MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO DE AGUA VIVA S.A. E.S.P.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente Manual establece las normas generales, principios y procedimientos internos que regulan la contratación de AGUA VIVA S.A. E.S.P., con el propósito de asegurar la planeación, selección, ejecución y terminación de los contratos en condiciones de transparencia, eficiencia y responsabilidad, garantizando la continuidad y calidad del servicio público.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del Manual son obligatorias para la Junta Directiva, la Gerencia General, los servidores, trabajadores oficiales, contratistas, asesores y demás personas que intervengan en procesos contractuales adelantados por AGUA VIVA S.A. E.S.P., desde la fase precontractual hasta la liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto por normas superiores.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN JURÍDICO Y SUPLETORIEDAD: Los actos y contratos de la empresa se rigen por las normas del derecho privado, conforme al régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios. En lo no previsto expresamente en este Manual o en los documentos del proceso, se aplicarán, en su orden: i) la Ley 142 de 1994 y demás normas especiales; ii) las normas civiles y comerciales pertinentes; y iii) los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, en cuanto resulten compatibles. En todo caso, se observarán las normas constitucionales y legales sobre transparencia, control fiscal, inhabilidades e incompatibilidades, responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y civil, y las reglas aplicables a la administración de recursos públicos.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES: Para efectos del presente Manual, las expresiones que se indican a continuación tendrán el siguiente alcance:

a) **Justificación de la necesidad:** Documento precontractual mediante el cual el área solicitante identifica y sustenta, de forma verificable, el problema o requerimiento a atender y las razones por las cuales su satisfacción no puede diferirse, precisando el objeto a contratar. Incorpora análisis del sector o mercado pertinente, con caracterización básica de la oferta disponible, condiciones de competencia, rangos de precios o referencias y riesgos relevantes, dejando constancia de las fuentes consultadas. Establece reglas mínimas para la escogencia del futuro contratista, en criterios generales de idoneidad, experiencia y capacidad, así como parámetros básicos de evaluación, sin sustituir los términos de referencia. Define condiciones

esenciales o técnicas del contrato proyectado, incluyendo alcance, especificaciones mínimas, plazo estimado, forma general de pago y requisitos de ejecución.

b) **Estudios previos:** Conjunto de análisis técnicos, financieros, jurídicos y de riesgos que soportan el proceso, el presupuesto y la asignación de responsabilidades.

c) **Términos de referencia o invitación:** Documento que fija las reglas de participación, requisitos, factores de evaluación y cronograma del proceso.

d) **Adenda:** Modificación formal de los términos del proceso, expedida y publicada antes del cierre, garantizando igualdad y publicidad.

e) **Orden de compra y/o servicio:** Documento de vinculación contractual para adquisiciones de mínima cuantía, con objeto, valor, plazo, forma de pago y responsable de seguimiento.

f) **Supervisor:** Responsable del seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, designado por la empresa.

g) **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada para el seguimiento especializado cuando la complejidad técnica lo exija.

h) **SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Para AGUA VIVA S.A. E.S.P. constituye el medio oficial de publicidad y divulgación de su actividad contractual. La empresa utilizará SECOP II como plataforma publicitaria; la recepción de ofertas, el intercambio de comunicaciones, la negociación y la suscripción de contratos se surtirán por los canales definidos en el presente Manual y en los documentos del proceso, salvo decisión expresa en contrario de la Junta Directiva y la habilitación técnica correspondiente.

i) **Registro Único de Proponentes (RUP):** Registro administrado por las Cámaras de Comercio en el que constan la inscripción, clasificación y calificación de los proponentes. En el presente Manual constituye una herramienta excepcional de verificación aplicable únicamente en procesos de invitación pública, cuando su exigencia esté justificada en los estudios previos y en el documento del proceso, conforme al objeto, cuantía, riesgo, complejidad técnica, exposición financiera y análisis del sector.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES: La contratación se regirá, como mínimo, por los principios de planeación, transparencia, publicidad, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, buena fe, moralidad, eficiencia y

prevalencia del interés general. Estos principios son de aplicación transversal y orientan la interpretación del Manual, así como la decisión en casos no previstos.

