

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA  
EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP**

**LA GERENTE DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO**

- A.** Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone: "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".
- B.** Que la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP, es una empresa de servicios públicos domiciliarios con personería jurídica, autonomía administrativa y sujeta al régimen especial de contratación conforme a la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
- C.** Que los Artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con los artículos y 4 de la Ley 689 de 2001, y el artículo 1 de la Ley 816 de 2001; establecen que el régimen de "Los contratos que celebren las Entidades Estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta Ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ...", y seguidamente dispone que sus actos contratos se someten a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones previstas en la Ley. Por lo que se encuentra sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y el ejercicio de sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil.
- D.** Que el régimen especial de contratación permite a las empresas de servicios públicos adoptar sus propios manuales de contratación, donde sea asegurado los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva
- E.** Que el día 10 de junio del 2025, se realizó junta directiva de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP, donde en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y planeación, se puso en conocimiento el nuevo Manual Interno de Contratación de la entidad.
- F.** Que el nuevo Manual de Contratación fue aprobado en el acta N° **GE**

**02.13.03.2025** del 10 de junio de 2025 en la Junta Directiva de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP.

En mérito de lo expuesto, La Gerente de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADÓPTESE** el nuevo Manual de Contratación de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP, aprobado en el acta N° **GE 02.13.03.2025** del 10 de junio de 2025 de la Junta Directiva de la Entidad. (Anexo 1)

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Manual de Contratación será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y funcionarios que intervienen en los procesos contractuales de la Empresa, así como para los contratistas y terceros interesados en contratar con la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. DERÓGUESE** expresamente el Manual de Contratación anterior adoptado mediante Resolución No. 006 de 2010, modificada por la resolución GE 050.7-159-2018, GG 050.7-042 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de su expedición.

### **COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Pereira, al undécimo (11) día del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

**PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ**

Gerente

**Proyectó:** Laura Isabel Trejos López  
Abogada contratista

**Revisión Legal:** Lina María Quintero Gartner  
Asesora Jurídica Externa

**ANEXO 1:** Manual Interno de Contratación en veinte (20) folios (se adjunta documento con el contenido normativo y procedimental del nuevo manual).

## MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.** La EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P., se regirá en el ámbito contractual por disposiciones de carácter privado de conformidad al contenido en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, Sin perjuicio de la aplicación del contenido de los principios de la función Administrativa y sostenibilidad fiscal establecidos en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contemplado en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los lineamientos fijados por las comisiones de regulación.

**ARTÍCULO 2. - MARCO LEGAL Y CONSTITUCIONAL.** Las actuaciones de quienes intervienen en el proceso de contratación, estarán sujetas a los principios consagrados en la constitución política de Colombia, a las disposiciones de la ley 142 de 1994, código del comercio, código civil y demás normas que le sean aplicadas en cuanto a la naturaleza Jurídica de la Empresa y los actos y contratos.

**ARTÍCULO 3. - OBJETO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN.** El manual interno de contratación adoptado por la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P, tiene como objeto Determinar el procedimiento para adquirir los bienes y servicios requeridos por la Empresa, para el normal desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta las respectivas apropiaciones presupuestales, en atención a las disposiciones especiales que sobre la contratación consagra la legislación vigente.

**ARTÍCULO 4. - FINES DE LA CONTRATACIÓN.** La actividad contractual de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P, buscará el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continua y eficiente prestación de servicios a su cargo.

**ARTÍCULO 5. - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P.** Conforme al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, los principios que regirán las actuaciones contractuales son los contenidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, así como los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial los principios de: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia economía y celeridad así mismo, deberán tener en cuenta el principio de planeación.

- a) **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones contractuales de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.



- b) **IGUALDAD:** En las actuaciones contractuales deberá buscarse que todas las personas se encuentren en un plano de igualdad y por tanto, reciban el mismo tratamiento y oportunidades, sin discriminación alguna.
- c) **PLANEACIÓN:** La EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P realizará un análisis previo de carácter legal, técnico, comercial, administrativo, financiero y de riesgos de la actividad contractual.
- d) **EFICACIA:** Las actuaciones contractuales deberán buscar el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales.
- e) **MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Todas las actuaciones contractuales deberán desarrollarse teniendo en cuenta los intereses de la entidad y la comunidad, los postulados de la buena fe y la ética propia de la función pública.
- f) **ECONOMÍA:** Los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad. Las actuaciones se adelantarán utilizando la menor cantidad de tiempo, exigiendo los documentos estrictamente requeridos en la ley, con la menor inversión de recursos, sin detrimento de la calidad.
- g) **CELERIDAD:** Las normas y procedimientos establecidos en este Estatuto se aplicarán y adelantarán de oficio, en el menor tiempo posible y suprimiendo trámites innecesarios.
- h) **IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones contractuales deberán ajustarse a la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación
- i) **PUBLICIDAD:** La entidad dará a conocer la información de las actuaciones contractuales, a través de la publicación en su página Web y/o en el SECOP II dependiendo de la modalidad de contratación o a través de cualquier medio idóneo. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir en los procesos de evaluación y en la documentación que por su naturaleza tiene carácter reservado. El uso del SECOP II es de carácter publicitario.
- j) **BUENA FE:** Las actuaciones que se surtan con ocasión de la actividad contractual deberán ceñirse a una conducta honesta, leal, acorde con los fines que la entidad persigue, la cual se presumirá en todas las gestiones y actividades que se adelanten.
- k) **EFICIENCIA:** La entidad en sus actuaciones contractuales buscará la satisfacción de las necesidades y el logro de sus fines, a través de la correcta

