años
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos de una (1) vez en los últimos cinco (5) años
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de una (1) vez en los últimos dos (2) años
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una (1) vez en el último año
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una (1) vez al año

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.


Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación Económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y Control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

m) Garantías

Las garantías amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual que puedan derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

Dentro de las medidas de protección y transferencia de riesgos la entidad debe especificar el tipo de garantías que exigirá al contratista acorde con el tipo de contrato, el monto, el objeto y en general según el Estatuto de Contratación vigente para AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

PARAGRAFO: El **ESTUDIO PREVIO** no será necesario en aquellas necesidades que se tengan **SIN FORMALIDADES PLENAS**, que son los que se celebran a través de una factura, orden escrita de obra, compra o servicios, dirigida por el gerente o por los delegatarios de su competencia, y cuya cuantía no exceda a los **DOS (2) S.M.L.M.V.**, los cuales se formalizaran mediante documento escrito que contenga una **factura, orden de obra, compra o servicio**.

4.4. Términos de Condiciones o Invitación.

4.5. Convocatoria

FASE DE SELECCIÓN:

Conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, el comité de contratación seleccionara al oferente que cumpla los requisitos de los términos de condiciones o la invitación.

ETAPA CONTRACTUAL

ARTICULO 5: Período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato hasta su terminación, comprende el desarrollo del objeto contractual por parte del Contratista y de la contraprestación por parte de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**; en las condiciones, formas y plazos pactados.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA: En este caso se procederá así:

FASE – ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
Elaborar sondeos de mercado (cotizaciones, precios históricos de la E.S.P.- Precios por procesos sondeos del SECOP)	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elabora el sondeo de mercado	-Cotizaciones -Precios históricos -Sondeos del SECOP
Elaborar Estudios y documentos previos	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elabora el Estudio previo con base en el instructivo del estatuto de contratación de la E.S.P. Una vez elaborado el estudio solicita a la dependencia de	Estudio previo



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

		<p>talento humano expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para cubrir la necesidad (C.P.S.).</p> <p>Bienes solicita al almacén o al regente de farmacia expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de los bienes.</p> <p>El estudio y las certificaciones lo presenta al comité de contratación de la E.S.P.</p>	
<p>Certificar la insuficiencia o inexistencia de personal de la planta para cubrir la necesidad</p>	<p>El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en la planta de cargos de la E.S.P., el personal idóneo o con el tiempo suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación</p>	<p>Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta</p>
<p>Certificar la inexistencia o insuficiencia Bienes solicita al almacén o al regente de farmacia para cubrir la necesidad</p>	<p>Responsable del almacén</p>	<p>Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en el almacén de la E.S.P., bienes suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación.</p>	<p>Certificación de inexistencia o insuficiencia de bienes</p>
<p>Revisión de estudio y documentos previos</p>	<p>Comité de contratación</p>	<p>Revisa y analiza el estudio previo y documentos que sean presentados, registrando en acta la acción realizada y la decisión tomada respecto a la pertinencia o no de la contratación. Si la decisión es continuar el proceso, el Gerente, solicita al responsable del presupuesto emitir certificación de la disponibilidad suficiente en el rubro que corresponda.</p>	<p>Acta del comité de contratación</p>
<p>Certificar la existencia de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Responsable de presupuesto</p>	<p>Elabora certificado de disponibilidad presupuestal para el contrato propuesto, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripción, el saldo disponible y la firma del responsable.</p>	<p>CDP -Certificado de disponibilidad presupuestal</p>
<p>Formular invitación para contratar</p>	<p>Gerente o delegado</p>	<p>Realiza la invitación para que se presente ofertas para la obra, bien, suministro o servicio requerido en un plazo determinado, así: solicita ofertas o cotizaciones a personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, por escrito, a través de correo electrónico.</p>	<p>Invitación</p>
<p>Análisis de ofertas y selección de contratista</p>	<p>Comité de contratación</p>	<p>El comité seleccionará la oferta o cotización más conveniente considerando por lo menos que el contratista tenga capacidad para desarrollar el objeto contractual,</p>	<p>Acta del comité de contratación</p>




AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA


		que se ajuste a los requerimientos de ley para desarrollar el objeto contractual, que sea idóneo y la propuesta se ajuste a los requerimientos de la E.S.P, teniendo en cuenta los criterios establecidos de: calidad, precio, oportunidad en la entrega, condiciones de pago y sostenimiento de ofertas. La decisión debe ser registrada en acta del comité.	
Comunicar al contratista que ha sido seleccionado	Gerente o su delegado	Realizar notificación por escrito al contratista que fue seleccionado para realizar la obra, suministro, bien o servicio requerido, indicando además los documentos que debe presentar para la contratación, de acuerdo con lo establecido en el Estudio previo.	Oficio de notificación de oferta seleccionada.
Expedir certificación del registro presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de registro presupuestal para el contrato a suscribir, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripción, el valor registrado, el contratista y la firma del responsable.	RP -Certificado de registro presupuestal
Elaboración de minuta de contrato	Gerente o su delegado	Con base en el Estudio previo, en la invitación y en la propuesta, el Gerente o su delegado, elabora la minuta del contrato. La minuta del contrato deberá contener por lo menos: Identificación de las partes Objeto Valor y forma de pago Plazo del contrato Obligaciones de las partes Garantía única o mecanismo de cobertura del riesgo Tarifas siempre que sea procedente Liquidación del contrato Cláusula de indemnidad. El contrato deberá ser rendido en la plataforma SIA, y publicado en el SECOP.	Minuta de contrato modelo
Asignar el supervisor y/o interventor de contrato	Gerente	La asignación de supervisor para el contrato la realiza mediante una Resolución. Para la interventoría se realizará el procedimiento de contratación que corresponda según la cuantía.	Resolución de asignación de supervisión. Contrato de interventoría
Realizar perfeccionamiento de contrato	Gerente	Prevía verificación de cumplimiento de requisitos de legalidad, certificado por el funcionario asignado a esta función, realiza la firma del contrato y lo entrega a la dependencia responsable de la	Contrato firmado