1. **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** El principio de planeación en el marco operativo de AGUA VIVA S.A. E.S.P. se define técnico-jurídicamente como el deber imperativo e ineludible de la administración de realizar un ejercicio prospectivo, analítico y técnico que sustente la necesidad, conveniencia, oportunidad y viabilidad de cada contratación, eliminando de tajo cualquier asomo de improvisación en la disposición de los recursos destinados al servicio público. Su finalidad primordial en la gestión de recursos públicos radica en blindar el patrimonio estatal contra gastos inútiles o proyectos inviables, asegurando que cada contrato suscrito tenga un respaldo presupuestal previo y una justificación alineada con la misión institucional y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), instrumento que el Artículo 9 de este Manual eleva a la categoría de herramienta obligatoria de transparencia. En el contexto del régimen privado de la Ley 142 de 1994, la planeación adquiere una relevancia estratégica superior, pues al gozar la empresa de una mayor libertad para seleccionar a sus contratistas y definir los términos contractuales, la rigurosidad de los estudios previos, los análisis de mercado y la matriz de riesgos se convierte en la única garantía de que la autonomía de la voluntad no derive en arbitrariedad.

2. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** El principio de transparencia se define como el mandato de actuar de cara a la ciudadanía y a los interesados, garantizando que todas las actuaciones de AGUA VIVA S.A. E.S.P. sean claras, verificables y estén desprovistas de cualquier sesgo que pueda favorecer intereses particulares en detrimento del interés público. La finalidad de este principio es erradicar la corrupción, el soborno y las prácticas colusorias, permitiendo que los recursos públicos se asignen a través de procesos donde las reglas de juego sean conocidas de antemano y no sufran alteraciones injustificadas que afecten la confianza en la institución. En el marco de la Ley 142 de 1994, donde la empresa no está atada a los rigores procedimentales de la licitación pública del estatuto general en todos los casos, la transparencia actúa como un contrapeso esencial que obliga a la adopción de reglas de integridad (Artículo 6) y a la revelación proactiva de cualquier conflicto de interés.

3. **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** El principio de publicidad se define como el deber de difundir de manera sistemática, oportuna y completa toda la información relevante de la actividad contractual a través de los canales oficiales, garantizando que cualquier interesado pueda conocer el estado de los procesos y ejercer el control social correspondiente. Su finalidad en la gestión de recursos públicos es permitir la vigilancia de la ciudadanía y de los entes de control, asegurando que la inversión de los recursos de los servicios públicos

sea un proceso abierto y no una gestión de puertas cerradas. En el régimen de derecho privado de las ESP, la publicidad se materializa de forma imperativa mediante el uso de la plataforma SECOP II, tal como lo dispone el Artículo 4, literal h, y el Artículo 10 de este Manual.

4. **PRINCIPIO DE ECONOMÍA:** El principio de economía se define técnico-jurídicamente como la obligación de AGUA VIVA S.A. E.S.P. de adelantar los procesos contractuales con austeridad de tiempo, medios y gastos, simplificando los trámites administrativos al mínimo necesario para asegurar la selección objetiva, sin que ello implique el sacrificio de la seguridad jurídica o la calidad del objeto contratado. Su finalidad es optimizar el uso de los recursos de la empresa, evitando que los costos operativos de contratar superen los beneficios obtenidos y garantizando que el dinero público se destine prioritariamente a la inversión en infraestructura y operación del servicio, no a la burocracia procesal. Bajo la Ley 142 de 1994, la economía es el motor que justifica la existencia del régimen privado, permitiendo que la empresa utilice mecanismos expeditos como la contratación directa para menor cuantía (hasta 200 SMMLV) o la invitación privada con pluralidad de oferentes, lo cual reduce drásticamente los términos de los procesos de selección en comparación con el régimen ordinario. Este principio exige que la administración suprima trámites y aprobaciones redundantes, delegando funciones de manera responsable para asegurar que la empresa pueda responder con la velocidad que demanda la operación de un servicio público esencial como el agua potable.

   La economía se vincula directamente con la prevención de dilaciones injustificadas. El Artículo 25 del Manual subraya que los procedimientos deben servir a los fines estatales y a la protección de los derechos de los administrados, optimizando el uso del tiempo mediante el empleo de tecnologías de la información.

5. **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** El principio de responsabilidad se define como el postulado según el cual los servidores de AGUA VIVA S.A. E.S.P. y sus contratistas deben asumir las consecuencias jurídicas, éticas y patrimoniales derivadas de sus acciones u omisiones en la actividad contractual, garantizando que el cumplimiento de los fines del Estado sea el norte de cada decisión. Su finalidad radica en instituir un sistema de frenos y contrapesos donde el ordenador del gasto, el supervisor y el interventor respondan por la integridad de los recursos bajo su vigilancia, asegurando la indemnidad del patrimonio público ante daños antijurídicos causados por dolo o culpa grave. En el régimen de derecho privado, este principio es particularmente crítico debido a la autonomía que poseen los administradores; la Ley 142 de 1994 no exime de responsabilidad a los gestores fiscales, sino que, por el contrario, los somete a un régimen de responsabilidad civil y comercial que puede ser incluso más severo en términos de competencia.