asignación y utilización de sus recursos de tal forma que garantice un razonable costo económico con mayores resultados

- l) **RESPONSABILIDAD:** Quienes intervengan en la actividad contractual, están obligados a proteger el interés general y los fines de la entidad, por tal razón, responderán por sus acciones y omisiones antijurídicas e Indemnizarán los daños que causen con ocasión de las mismas.
- m) **TRANSPARENCIA:** En las actuaciones contractuales se deberán observar reglas objetivas, justas y claras que aseguren la escogencia de los mejores ofrecimientos a fin de proteger el interés general y los fines de la entidad.
- n) **PARTICIPACIÓN:** En la actividad contractual se promoverá las iniciativas de la ciudadanía para ejercer el control y vigilancia del proceso de contratación.
- o) **COORDINACIÓN:** La EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P., podrá concertar la actividad contractual con las entidades estatales en cumplimiento de su misión institucional cuando así lo requiera.

**ARTÍCULO 6. – CAMPO DE APLICACION.** El presente Manual se aplicará a la contratación que realice la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P. en desarrollo de sus funciones y en desarrollo de sus negocios propios de la actividad comercial y económica.

**ARTÍCULO 7. – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS:** Los contratos que celebre la Empresa, según su carácter de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios mixta, se aplicarán las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 142 de 1994, Ley 1474 de 2011 y las contempladas en la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”.

**ARTÍCULO 8. – DE LOS CONTRATO ESPECIALES:** Para efectos de garantizar y agilizar las actividades inherentes a la prestación de los servicios públicos, la Empresa podrá celebrar los contratos especiales para su gestión, entre otros contemplados en el artículo 39 de la Ley 142 de 1994 y las disposiciones que la modifiquen.

**ARTÍCULO 9. – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Los contratos de suministro de bienes y obra, cuyo objeto esté directamente relacionado con la prestación del servicio y su incumplimiento pueda acarrear como consecuencia directa la interrupción en la prestación del mismo, se regirán por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales por parte de la Empresa, de conformidad con lo previsto en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, la caducidad establecida en el artículo 40 de la misma Ley.

## CAPITULO II

### COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 10.- COMPETENCIA:** El Gerente, en su condición de representante legal de la Empresa, será el competente para celebrar los contratos, de conformidad con lo establecido en los estatutos, en tal virtud puede disponer de los principios, las reglas, y los procedimientos para la contratación, por tanto, es el responsable de todos los procesos contractuales de la Empresa.

**ARTÍCULO 11.- PLAN DE COMPRAS.** Al inicio de la vigencia, el Gerente de la Empresa, deberá adoptar mediante resolución, El Plan de compras, el cual será utilizado como herramienta de planificación para los bienes y servicios requeridos por la entidad. El plan se elaborará de acuerdo con el presupuesto inicialmente aprobado para empresa, al Plan Anual de Inversiones o a la proyección de bienes y servicios requeridos por la entidad para la vigencia.

Cuando durante la vigencia fiscal surja una nueva necesidad de algún bien o servicio, el cual no haya sido incluido en el Plan Anual de adquisiciones, el gerente tendrá la facultad de realizar los ajustes pertinentes.

### CAPITULO III

#### DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

##### 1. FASE PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 12- PLANEACIÓN.** Esta etapa, como principio fundamental de la contratación, va ligada a la eficacia la cual se traduce en la efectividad del interés general a través de cada fase de la actividad contractual, es la base sobre la cual se estructura técnica, financiera y jurídicamente cualquier tipo de proceso contractual el cual se soporta en las necesidades de la empresa con el fin de satisfacer la prestación de los servicios públicos.

En esta etapa se debe identificar la necesidad, la destinación de recursos para suplirla, el presupuesto designado para su consecución, la manera más expedita y plural de invitar a los interesados a presentar ofertas y finalmente la adjudicación en Condiciones de igualdad y transparencia.