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

		gestión de documentos de contratación. Y lo pone en conocimiento del supervisor o interventor según el caso	
Aprobación de garantía cuando se solicite	Gerente	Previa gestión de la solicitud de garantía, adquisición de esta por parte del contratista y la revisión por parte del funcionario asignado, el gerente aprueba las pólizas mediante resolución.	Acta de aprobación de garantía para el contrato
Suscribir acta de inicio del contrato	contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor del contrato verifica que haya conformidad en todos los documentos de legalidad (revisión de la invitación, revisión de planos, permisos, autorizaciones, licencias etc.) requeridos en el estudio previo y en la minuta del contrato. Si todo está conforme se elabora y firma el acta de inicio del contrato. <i>Si se presenta cualquier inconsistencia deberá ser resuelta antes de la firma del acta de inicio.</i>	Acta de inicio
Realizar supervisión e interventoría	Supervisor y/o interventor	Realizar la supervisión e interventoría al contrato con base en lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría.	Actas de supervisión y/o interventoría
Suscribir acta de terminación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor determinará junto con el contratista, mediante acta, que se ha terminado el contrato, certificando el estado de ejecución de las obligaciones. Así mismo de acuerdo con lo establecido en el acta de terminación se realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de terminación
Suscribir acta de liquidación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor junto con el contratista, realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de liquidación

ARTICULO 6: Procedimiento compra a grandes superficies: Cuando la compra se realice a grandes superficies. El comité de contratación evaluara, al menos, que el contratista tenga capacidad para desarrollar el objeto contractual, que se ajuste a los requerimientos de ley para desarrollar el objeto contractual, que sea idóneo y la cotización se ajuste a los requerimientos y al presupuesto de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

FASE - ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
Elaborar sondeos de	El Profesional de APOYO DEL	Elabora el sondeo de	Cotizaciones

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

mercado (cotizaciones, precios históricos de la E.S.P. Precios por procesos sondeos del SECOP)	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	mercado	Precios históricos sondeos del SECOP
Elaborar Estudios y documentos previos	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elabora el Estudio previo con base en el instructivo del estatuto de contratación de la E.S.P. Una vez elaborado el estudio solicita a la dependencia de talento humano expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para cubrir la necesidad (C.P.S.). Bienes solicita al almacén o al regente de farmacia expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de los bienes. El estudio y las certificaciones lo presenta al comité de contratación de la E.S.P..	Estudio previo
Certificar la inexistencia o insuficiencia Bienes solicita al almacén para cubrir la necesidad	Responsable del almacén	Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en el almacén o la farmacia de la E.S.P bienes suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación.	Certificación de inexistencia o insuficiencia de bienes
Revisión de estudio y documentos previos	Comité de contratación	Revisa y analiza el estudio previo y documentos que sean presentados, registrando en acta la acción realizada y la decisión tomada respecto a la pertinencia o no de la contratación. Si la decisión es continuar el proceso, el Gerente, solicita al responsable del presupuesto emitir certificación de la disponibilidad suficiente en el rubro que corresponda.	Acta del comité de contratación
Certificar la existencia de disponibilidad presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de disponibilidad presupuestal para el contrato propuesto, en el que debe contener por lo menos la fecha, el	CDP -Certificado de disponibilidad presupuestal



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

consecutivo de control, el
rubro, la descripción, el
saldo disponible y la
firma del responsable.

ARTICULO 7: Procedimiento en la toma de inmuebles en arrendamiento: En este caso se procederá así:

FASE – ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
Certificación la inexistencia de bienes	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	certificara la inexistencia de bienes	Certificación
Análisis de arrendamiento	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	certificara Análisis de arrendamiento	Documento
Verificación de las condiciones del mercado inmobiliario	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	certificara las condiciones del mercado inmobiliario	Documento
Elaborar Estudios y documentos previos	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elabora el Estudio previo con base en el instructivo del estatuto de contratación de la E.S.P. Una vez elaborado el estudio solicita a la dependencia de talento humano expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para cubrir la necesidad (C.P.S.). Bienes solicita al almacén o al regente de farmacia expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de los bienes. El estudio y las certificaciones lo presenta al comité de contratación de la E.S.P.	Estudio previo
Revisión de estudio y documentos previos	Comité de contratación	Revisa y analiza el estudio previo y documentos que sean presentados, registrando en acta la acción realizada y la decisión tomada respecto a la pertinencia o no de la contratación. Si la decisión es continuar el proceso, el Gerente, solicita al responsable del presupuesto emitir certificación de la disponibilidad suficiente en el rubro que corresponda.	Acta del comité de contratación
Certificar la existencia de disponibilidad presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de disponibilidad presupuestal para el contrato propuesto, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la	CDP -Certificado de disponibilidad presupuestal




AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

		descripci3n, el saldo disponible y la firma del responsable.	
Comunicar al contratista que ha sido seleccionado	Gerente o su delegado	Realizar notificaci3n por escrito al contratista que fue seleccionado para realizar la obra, suministro, bien o servicio requerido, indicando adem1s los documentos que debe presentar para la contrataci3n, de acuerdo con lo establecido en el Estudio previo.	Oficio de notificaci3n de oferta seleccionada.
Expedir certificaci3n del registro presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de registro presupuestal para el contrato a suscribir, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripci3n, el valor registrado, el contratista y la firma del responsable.	RP -Certificado de registro presupuestal
Elaboraci3n de minuta de contrato	Gerente o su delegado	Con base en el Estudio previo, en la invitaci3n y en la propuesta, el Gerente o su delegado, elabora la minuta del contrato. La minuta del contrato deber1 contener por lo menos: Identificaci3n de las partes Objeto Valor y forma de pago Plazo del contrato Obligaciones de las partes Garant11nica o mecanismo de cobertura del riesgo Tarifas siempre que sea procedente Liquidaci3n del contrato Cl1usula de indemnidad. El contrato deber1 ser rendido en la plataforma SIA, y publicado en el SECOP.	Minuta de contrato modelo
Asignar el supervisor y/o interventor de contrato	Gerente	La asignaci3n de supervisor para el contrato la realiza mediante una Resoluci3n. Para la interventor1a se realizar1 el procedimiento de contrataci3n que corresponda seg1n la cuant1a.	Resoluci3n de asignaci3n de supervisi3n. Contrato de interventor1a
Realizar perfeccionamiento de contrato	Gerente	Previa verificaci3n de cumplimiento de requisitos de legalidad, certificado por el funcionario asignado a esta funci3n, realiza la firma del contrato y lo entrega a la dependencia responsable de la gesti3n de documentos de contrataci3n. Y lo pone en conocimiento del supervisor o interventor seg1n el caso	Contrato firmado
Aprobaci3n de garant1a cuando	Gerente	Previa gesti3n de la solicitud	Acta de aprobaci3n

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

se solicite		de garantía, adquisición de esta por parte del contratista y la revisión por parte del funcionario asignado, el gerente aprueba las pólizas mediante resolución.	de garantía para el contrato
Suscribir acta de inicio del contrato	contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor del contrato verifica que haya conformidad en todos los documentos de legalidad (revisión de la invitación, revisión de planos, permisos, autorizaciones, licencias etc.) requeridos en el estudio previo y en la minuta del contrato. Si todo está conforme se elabora y firma el acta de inicio del contrato. Si se presenta cualquier inconsistencia deberá ser resuelta antes de la firma del acta de inicio.	Acta de inicio
Realizar supervisión e interventoría	Supervisor y/o interventor	Realizar la supervisión e interventoría al contrato con base en lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría.	Actas de supervisión y/o interventoría
Suscribir acta de terminación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor determinará junto con el contratista, mediante acta, que se ha terminado el contrato, certificando el estado de ejecución de las obligaciones. Así mismo de acuerdo con lo establecido en el acta de terminación se realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de terminación
Suscribir acta de liquidación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor junto con el contratista, realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de liquidación

ARTICULO 8: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA DE MENOR CUANTIA: En este caso se procederá así:

FASE – ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
Elaborar sondeos de mercado (cotizaciones, precios históricos de la E.S.P.- Precios por procesos sondeos del SECOP)	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elabora el sondeo de mercado	Cotizaciones Precios históricos sondeos del SECOP
Elaborar Estudios y documentos previos	El Profesional de APOYO DEL AREA	Elabora el Estudio previo con base en el instructivo del estatuto de	Estudio previo



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	contratación de la E.S.P. Una vez elaborado el estudio solicita a la dependencia de talento humano expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para cubrir la necesidad (C.P.S.). Bienes solicita al almacén o al regente de farmacia expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de los bienes. El estudio y las certificaciones lo presenta al comité de contratación de la E.S.P..	
Certificar la insuficiencia o inexistencia de personal de la planta para cubrir la necesidad	Gerente	Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en la planta de cargos de la E.S.P. el personal idóneo o con el tiempo suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
Certificar la inexistencia o insuficiencia Bienes solicita al almacén para cubrir la necesidad	Responsable del almacén	Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en el almacén o la farmacia de la E.S.P. bienes suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación.	Certificación de inexistencia o insuficiencia de bienes
Revisión de estudio y documentos previos	Comité de contratación	Revisa y analiza el estudio previo y documentos que sean presentados, registrando en acta la acción realizada y la decisión tomada respecto a la pertinencia o no de la contratación. Si la decisión es continuar el proceso, el Gerente, solicita al responsable del presupuesto emitir certificación de la disponibilidad suficiente en el rubro que corresponda.	Acta del comité de contratación
Certificar la existencia de disponibilidad presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de disponibilidad presupuestal para el contrato propuesto, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripción, el saldo disponible y la firma del responsable.	CDP -Certificado de disponibilidad presupuestal
Elabora la invitación	Comité de contratación	Elabora la invitación	Documento
Formular invitación para contratar	Gerente o delegado	Realiza la invitación para que se presente ofertas para la obra, bien, suministro o servicio requerido en un plazo determinado, así: solicita ofertas o cotizaciones a personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, por escrito, a través de correo electrónico.	Invitación
Análisis de ofertas y selección de contratista	Comité de contratación	El comité seleccionará la oferta o cotización más conveniente considerando por lo menos que el	Acta del comité de contratación




AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

		contratista tenga capacidad para desarrollar el objeto contractual, que se ajuste a los requerimientos de ley para desarrollar el objeto contractual, que sea idóneo y la propuesta se ajuste a los requerimientos de la E.S.P, teniendo en cuenta los criterios establecidos de: calidad, precio, oportunidad en la entrega, condiciones de pago y sostenimiento de ofertas. La decisión debe ser registrada en acta del comité.	
Comunicar al contratista que ha sido seleccionado	Gerente o su delegado	Realizar notificación por escrito al contratista que fue seleccionado para realizar la obra, suministro, bien o servicio requerido, indicando además los documentos que debe presentar para la contratación, de acuerdo con lo establecido en el Estudio previo.	Oficio de notificación de oferta seleccionada.
Expedir certificación del registro presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de registro presupuestal para el contrato a suscribir, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripción, el valor registrado, el contratista y la firma del responsable.	RP -Certificado de registro presupuestal
Elaboración de minuta de contrato	Gerente o su delegado	Con base en el Estudio previo, en la invitación y en la propuesta, el Gerente o su delegado en concurso con el Abogado institucional, elabora la minuta del contrato. La minuta del contrato deberá contener por lo menos: <i>Identificación de las partes</i> <i>Objeto</i> <i>Valor y forma de pago</i> <i>Plazo del contrato</i> <i>Obligaciones de las partes</i> <i>Garantía única o mecanismo de cobertura del riesgo</i> <i>Tarifas siempre que sea procedente</i> <i>Liquidación del contrato</i> <i>Cláusula de indemnidad.</i> El contrato deberá ser rendido en la plataforma SIA, y publicado en el SECOP.	Minuta de contrato modelo
Asignar el supervisor y/o interventor de contrato	Gerente	La asignación de supervisor para el contrato la realiza mediante una Resolución. Para la interventoría se realizará el procedimiento de contratación que corresponda según la cuantía.	Resolución de asignación de supervisión. Contrato de interventoría
Realizar perfeccionamiento de contrato	Gerente	Prevía verificación de cumplimiento de requisitos de legalidad, certificado por el funcionario asignado a esta función, realiza la firma del contrato y lo entrega a la dependencia responsable de la	Contrato firmado

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

		gestión de documentos de contratación. Y lo pone en conocimiento del supervisor o interventor según el caso	
Aprobación de garantía cuando se solicite	Gerente	Previa gestión de la solicitud de garantía, adquisición de esta por parte del contratista y la revisión por parte del funcionario asignado, el gerente aprueba las pólizas mediante resolución.	Acta de aprobación de garantía para el contrato
Suscribir acta de inicio del contrato	contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor del contrato verifica que haya conformidad en todos los documentos de legalidad (revisión de la invitación, revisión de planos, permisos, autorizaciones, licencias etc.) requeridos en el estudio previo y en la minuta del contrato. Si todo está conforme se elabora y firma el acta de inicio del contrato. Si se presenta cualquier inconsistencia deberá ser resuelta antes de la firma del acta de inicio.	Acta de inicio
Realizar supervisión e interventoría	Supervisor y/o interventor	Realizar la supervisión e interventoría al contrato con base en lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría.	Actas de supervisión y/o interventoría
Suscribir acta de terminación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor determinará junto con el contratista, mediante acta, que se ha terminado el contrato, certificando el estado de ejecución de las obligaciones. Así mismo de acuerdo con lo establecido en el acta de terminación se realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de terminación
Suscribir acta de liquidación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor junto con el contratista, realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de liquidación

ARTICULO 9: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA – CONVOCATORIA PÚBLICA: En este caso se procederá así

FASE - ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
Elaborar sondeos de mercado (cotizaciones, precios históricos de la E.S.P.- Precios por procesos sondeos del SECOP)	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elabora el sondeo de mercado	Cotizaciones Precios históricos sondeos del SECOP
Elaborar Estudios y documentos previos	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y	Elabora el Estudio previo con base en el instructivo del estatuto de contratación de la E.S.P.	Estudio previo