6. **PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:** La selección objetiva se define como el mandato de elegir la propuesta que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad para AGUA VIVA S.A. E.S.P., basándose exclusivamente en criterios preestablecidos, medibles y desprovistos de cualquier consideración subjetiva o favoritismo. La finalidad de este principio es asegurar que la inversión de los recursos destinados a servicios públicos recaiga en el proponente más idóneo, maximizando la relación calidad-precio y garantizando la sostenibilidad de la empresa en el tiempo. Bajo el régimen privado de la Ley 142 de 1994, la selección objetiva se protege mediante la definición clara de requisitos habilitantes (capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera) y factores de evaluación que priorizan la idoneidad técnica. Se prohíbe las exigencias restrictivas que limiten artificialmente la competencia, reconociendo que, aunque la empresa tiene libertad contractual, esta no puede utilizarse para direccionar contratos a proveedores específicos, debiendo siempre motivar técnicamente por qué una oferta resulta más favorable que otra a la luz del mercado.

7. **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** El principio de igualdad se define técnico-jurídicamente como el deber de la empresa de dispensar el mismo trato, otorgar las mismas oportunidades y garantizar el acceso a la misma información a todos los competidores en un proceso de selección, prohibiendo discriminaciones arbitrarias o privilegios injustificados. Su finalidad en la gestión de recursos públicos es fomentar un mercado competitivo donde la empresa pueda acceder a las mejores ofertas gracias a la confianza que genera un entorno de competencia leal. En el marco de la Ley 142 de 1994, la igualdad exige que los términos de referencia y las adendas sean publicados oportunamente para todos los interesados, evitando que se brinde información privilegiada a ciertos proponentes.

8. **PRINCIPIO DE BUENA FE:** El principio de buena fe se define como el postulado que exige a AGUA VIVA S.A. E.S.P. y a sus contratistas actuar con lealtad, rectitud, honestidad y corrección en todas las etapas del ciclo contractual, partiendo de la premisa de que ambas partes buscan sinceramente el cumplimiento de los fines del negocio jurídico. Su finalidad es dotar de estabilidad a las relaciones contractuales, reduciendo la litigiosidad y promoviendo un ambiente de colaboración que facilite la solución de imprevistos sin afectar la prestación del servicio. Bajo el régimen privado de la Ley 142 de 1994, la buena fe adquiere una dimensión comercial profunda; los supervisores deben actuar con buena fe al interpretar las cláusulas, pero también los contratistas están obligados por el principio de "buena fe exenta de culpa", lo cual les impone el deber de advertir errores en la planeación que la empresa no haya detectado.

9. **PRINCIPIO DE MORALIDAD:** El principio de moralidad administrativa se define como la obligación de actuar con rectitud, decencia y probidad en todas las gestiones relacionadas con el manejo del patrimonio de AGUA VIVA S.A. E.S.P., asegurando que los recursos públicos se destinen exclusivamente a los fines previstos en la ley y los estatutos. Su finalidad es la protección de la ética pública y el restablecimiento de la confianza ciudadana en la gestión de los servicios domiciliarios, erradicando cualquier forma de favoritismo, nepotismo o desviación de poder. En el régimen privado de la Ley 142 de 1994, la moralidad actúa como un límite infranqueable a la autonomía de la voluntad; aunque el contrato sea de derecho privado, si su causa es inmoral o ilícita, el juez debe declarar su nulidad absoluta.

10. **PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** El principio de eficiencia se define técnico-jurídicamente como la capacidad de AGUA VIVA S.A. E.S.P. para lograr el cumplimiento de sus metas misionales y la continuidad del servicio público mediante la mejor combinación posible de recursos, tiempos y procesos. Su finalidad es garantizar que la inversión pública genere resultados tangibles y de calidad para el usuario final del servicio de acueducto y alcantarillado, minimizando el desperdicio y maximizando la cobertura. Bajo el régimen de la Ley 142 de 1994, la eficiencia justifica la adopción de modelos de gestión privada para agilizar la toma de decisiones, pero impone una vigilancia estricta sobre los hitos de ejecución; por ello, el manual prioriza el seguimiento técnico en campo y el control de cantidades para asegurar que lo pagado sea exactamente lo ejecutado satisfactoriamente.

11. **PRINCIPIO DE PREVALENCIA DEL INTERES GENERAL:** El principio de prevalencia del interés general se define como el postulado supremo que ordena que toda la actividad contractual de AGUA VIVA S.A. E.S.P. debe estar supeditada al bienestar de la comunidad de Restrepo y a la garantía del derecho humano al agua y al saneamiento básico, por encima de cualquier conveniencia económica o política de carácter particular. Su finalidad es recordar que la empresa, a pesar de operar bajo el derecho privado, es una entidad pública cuyos activos y recursos son sociales, debiendo buscar siempre la solución que más favorezca la continuidad y calidad del servicio para el mayor número de ciudadanos.