El desarrollo de esta actividad deberá ser permanentemente materializada a través de documentos los cuales se denominan Estudios Previos o Estudios de Conveniencia y Oportunidad los cuales serán el soporte para dar trámite a cualquier actividad contractual y que deberán garantizar en su contenido cada uno de los aspectos señalados en los diferentes formatos que disponga la empresa desde los sistemas integrados de gestión.

**ARTÍCULO 13.- CUANTÍAS.** Es el monto de la negociación en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), para efectos de determinar la modalidad de selección se determinarán las siguientes cuantías:



- Inferior o igual a 10 SMLMV.
- Superior a 10 SMLMV e Inferior o igual a 100 SMLMV.
- Superior a 100 e inferior o igual a 500 SMLMV.
- Superior a 500 e inferior o igual a 1800 SMLMV
- Superior a 1800 SMLMV.

**ARTÍCULO 14.- MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Para la selección del contratista se tendrán las siguientes modalidades: ÓRDENES DE COMPRA, CONTRATACION DIRECTA, INVITACIÓN O SOLICITUD A OFERTAR O COTIZAR, INVITACIÓN PRIVADA, INVITACIÓN PÚBLICA, determinados en las siguientes cuantías:

- a. ORDENES DE COMPRA:** Hace referencia a aquellos contratos de suministro de bienes o servicios cuyo valor sea inferior o igual a 10 SMLMV.
- b. DIRECTA:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 10 SMLMV e Inferior o igual a 100 SMLMV.
- c. INVITACIÓN O SOLICITUD A OFERTAR O COTIZAR:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 100 e inferior o igual a 500 SMLMV.
- d. INVITACIÓN PRIVADA:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 500 e inferior o igual a 1800 SMLMV.
- e. INVITACIÓN PÚBLICA:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 1800 SMLMV.

**Parágrafo: Registro de proveedores:** En todas aquellas contrataciones que superen los 500 SMLMV, toda persona natural o jurídica que pretenda contratar con la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S E.S.P. deberá estar inscrita en el registro único de proponentes (RUP) que se lleva en las cámaras de comercio.

La Empresa de Aseo de Pereira S.A.S. E.S.P. anualmente solicitará a las cámaras de comercio el listado de las personas naturales y jurídicas que cuenten con el registro único de proponentes actualizado, con el fin de conformar un banco de proveedores del cual deberán seleccionarse los contratistas o proveedores a invitar para la presentación de ofertas en los contractuales cuyo valor estimado sea superior a 500 SMLMV y no mayor a 1800 SMLMV.

#### **ARTÍCULO 15.- ÓRDENES DE COMPRA. hasta 10 SMLMV**

Las órdenes de compra se desarrollarán a través de contratación directa, y aplica para la adquisición de bienes, obra y/o servicios; sólo se aceptarán aquellas propuestas de empresas legalmente constituidas y que cumplan con los requerimientos legales tales como: cámara de comercio, registro único tributario, registros sanitarios o ambientales, manifiestos de importación, cotización.

## **ARTÍCULO 16.- CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Se podrá contratar directamente, cuando se trate de adquisición de bienes, obras y/o servicios que no superen los 100 SMLMV, el contrato deberá reunir todas las formalidades del caso y cumplir con la documentación requerida entratándose de persona natural o jurídica, de acuerdo con lo establecido más adelante.

**Parágrafo 2:** No obstante, lo prescrito en inciso anterior, se podrá contratar directamente cuando:

1. Cuando se trate de un proponente exclusivo.
2. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren en consideración de las calidades de la persona, las cuales serán competencia de la gerencia, previa justificación del área interesada.
3. Cuando la urgencia así lo amerite, es decir en aquellos eventos en los que la necesidad del bien o servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario, previo concepto favorable de los jefes o directores del área correspondiente.
4. Para el desarrollo de actividades especializadas, científicas o tecnológicas.
5. Para la ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la empresa, respecto del cual el autor tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad.
6. Adquisición de servidumbre o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial de una entidad o persona especializada en la materia.
7. Venta, permuta o dación en pago de bienes inmuebles, teniendo en cuenta la reglamentación interna de la empresa.
8. Comodato.
9. Arrendamiento de inmuebles.
10. Operación de crédito público o asimiladas para el manejo de la deuda y conexas, las cuales serán avaluadas y sustentadas por la Subgerencia Administrativa y financiera o quien haga sus veces.
11. Prestación de servicios de salud.
12. Contratos de asociación de riesgo compartido u otros de colaboración empresarial
13. Contratos de publicidad.
14. Cuando no se presenta oferta alguna o se declare fallido el respectivo proceso por causas Imputables a los oferentes. En este caso, la Empresa no podrá variar sustancialmente el objeto, ni las condiciones de la invitación fallida. En todo caso, se requiere del visto bueno, previo y expreso de la Gerencia.