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

	FINANCIERA	Una vez elaborado el estudio solicita a la dependencia de talento humano expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para cubrir la necesidad (C.P.S.). Bienes solicita al almacén o al regente de farmacia expedir certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de los bienes. El estudio y las certificaciones lo presenta al comité de contratación de la E.S.P	
Certificar la insuficiencia o inexistencia de personal de la planta para cubrir la necesidad	Gerente	Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en la planta de cargos de la E.S.P., el personal idóneo o con el tiempo suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
Certificar la inexistencia o insuficiencia de Bienes para cubrir la necesidad	Responsable del almacén	Previo análisis, elabora certificado haciendo constar que no existe en el almacén de la E.S.P. bienes suficiente para cubrir la necesidad planteada. Entrega la certificación al comité de contratación.	Certificación de inexistencia o insuficiencia de bienes
Revisión de estudio y documentos previos	Comité de contratación	Revisa y analiza el estudio previo y documentos que sean presentados, registrando en acta la acción realizada y la decisión tomada respecto a la pertinencia o no de la contratación. Si la decisión es continuar el proceso, el Gerente, solicita al responsable del presupuesto emitir certificación de la disponibilidad suficiente en el rubro que corresponda.	Acta del comité de contratación
Certificar la existencia de disponibilidad presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de disponibilidad presupuestal para el contrato propuesto, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripción, el saldo disponible y la firma del responsable.	CDP -Certificado de disponibilidad presupuestal
Elaborar los pliegos de condiciones para la convocatoria pública	La directora administrativa o la Subdirectora científica	La directora administrativa o la Subdirectora científica, elaborara los pliegos de condiciones que contendrán por lo menos: <ul style="list-style-type: none">• La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.• Los criterios de selección, los cuales deben ser claros, completos y aseguren una selección objetiva.• Los criterios de evaluación	Pliegos de condiciones



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

		<p><i>indicando el puntaje que otorga cada uno, la manera como se hará la evaluación y las reglas de desempate.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Las causales de rechazo de la oferta.</i>• <i>El valor del contrato, plazo y cronograma de pagos.</i>• <i>El certificado de disponibilidad presupuestal.</i>• <i>Los riesgos asociados al contrato, las garantías que se exigirán y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.</i>• <i>El cronograma del proceso de contratación.</i>• <i>El lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los términos de condiciones, estudios o documentos previos.</i>• <i>El lugar donde se debe hacer entrega de la propuesta.</i>• <i>Los demás documentos y condiciones que la E.S.P considere pertinente para adelantar el proceso de contratación.</i> <p>A través de la página web de la E.S.P. y publicación en la cartelera de la E.S.P.</p>	
Ordenar la apertura y publicación de la convocatoria pública.	Gerente	El ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado ordenará la apertura de la Convocatoria Pública y la publicación de dicho acto y de los pliegos de condiciones en la página web de la entidad y en la cartelera de la E.S.P, por un término que no puede ser inferior a cinco (5) días hábiles.	Resolución de apertura de convocatoria pública
Analizar observaciones a los pliegos de condiciones y publicar respuesta al respecto	Gerente	Previo análisis del comité de contratación, el gerente deberá pronunciarse por escrito sobre las observaciones hasta el día anterior al cierre del proceso de contratación, es decir, antes de la fecha fijada para la presentación de las propuestas. En todo caso, no es posible resolver observaciones el mismo día del cierre del proceso. El escrito de respuesta a las observaciones será publicado en la página web de la entidad. Si como consecuencia de las observaciones, se requiere la modificación de los pliegos de condiciones, ésta se hará mediante adenda, la cual será publicada en la página web de la	Documento de respuesta a observaciones a los términos de condiciones. Adendas de modificación a los términos si hay lugar a ello



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

		entidad. No pueden hacerse adendas el mismo día del cierre del proceso.	
Realizar audiencia de aclaración de pliegos de condiciones si es solicitado o se considera pertinente	Gerente	La E.S.P, podrá realizar audiencia para la aclaración de pliegos de condiciones en la fecha señalada en el cronograma de los pliegos, por solicitud de cualquier interesado en participar en la invitación o de oficio. De dicha audiencia deberá levantarse un acta que se publicará en la página web de la entidad	Acta de audiencia pública
Realización de cierre de convocatoria	Gerente	<p>El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio del ordenador del gasto se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso.</p> <p>En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código Contencioso Administrativo (cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley; cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él; o, cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona), el ordenador del gasto revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección.</p>	Documento de cierre de convocatoria
Análisis de ofertas y selección de contratista	Comité de contratación	<p>El comité seleccionará la oferta o cotización más conveniente considerando por lo menos que el contratista tenga capacidad para desarrollar el objeto contractual, que se ajuste a los requerimientos de ley para desarrollar el objeto contractual, que sea idóneo y la propuesta se ajuste a los requerimientos de la E.S.P, teniendo en cuenta los criterios establecidos de: calidad, precio, oportunidad en la entrega, condiciones de pago y sostenimiento de ofertas.</p> <p>La decisión debe ser registrada en acta del comité.</p>	Acta del comité de contratación
Traslado de la evaluación	Gerente	El comité comunicara al gerente el acta de decisión de la evaluación, para que este de traslado de la evaluación, por un término de dos	Traslado