**15.** Para la celebración de convenios interadministrativo con entidades públicas, convenios de cooperación con entidades públicas, privadas u organismos internacionales, los cuales requieren contar con el visto bueno, previo y expreso de la Gerencia.

**16.** Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a 500 SMLMV

#### **ARTÍCULO 17.- INVITACIÓN O SOLICITUD A OFERTAR O COTIZAR.**

Se contratará directamente, previa la solicitud de dos (2) ofertas o cotizaciones cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios que supere la cuantía de 100 SMLMV y no supere los 500 SMLMV, una vez se efectúe la justificación previa de la necesidad.

En los casos donde la contratación sea mediante invitación privada, se deberá enviar invitación como mínimo a dos (02) oferentes, a través de medio físico o electrónico el cual deberá contener la razón social, dirección del proponente invitado y objeto de la invitación, adicional a esto se deberá anexar los términos de referencia que serán la ruta para efectuar la selección de la propuesta que más favorezca los intereses de la Empresa.

La Invitación deberá tener en cuenta:

- Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, los cuales deberán ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación.
- La disponibilidad presupuestal con que cuenta el proceso
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato
- El lugar, hora y fecha de entrega de la propuesta
- Cronograma de evaluación y adjudicación del contrato

#### **ARTÍCULO 18.- INVITACIÓN PRIVADA.**

Cuando el valor del contrato sea superior 500 SMLMV, la empresa solicitará tres (3) cotizaciones, previa justificación de la necesidad. El procedimiento se llevará a cabo a través de invitación privada para la presentación de ofertas, salvo cuando por razones de las cuantías a que se refiere este manual, dada la complejidad técnica o estratégica o por decisión del facultado para contratar, se señale que se debe realizar una invitación pública. La complejidad técnica la definirá la gerencia, con acompañamiento del área interesada.

#### **ARTÍCULO 19: INVITACIÓN PÚBLICA**



Si la cuantía del contrato a celebrarse es superior a 1800 SMLMV, la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S. E.S.P llevará a cabo un proceso de invitación pública a los interesados en presentar ofertas. De la exigencia sobre las calidades de los posibles contratistas se establecerán de manera clara y precise en los términos de referencia. Así mismo se podrá optar por esta modalidad, dada la complejidad técnica o estratégica o por decisión del facultado para contratar, se señale que se debe realizar una invitación pública. La complejidad técnica la definirá la gerencia, con acompañamiento del área interesada.

#### **ARTÍCULO 20.- ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Son los documentos soporte de cada proceso los cuales deben ser elaborados por el área de la cual surge la necesidad a contratar, constan de componentes de carácter técnico, financiero y jurídico, los cuales deben ajustarse a cada modalidad o criterio de selección, los cuales serán aprobados por el Gerente y deberán contener los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación
- Objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos
- El valor estimado del contrato, el valor del mismo y la forma en que se calculó.
- rubro presupuestal.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación

#### **ARTÍCULO 21.- TRÁMITE PREVIO A LA CONTRATACIÓN.**

Según la cuantía estimada se debe seguir el siguiente trámite:

- 1.** La dependencia que cuente con la necesidad, deberá establecer justificación de la necesidad, la descripción del objeto del contrato y el valor, que deberán ser remitidos a la gerencia, para su aprobación.
- 2.** Se remite la solicitud de Certificado de Conveniencia y Oportunidad a la dirección de Planeación, cuando son recursos de inversión y posteriormente se remite al área financiera para la expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal. Cuando se trate de recursos de funcionamiento se enviará la solicitud directamente al área financiera para la expedición de la certificación presupuestal.
- 3.** El área financiera, expide el certificado de disponibilidad presupuestal, para la elaboración de los estudios previos al área donde surge la necesidad.
- 4.** Se remiten los estudios y documentos previos al área jurídica para la revisión.

5. El área jurídica obtendrá la propuesta o cotización y realizará la solicitud de documentación para la suscripción del contrato, cuando se trate de contratación directa.

6. Cuando se trate de procesos de invitación pública o invitación privada, el área jurídica deberá elaborar el procedimiento determinado para estas modalidades.

#### **ARTÍCULO 22.- TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

La Empresa de Aseo de Pereira S.A.S E.S.P estado formulará invitación a los interesados en presentar ofertas mediante la publicación de un aviso en su página web, señalando con precisión el objeto del contrato, lugar, fecha y hora de entrega de la propuesta y las fechas que rigen el proceso de selección.

En los casos de Invitación Pública siempre se requerirá la elaboración de los términos de referencia, para lo cual se deberá tener en cuenta:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación y aseguren una selección objetiva.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa tendrá en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderación y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y si hubiere, indicar su valor, el cuál debe tener en cuenta los rendimientos que éste pueda generar.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los riesgos asociados al contrato la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato
- Los términos de la interventoría del contrato.
- El Plazo en el que la Empresa Social del Estado, puede expedir adendas.
- El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas, plazos para las actividades propias del proceso contractual, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo y cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución.
- La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Administración Pública.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.



**PARÁGRAFO:** De todo proceso contractual se formará un expediente digital foliado que contendrá los diferentes documentos que se generen durante el proceso en cada una de las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

## PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

### ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO ÓRDENES DE COMPRA.

- 1. Solicitud de compra:** El área que requiera la compra hará la solicitud de compra y la remitirá al Área Administrativa y Financiera.
- 2. Cotización:** Se hace la solicitud de cotización, esta solicitud puede hacerse de manera verbal o escrita a los posibles proveedores.
- 3. Certificado de disponibilidad presupuestal:** Será expedido por el área Administrativa y Financiera.
- 4. Orden de Compra:** Se elabora la orden de compra de acuerdo a la cotización con las especificaciones técnicas y obligaciones de las partes.
- 5. Autorización de gerencia:** la orden de compra es autorizada por el gerente, después de analizar la necesidad.
- 6. Pedido:** Se realiza el pedido del bien o servicio al proveedor y se envía la orden de compra para la suscripción.
- 7. Verificación del suministro o servicio:** La persona encargada de recursos recibe el pedido, revisando que los elementos recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características solicitadas. En caso de no reunir las condiciones requeridas el artículo debe ser devuelto al proveedor por escrito.

### ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

- 1.** Se remiten los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal al área jurídica.
- 2.** Solicitud de documentación al contratista por parte del área jurídica, de acuerdo con la lista de chequeo establecida en el sistema de gestión.
- 3.** Verificación de la documentación del contratista.
- 4.** Elaboración de contrato.
- 5.** Suscripción de contrato.
- 6.** Solicitud de Compromiso presupuestal, el cual deberá realizarse al área financiera.
- 7.** Aprobación de garantías cuando aplique.
- 8.** Proyección de Designación de supervisión y/o interventoría.
- 9.** Notificación de la Designación de supervisión y/o interventoría.



**Parágrafo:** Para la Notificación de la Designación se deberá allegar copia del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de afiliación a la ARL, aprobación de las garantías (cuando aplique), compromiso presupuestal.

#### **ARTÍCULO 25.- PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A OFERTAR O COTIZAR:**

- a.** El área que cuente con la necesidad, elaborará la descripción de la necesidad, con la respectiva ficha técnica o alcances del objeto del contrato.
- b.** Se solicitará dos cotizaciones con proveedores inscritos en el registro único empresarial (RUES), cuyo objeto social sea coherente con la contratación futura.
- c.** Se efectuará un comparativo de las cotizaciones, haciendo un promedio de los valores o teniendo como referencia para el valor de la contratación la cotización de menor valor.
- d.** Se realizará la solicitud de CDP y elaboración de los estudios previos.
- e.** Se enviará la documentación (CDP, cotizaciones y estudios previos) para la elaboración del contrato, con la propuesta de menor valor.
- f.** El área jurídica elaborará el contrato previo el cumplimiento de toda la documentación solicitada en la lista de chequeo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN PRIVADA**

- a.** Se conformará un comité de selección de proponentes integrado por:
  - jefe del área interesada en la contratación.
  - asesor jurídico.
  - director (a) de planeación o quien delegue la gerencia.
- b.** Se elegirá un mínimo de tres (3) proponentes aptos del registro único de proponentes (RUP) inscritos en la cámara de comercio. este registro será el acogido por la Empresa con el fin de estimular la concurrencia de oferentes y el que habrá de seguirse para la selección de proveedores de obras, bienes o servicios que se desarrollen bajo la modalidad de invitación privada.
- c.** Se enviará una invitación privada, indicando las características del proceso y la forma de evaluación de las propuestas presentadas, se concederá hasta tres (3) días hábiles, para la presentación de las ofertas.
- d.** Se concederá un término de un (1) día hábil para que los invitados a ofertar presenten las observaciones a la invitación.
- e.** La empresa responderá las observaciones de los invitados si a ello hubiere lugar, y concederá el término de un (1) día hábil para subsanar los requisitos susceptibles de puntuación.

f. Se realizará la celebración del contrato con la oferta que cumpla todos los requisitos solicitados por la empresa y obtenga la mayor puntuación.