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

		(2) días hábiles, publicándola en la página web de la E.S.P.	
aceptación de la oferta	Comité de contratación	El comité de contratación dispondrá de un término de dos (2) días hábiles, para revisar la observación a la evaluación y aceptará la oferta más favorable a la entidad, de acuerdo a los pliegos	acta de aceptación o no aceptación de observaciones
Comunicar al contratista que ha sido seleccionado	Gerente o su delegado	Realizar notificación por escrito al contratista que fue seleccionado para realizar la obra, suministro, bien o servicio requerido, indicando además los documentos que debe presentar para la contratación, de acuerdo con lo establecido en el Estudio previo.	Oficio de notificación de oferta seleccionada.
Expedir certificación del registro presupuestal	Responsable de presupuesto	Elabora certificado de registro presupuestal para el contrato a suscribir, en el que debe contener por lo menos la fecha, el consecutivo de control, el rubro, la descripción, el valor registrado, el contratista y la firma del responsable.	RP -Certificado de registro presupuestal
Elaboración de minuta de contrato	Gerente o su delegado	Con base en el Estudio previo, en la invitación y en la propuesta, el Gerente o su delegado elabora la minuta del contrato. La minuta del contrato deberá contener por lo menos: <i>Identificación de las partes</i> <i>Objeto</i> <i>Valor y forma de pago</i> <i>Plazo del contrato</i> <i>Obligaciones de las partes</i> <i>Garantía única o mecanismo de cobertura del riesgo</i> <i>Tarifas siempre que sea procedente</i> <i>Liquidación del contrato</i> <i>Cláusula de indemnidad.</i> El contrato deberá ser rendido en la plataforma de la contraloría, y publicado en el SECOP.	Minuta de contrato modelo
Asignar el supervisor y/o interventor de contrato	Gerente	La asignación de supervisor para el contrato la realiza mediante una Resolución. Para la interventoría se realizará el procedimiento de contratación que corresponda según la cuantía.	Resolución de asignación de supervisión. Contrato de interventoría
Realizar perfeccionamiento de contrato	Gerente	Prevía verificación de cumplimiento de requisitos de legalidad, certificado por el funcionario asignado a esta función, realiza la firma del contrato y lo entrega a la dependencia responsable de la gestión de documentos de contratación. Y lo pone en conocimiento del supervisor o	Contrato firmado



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1


Dependencia:

GERENCIA

Aprobación de garantía	Gerente	interventor según el caso Previa gestión de la solicitud de garantía, adquisición de esta por parte del contratista y la revisión por parte del funcionario asignado, el gerente aprueba las pólizas mediante acta.	Acta de aprobación de garantía para el contrato
Suscribir acta de inicio del contrato	contratista y/o supervisor interventor	El supervisor o interventor del contrato verifica que haya conformidad en todos los documentos de legalidad (revisión de la invitación, revisión de planos, permisos, autorizaciones, licencias etc.) requeridos en el estudio previo y en la minuta del contrato. Si todo está conforme se elabora y firma el acta de inicio del contrato. Si se presenta cualquier inconsistencia deberá ser resuelta antes de la firma del acta de inicio.	Acta de inicio
Realizar supervisión e interventoría	Supervisor y/o interventor	Realizar la supervisión e interventoría al contrato con base en lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría.	Actas de supervisión y/o interventoría
Suscribir acta de terminación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor determinará junto con el contratista, mediante acta, que se ha terminado el contrato, certificando el estado de ejecución de las obligaciones. Así mismo de acuerdo con lo establecido en el acta de terminación se realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de terminación
Suscribir acta de liquidación del contrato	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	El supervisor o interventor junto con el contratista, realizará la liquidación del contrato. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de liquidación

ARTÍCULO 10. DE LA CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS: En aquellos casos en que el estudio previo demuestre la viabilidad y conveniencia de adquirir bienes y productos en sitios públicos de Internet, que funcionen en debida forma, el gerente realizará la contratación por este mecanismo.

Así mismo **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,** podrá adecuar una plataforma electrónica con la finalidad de adquirir insumos perecederos o de consecución periódica, cuya demanda no es posible determinar por cantidades de pedido fijas, pues la misma está sometida a circunstancias variables, como es el caso de medicamentos, material médico quirúrgico, material de osteosíntesis, insumos de oficina, alimentos y demás; esta contratación se hará a través de órdenes de compra a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones y se ajusten a las necesidades de **AGUAS DE ARANZAZU S.A.**

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

E.S.P., Dichas compras se llevaran a cabo siempre que el comité de contratación emita concepto favorable el cual deberá estar consignado en las actas del mismo.

OTROS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE EXTRAORDINARIO EN LA CONTRATACIÓN.
 En **situaciones de urgencia, emergencia o en caso de siniestro, el Gerente podrá ordenar gastos y autorizar pagos siguiendo el procedimiento extraordinario**, siempre que la contratación corresponda exclusivamente al restablecimiento del servicio o a la atención del siniestro.

Se considera que se presenta una urgencia cuando existan razones debidamente fundamentadas que permitan prever la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la operación y la prestación del servicio y la seguridad de las personas o bienes. Se consideran siniestros aquellos acontecimientos relacionados con las actividades de la Empresa que impliquen peligro común, pérdida de vidas humanas o de ingresos, así como graves daños a los bienes de la Empresa.

La declaratoria de urgencia, emergencia o siniestro se emitirá únicamente por parte del Gerente. Incluso si la facultad para contratar se encuentra delegada, es el Gerente quien debe informar en la siguiente Junta Directiva las causas que dieron origen a la declaratoria y las órdenes y contratos que se suscribieron con el trámite extraordinario.

En los casos de urgencia, emergencia o siniestro que afecten o puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio, no es necesario cumplir con las formalidades del trámite ordinario, y en consecuencia se procederá mediante contratación directa, sin número mínimo de ofertas. El Gerente ordenará por escrito la contratación de los servicios o la ejecución de las obras para que cesen los motivos que originaron la emergencia.