**Parágrafo 1: Factores de desempate.** Se establecerá de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

## **ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:**

**1. Determinación de la necesidad y elaboración de estudios previos.** La dependencia responsable del proyecto, deberá elaborar los documentos previos, los cuales serán aprobados por la gerencia.

**2. Elaboración de los términos de referencia.** Serán elaborados de conformidad con las características técnicas del proceso, por el área responsable del proyecto, y aprobados por la gerencia, previa revisión del área jurídica.

**3. Aviso de Convocatoria.** Se publicará un (1) aviso de convocatoria, contentivo de las condiciones de la invitación y el cronograma de la misma.

**4. Observaciones a la invitación.** Se establece un periodo de tres (3) días hábiles para que los interesados formulen observaciones a la convocatoria pública.

**5. Recepción de las ofertas.** Las propuestas deberán ser radicadas en la ventanilla única o a través de correo electrónico, según se establezca en los términos de referencia.

**6. Evaluación.** Se designará un comité de evaluación, integrado por el área jurídica, área técnica y financiera, quienes deberán elaborar un informe sobre las condiciones de las propuestas presentadas. El informe de evaluación será remitido a la Gerencia, en el cual deberá reflejarse todos los criterios tenidos en cuenta en la evaluación, listado de orden de elegibilidad con los puntajes y la recomendación de adjudicación.

La Gerencia, podrá acoger el orden de elegibilidad definido por el comité evaluador, o por el contrario apartarse de él, caso en el cual indicará las razones que lo hicieron apartarse y podrá adjudicar al proponente elegido por él.

**7. Traslado de la evaluación.** El informe de evaluación será publicado a través del medio que dispongan los términos de referencia que podrá ser en la página web, a los interesados se les trasladará la evaluación por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación, para que se formulen las observaciones que sean consideradas y se subsanen los documentos que sean susceptibles de puntuación. El comité evaluador deberá dar respuesta a las observaciones dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.

**8. Adjudicación.** Una vez agotada la etapa de evaluación, el gerente adjudicará mediante acto administrativo motivado, el cual deberá ser publicado a través de la página web.



**9. Celebración del contrato.** El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los términos de referencia, en caso de no suscribirse dentro del término señalado, podrá celebrarse el contrato con quien continúe en el orden elegibilidad, sin perjuicio de la aplicación de las garantías a que hubiere lugar.

#### **ARTÍCULO 28- DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

La Empresa podrá declarar desierto el proceso de contratación por los siguientes motivos: falta de presentación de propuestas; el incumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos sustanciales establecidos en los términos de referencia; no alcanzar los puntajes mínimos requeridos; cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.

#### **ARTÍCULO 29.- GARANTÍAS.**

La Empresa solicitará las garantías que considere pertinentes en los procesos de contratación que, de acuerdo a su nivel de riesgo, así se haga necesario y se deberá justificar la solicitud o no de las mismas, las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas en Colombia. Las garantías se deberán mantener vigentes durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

## **2. FASE CONTRACTUAL**

#### **ARTÍCULO 30.- FASE DE LEGALIZACION DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:**

Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato y la publicación en el SECOP II, pasando por la obtención del registro presupuestal y la aprobación de garantías.

**ARTÍCULO 31- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** El contrato se perfecciona cuando se suscribe por las partes. La suscripción del contrato podrá llevarse a cabo a través de firma física en el documento o digital, favoreciendo en este último caso la política de cero papeles establecidos. Además, podrá realizarse electrónicamente a través de la plataforma implementada por la entidad para el efecto si es del caso.

**ARTÍCULO 32.- EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:** Con la firma del ordenador del Gasto y el contratista se solicita el correspondiente registro presupuestal y se le entregará al contratista copia del contrato para la expedición de garantías si hay lugar a ello.

Una vez perfeccionado el contrato por las partes se procederá a su publicación en el SECOP II, esta publicación estará a cargo del área jurídica.

**ARTÍCULO 33.- APROBACION DE GARANTIAS.** El Representante Legal o su delegado procederán a aprobar las garantías exigidas en el contrato, mediante Acta de aprobación de Póliza.

#### **ARTÍCULO 34.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Los contratos podrán modificarse o adicionarse previo los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de modificación o adición de cualquiera de las partes debidamente justificada.
- b) Concepto favorable del Supervisor o interventor del contrato.
- c) Autorización del Gerente
- d) Certificado de Disponibilidad presupuestal cuando se trate de adiciones.
- f) Ampliación de pólizas en caso que aplique.
- g) Publicación.

**ARTÍCULO 35.- TERMINACION ANTICIPADA.** Se contemplará la aplicación de esta forma de terminación contractual en los eventos en que el contratista lo solicite o en que la administración determine la existencia de alguna o algunas de las causales, en todo caso se necesitaran del acuerdo entre las partes.

Adicionalmente en caso de configurarse alguna causal de nulidad absoluta del contrato consistente en celebración del contrato con personas incurso en causales de inhabilidad o Incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley; celebración del contrato contra expresa prohibición constitucional o legal; o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente la contratación, la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P. deberá declarar mediante acto administrativo motivado la terminación anticipada del contrato ordenando su liquidación en el estado en que éste se encuentre.

**ARTÍCULO 36.- CONTRATOS QUE COMPROMETEN VIGENCIAS FUTURAS:** Los contratos que celebre la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P., se someterán a la anualidad fiscal y excepcionalmente se podrá comprometer vigencias futuras previa autorización y conocimiento de la Junta Directiva de la Entidad.

### 3. FASE POS CONTRACTUAL

#### **ARTÍCULO 37.-LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Culminado el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P., procederá a adelantar la fase de liquidación del contrato.

En los contratos de obra, y en los demás que se considere conveniente, deberá estipularse que procede la Liquidación de los mismos de común acuerdo entre las partes contratantes. La liquidación se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato a más tardar dentro de los seis meses siguientes a su terminación.



En esta fase se deberá realizar una revisión total de la actividad contractual, las obligaciones pactadas ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, cuando se requiera y con el sistema de seguridad social integral con el fin que las partes se declaren a paz y salvo.

No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para lo cual solo será necesaria la suscripción del acta final por las partes.

En este período es fundamental la gestión del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará, junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas suscribiendo finalmente el acta de liquidación, o de terminación según sea el caso.

**PARÁGRAFO:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Empresa adoptándose en acto administrativo motivado.

**ARTÍCULO 38.- LIQUIDACIÓN BILATERAL.** Tienen como finalidad hacer un balance concertado del cumplimiento obligacional de las partes, quienes junto con el interventor o supervisor de mutuo acuerdo, suscribirán el acta correspondiente.

La liquidación de los contratos de mutuo acuerdo se adelantará de conformidad a lo establecido en los términos de referencia o del contrato. En caso de no existir estipulación del término de liquidación bilateral, ésta se efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o la ejecutoria del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga

**ARTÍCULO 39.-LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** La liquidación Unilateral tendrá ocurrencia en los siguientes eventos:

- a. Cuando el contratista no se presenta a la liquidación, previa citación que le haga la Entidad con lo cual imposibilita la liquidación bilateral.
- b. Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- c. Cuando las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad procederá a la liquidación unilateral respecto a los aspectos no incluidos en la liquidación bilateral.

La liquidación unilateral se adoptará mediante acto administrativo motivado, contra el cual procederá el recurso de reposición, y se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término establecido para la liquidación bilateral.



Vencido el plazo anterior sin que se hubiere llevado a cabo la liquidación, ésta podrá realizarse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior, tanto unilateralmente como de común acuerdo.

#### **ARTÍCULO 40.- OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL ONTRATO.**

Vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad, y demás requeridas al contratista, la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P, deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de archivo y conservación de los documentos que conforman la carpeta digital del contrato, actividad que estará a cargo del supervisor del contrato, de esto deberá notificar el supervisor al representante legal para cada contrato supervisado.

### **CAPITULO IV**

#### **RIESGOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 41.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.** Los riesgos deben evaluarse previo a la apertura del proceso contractual, se debe consagrar su incidencia en la ejecución, liquidación y cuál sería la forma más eficaz o eficiente de mitigarlo, para lo cual deberá considerar entre otros los siguientes.

**a) 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.

**b) 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.

**e) 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.

**d) Riesgos Financieros:** Es (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 refinanciamientos entre otros.

**e) Riesgos Regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

**f) Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones lluvias, sequias, entre otros.



**g) Riesgos Ambientales:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter 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.

**h) 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.

Una de las maneras de mitigar riesgos es la exigencia de Garantías para lo cual y en todos los casos de contratación superiores **a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes será obligatoria su exigencia.**

## CAPITULO V

### GARANTÍAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 42.- SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS:** Cuando se requiera de la constitución de garantías el contratista mantendrá vigentes los aseguramientos en las cuantías y periodos de cobertura estipulados en el contrato, en consecuencia en caso de suspensiones, adiciones prorrogas y demás modificaciones al contrato que tengan incidencia en las garantías, es obligación del contratista tramitar la correspondiente extensión de las pólizas que no podrán ser inferiores a los siguientes amparos mínimos:

**BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Será exigible en cuantía equivalente al 100% del valor del anticipo con vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

**DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO:** Para cubrir los perjuicios sufridos por la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P. por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado. Será exigible en cuantía equivalente al 100% del valor del pago anticipado con vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para amparar los perjuicios derivados de:

- El cumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;



- Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;
- El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria
- Sera exigible en cuantía equivalente a mínimo el 10% del valor del total pactado con vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

### **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES**

**LABORALES:** Para cubrir a la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P. de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado, Será exigible en cuantía equivalente a mínimo el cinco por ciento (5%) del valor del total pactado con vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

**ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.** Para asegurar a la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P respecto de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, Imputable al contratista, sufrido por la obra a satisfacción. Será exigible en cuantía equivalente a mínimo el 20% del valor del total pactado con vigencia igual a la del contrato y cinco (5) años más.