Sin embargo, siempre que la situación lo permita, deberán adelantarse sondeos de mercado antes de cualquier contratación en trámite extraordinario y deberá buscarse que no se violen las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo, y que los contratos tengan las garantías adecuadas.

ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES:

Los **bienes muebles** se venderán previo concepto del comité bajo, de obsolescencia, inservible, innecesario, inútil etc. y avalúo idóneo, procediéndose así:

- Previo concepto de obsolescencia y avalúo idóneo por el comité de bajas de bienes muebles.
- **Mediante subasta pública** convocada en **cartelera o página de la entidad del municipio o de la empresa**, cuando su valor exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- En **forma directa** a las entidades estatales y a las personas jurídicas en las cuales las Empresas tengan participación y cuando valor sea hasta diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El procedimiento de **subasta** se hará en los siguientes términos.

- El gerente **convocara** mediante publicación en la cartelera institucional o en la página web de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, los **pliegos de condiciones**, los cuales se fijará por espacio mínimo de cinco (5) días hábiles. Durante este término los interesados podrán formular observaciones.



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
NIT: 810.002.003-1

Dependencia:

GERENCIA

- En caso de modificarse el **pliego de condiciones** este se hará mediante adendas que deben publicarse hasta los dos (2) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas
- Recibida la oferta inicial dentro de la oportunidad señalada en los pliegos de condiciones, se procederá a evaluarlas por el comité de contratación, la evaluación será publicada.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES:

Los **bienes inmuebles** se venderán así:


- Previo concepto de innecesario. Inútil para la misión de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, y avalúo idóneo, procediéndose así:
- Mediante **subasta pública** sin importar el valor del bien. Cuando se trate de bienes inmuebles.
- **En forma directa**, previa autorización de la junta directiva, a las entidades estatales, a las personas jurídicas en las cuales las Empresas tengan participación, a las Juntas de Acción Comunal cuando el bien se encuentre en el área de su jurisdicción, y en los casos en que, por restricciones de las oficinas de planeación donde esté ubicado el inmueble o por la situación geográfica del mismo, deba venderse al colindante o colindantes para no causarle (s) perjuicios.
- El precio base se determinará de conformidad con el avalúo de perito debidamente inscrito en la lonja o registro nacional de evaluadores.

ARTICULO 14: PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS con el MUNICIPIO DE ARANZAZU: En este caso se procederá así:

FASE - ACTIVIDAD	RESPONSABLE del DOCUMENTO
El municipio de Aranzazu. Deberá allegar una solicitud de apoyo sea economico administrativo o financiero, para la necesidad.	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., reunirá al comité de contratación, en aras de verificar la posibilidad de orden legal de ese apoyo y emitirá concepto favorable o desfavorable	Comité de contratación
El gerente comunicara la decisión del comité a la alcaldía y expondrá cual seria su apoyo.	Gerente
El Municipio deberá allegar junto con el convenio los siguientes documentos: APU PRESUPUESTO ANALISIS DE COSTOS DE LA NECESIDAD ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO	El Profesional de APOYO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTICULO 15: Actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

FASE DE LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES: En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. Las formas para liquidar el contrato son las siguientes

15.1. Liquidación de Contratos:

El supervisor o interventor del contrato efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. Las formas para liquidar el contrato son las siguientes:

Por mutuo acuerdo de las partes: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Unilateralmente: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes.

Liquidación Judicial: El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la E.S.P no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

15.2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN:


Corresponderá a la supervisión o al área que generó la necesidad, velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de las vigencias de las garantías y/o el plazo para hacerlas efectivas.

En virtud de la Ley 80 de 1993, Artículo 4 # 4, se adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

Hasta tanto no se cumplan estos plazos el seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación no cesa, y se deberá allegar a la Gerencia un informe final en el que se pueda constatar el cumplimiento efectivo para su respectivo cierre.

15.3. CIERRE DEL PROCESO

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

TITULO IV
CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN

En el evento en que las diferentes disposiciones legales y en especial la CRA, lo permita se utilizaran las siguientes:

ARTICULO 16: DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia

ARTICULO 17: DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

ARTICULO 18: DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL: AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:


- 1o. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- 2o. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- 3o. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista.
- 4o. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

ARTICULO 19: DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P..** decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.** tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

TITULO V

CONTROL AL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 20: CONTROL, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS: Todo el proceso de contratación deberá contar con la acción de supervisión o interventoría, la cual se ejecutará en las condiciones establecidas en los Manuales de Interventoría y Supervisión de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

ARTICULO 21: AUDITORÍA AL PROCESO CONTRACTUAL

En desarrollo del sistema de control interno en **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,** se formulará y ejecutará un Programa de auditoría interna en el cual se incluirá el seguimiento al proceso contractual por lo menos una vez durante la vigencia.

Además se dispondrá de la información del proceso contractual para posibles auditorías de la Contraloría o cualquier otro organismo de control que lo requiera.

TITULO VI

SITUACIONES ESPECIALES QUE SE PUEDEN PRESETARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS


El Estatuto de Contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.,** establece las siguientes situaciones especiales que pueden presentarse en la ejecución del contrato:

Modificación a los contratos estatales u otrosí: Cuando se presenten circunstancias especiales debidamente comprobadas, que justifiquen modificar alguna de las cláusulas pactadas dentro del acuerdo suscrito, las partes podrán de común acuerdo suscribir acta modificatoria, previo requerimiento del contratista, supervisor o interventor del contrato. En dicha modificación se debe expresar con claridad las razones que dieron origen al acto modificatorio, así como el nuevo acuerdo sobre el cual convinieron los intervinientes.

Adición: Previa solicitud y justificación por parte del supervisor o interventor los contratos podrán adicionarse siempre que este soportado en un estudio económico, hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Ampliación del plazo o prórroga: Previa solicitud y justificación por parte del supervisor o interventor los contratos podrán prorrogarse, siempre que se realice un estudio técnico y económico.

Cesión del Contrato: Una de las principales características de los contratos que celebra la entidad es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización, escrita de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA


Suspensión y Reinicio del Contrato: El contratante y el contratista podrán de mutuo acuerdo, *suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por E.S.P. motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Se suscribirá el acta de suspensión una vez el supervisor o interventor del contrato justifiquen los motivos por los cuales deba llevarse a cabo, así mismo una vez cesen los motivos anteriormente descritos deberá suscribirse un acta de reinicio, de la cual deberá remitirse copia a la aseguradora con el fin de obtener la póliza con su respectiva modificación.*

PROCEDIMIENTO PARA OTRO SI

FASE - ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
Acta aprobación de otro si	Comité de contratación, contratista y supervisor y/o interventor	De acuerdo con las situaciones especiales que se presenten en el desarrollo del contrato, el supervisor o interventor, ante petición del contratista o conveniente, o por iniciativa propia, le solicitara al comité de contratación aprobar la realización de otro si, modificatorios –aclaratorios-adiciones (plazo y valor).que correspondan	Acta
OTRO SI modificatorios – aclaratorios-adiciones (plazo y valor).	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	De acuerdo con la aprobación del comité de contratación, del supervisor o interventor, y del contratista o conveniente de la realización de OTRO SI. El otro si al contrato se entregará copia a la aseguradora para la respectiva modificación., cuando hayan sido expedidas. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	OTRO SI

PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSION

FASE - ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO - FORMATO
suspensiones, y reinicios	Gerente, contratista y supervisor y/o interventor	De acuerdo con las situaciones especiales que se presenten en el desarrollo del contrato, el supervisor o interventor, ante petición del contratista o conveniente, o por iniciativa propia, le solicitara al gerente, la suspensión y reinicio del contrato. Del acta se entregará copia a la aseguradora para la respectiva modificación, cuando hayan sido expedidas. Estas deben llevar la firma de Gerente, Contratista y Supervisor o interventor.	Acta de suspensión y reinicio.

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

TITULO VII

PUBLICACIÓN Y RENDICION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

En cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y demás ordenamientos relacionados que establezca la función pública administrativa, así como en atención a lo establecido en el Estatuto de contratación, **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, publicará todos los contratos, modificaciones y sus soportes en los medios que establezca la normatividad vigente.

La publicación se deberá realizar en los plazos establecidos, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, y la Rendición en la PLATAFORMA SIA de la Contraloría General de Antioquia.

TITULO VIII

CONTROL SOCIAL A LA CONTRATACIÓN

AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., garantizará el ejercicio del control social al proceso contractual.

Para lo anterior los procesos de contratación serán dispuestos para ser revisados por las veedurías ciudadanas, como un mecanismo democrático de representación que permite que los demás actores sociales ejerzan la vigilancia sobre la gestión pública.

Además el proceso contractual será incluido como parte del informe de gestión que se presente en las audiencias públicas de rendición de cuentas que anualmente realiza **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, en ejercicio de la democracia participativa y estará incluido en los contenidos de la rendición en los demás espacios que se realice.

TITULO IX

SOLUCION DE CONFLICTOS


Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando la siguiente opción: **Conciliación prejudicial**: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante los **procuradores judiciales administrativos**, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la **jurisdicción contencioso administrativa**.

TITULO X

DEFINICIONES

Contrato: Es un acto jurídico generador de obligaciones entre las partes.

Supervisión: Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, mediante la designación por parte del Gerente. Se utilizará la

	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P NIT: 810.002.003-1	
	Dependencia:	GERENCIA

supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados.

Interventoría: Se entenderá por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada por **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, cuando se requiera de conocimientos especializados.

Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

TITULO XI

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a) Estatuto de Contratación de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**

TITULO XII

PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACION

Publicar este manual de contratación, página web de la entidad y, en caso de no contar con dicho mecanismo, en un sitio visible al público.

TITULO XIII

VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La aplicación del Manual de Contratación será objeto de verificación dentro del Programa de auditoría interna que se desarrolle en atención a las políticas de control interno de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, sin perjuicio de la verificación que realicen los organismos de control en ejercicio de las auditorías a la entidad.

La actualización al Manual de Contratación será realizada por el Gerente de **AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.**, previo concepto favorable de la persona encargada del control interno de gestión.

Esta resolución rige a partir de su publicación

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Aranzazu., a los TREINTA (30) días del mes de (NOVIEMBRE), del año dos Mil Veinticuatro (2024)



BERNABÉ SALAZAR SOTO
Gerente (E)