**CALIDAD DEL SERVICIO.** Para asegurar a la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Será exigible en cuantía equivalente a mínimo el 10% del valor del total pactado con vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

**CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P. en cumplimiento de un contrato. Será exigible en cuantía equivalente a mínimo el 10% del valor del total pactado con vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** Exigible en aquellos contratos en los que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P, debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados legalmente. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Los contratos deben estar amparados por una garantía única, siempre que así el análisis de oportunidad y conveniencia, y los términos de referencia, lo determinen con sus respectivos amparos, según el requerimiento de cada contrato y en el porcentaje que se solicite, con vigencias iguales o superiores al plazo del contrato, según se exija.

**PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** El oferente para participar en el procedimiento de convocatoria pública, deberá constituir una garantía previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la obligación de formalizar el contrato, en caso que le fuera adjudicado. El valor de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser mínimo del diez por ciento (10%) del presupuesto disponible, y su vigencia no podrá ser inferior a la del ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la licitación.

## CAPITULO VI

### PROCESO SANCIONATORIO

**ARTÍCULO 43.-PROCESO SANCIONATORIO:** Será responsabilidad de la Gerencia adelantar el proceso sancionatorio, sin perjuicio de que pueda delegar su representación para el proceso en alguno de sus funcionarios de nivel directivo o asesor. El supervisor o interventor deberá en todo caso acompañar y apoyar a la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P en la totalidad del trámite administrativo sancionatorio.

En caso de declararse el incumplimiento del contratista, la entidad ordenará

- a) Declarar el incumplimiento.
- b) Cuantificar perjuicios.
- c) Imponer multas (en caso que el contrato se encuentre vigente).
- d) Imponer sanciones pactadas en el contrato.
- e) Efectividad de la cláusula penal.
- f) Declaratoria del siniestro de cumplimiento y demás garantías.

## CAPITULO VII

### ENAJENACION DE BIENES

**ARTÍCULO 42.- ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**



La enajenación de los bienes muebles e inmuebles por la Empresa, se sujetará a las siguientes reglas:

1. La Empresa podrá enajenar los bienes que no se requieran para la prestación de los servicios.
2. Podrán darse de baja por la Empresa los bienes muebles que por su desgaste o por obsolescencia no sean útiles para el servicio al cual hayan sido destinado, o no sean susceptibles de adaptación o reparación, al igual que aquellos que no se requieran para la prestación del servicio.

La venta de bienes muebles e inmuebles se adelantará directamente.

**Parágrafo: AUTORIZACIÓN.** Se requerirá autorización de la Junta Directiva para enajenar, adquirir, hipotecar, gravar o Limitar bienes Inmuebles siempre y cuando la cuantía de cualquiera de las anteriores operaciones supere mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de realizar la operación.

#### **ARTÍCULO 43.- ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

La Empresa podrá adquirir bienes inmuebles mediante negociación directa con el titular de la propiedad de los mismos, previas las autorizaciones a que haya lugar y solo para cumplir el objeto misional de la Empresa.

**Parágrafo: AUTORIZACIÓN.** Se requerirá autorización de la Junta Directiva para enajenar, adquirir, hipotecar, gravar o Limitar bienes Inmuebles siempre y cuando la cuantía de cualquiera de las anteriores operaciones supere mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de realizar la operación.

### **CAPITULO VIII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 44.- PUBLICIDAD.** La actividad contractual en la Empresa de Aseo de Pereira, será publicada a través del uso de la plataforma SECOP II con fines publicitarios, excepto de aquella que goce de reserva legal, así como en las plataformas dispuestas por los organismos de control y que sean aplicables a la entidad.

**ARTÍCULO 45- ADOPCIÓN.** El Gerente, desarrollará los procedimientos necesarios para darle aplicación eficaz y oportuna a lo ordenado en el presente acuerdo y adoptará este manual mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 46- DEROGATORIA Y VIGENCIA.** El presente acuerdo, Deroga expresamente el Manual de Contratación anterior adoptado mediante Resolución No. 006 de 2010, modificada por la resolución GE 050 7-159-2018, GG 050.7-042 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su adopción.