ARTÍCULO 6. REGLAS DE INTEGRIDAD: En los procesos contractuales se prohíbe el soborno, la colusión, la participación con información falsa, el conflicto de interés no revelado y cualquier práctica que afecte la selección objetiva. La empresa podrá rechazar ofertas, declarar desierto el proceso o terminar el contrato cuando se acrediten conductas contrarias a la integridad, conforme a procedimiento y con decisión motivada.

ARTÍCULO 7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para ordenar el gasto y celebrar contratos corresponde al Gerente General, en los términos de los estatutos sociales y de las autorizaciones previas que exija la Junta Directiva. Cuando por cuantía, objeto o riesgo se requiera aprobación de la Junta Directiva, dicha autorización deberá constar de manera expresa y previa a la adjudicación o suscripción del contrato.

La Gerencia deberá obtener aprobación previa, expresa y específica de la Junta Directiva, en etapa de planeación, antes de iniciar el trámite precontractual, expedir o publicar invitación, solicitud o pliego, y antes de adjudicar o suscribir, según corresponda, en los siguientes contratos o negocios:

a) Operaciones de crédito y endeudamiento, en cualquiera de sus formas, incluyendo empréstito, leasing financiero, cupos de crédito, mecanismos que comprometan capacidad de endeudamiento, reestructuraciones u obligaciones financieras relevantes, así como otorgamiento de garantías a favor de terceros o asunción de obligaciones que impliquen exposición financiera significativa.

b) Contrato o convenio cuyo valor estimado sea igual o superior a ciento veinticinco (125) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMLMV). Para estos efectos, no se podrá fraccionar la contratación con el fin de eludir la competencia del órgano colegiado.

c) Fiducia mercantil, encargos fiduciarios y, en general, esquemas fiduciarios o de administración de recursos vinculados a la ejecución contractual, así como su prórroga, ampliación, modificación o terminación anticipada, cuando afecten recursos o compromisos relevantes.

d) Contratos o negocios asociativos: constitución, adquisición, participación o vinculación de AGUA VIVA a sociedades o vehículos, y la celebración de contratos de colaboración empresarial, alianzas estratégicas, acuerdos de operación conjunta, “joint ventures”, consorcios o uniones temporales en los que AGUAVIVA actúe como asociada o participe en riesgos, utilidades, pérdidas o aportes.

e) Concesiones, delegaciones operativas, tercerización o gestión integral que comprometa componentes esenciales de la operación del servicio, o que traslade riesgos operativos estratégicos, incluyendo actividades de captación, conducción, tratamiento, distribución, alcantarillado, disposición, operación comercial, facturación, recaudo o gestión integral de usuarios, cuando por su alcance afecten la continuidad, control o desempeño del servicio.

f) Enajenación, adquisición, arrendamiento, gravamen, dación en pago, permuta o cualquier forma de disposición de bienes inmuebles; y, cuando lo exijan los

estatutos, autorizaciones internas o el nivel de riesgo, disposición o gravamen de activos estratégicos o esenciales para la prestación del servicio.

g) Contratos que comprometan más de una vigencia presupuestal o impliquen compromisos de largo plazo que exijan el mecanismo interno aplicable para su asunción (vigencias futuras u otro), conforme al régimen interno y presupuestal vigente.

PARÁGRAFO 1. REGLA DE TRAZABILIDAD Y FORMA. La aprobación de Junta Directiva deberá constar en acta, acuerdo o decisión formal equivalente, ser previa y expresa, identificar el negocio o proceso específico, e incorporarse íntegramente al expediente contractual. La autorización se entenderá otorgada para el proceso identificado y no habilita la celebración de otros contratos o negocios distintos.

PARÁGRAFO 2. REGLA PARA MODIFICACIONES. Requerirán nueva aprobación previa y expresa de la Junta Directiva, antes de la suscripción del otrosí o documento modificatorio: (i) las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones o terminaciones anticipadas de contratos que originalmente hubieren requerido aprobación de Junta; (ii) cualquier modificación que haga que el contrato supere la cuantía o umbral que definan los estatutos, autorizaciones internas o topes vigentes y (iii) la modificación que cambie la naturaleza del negocio, incremente de forma relevante el riesgo, afecte componentes esenciales del servicio o implique nuevas obligaciones estratégicas.

PARÁGRAFO 3. SOPORTES PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN. La solicitud a la Junta Directiva deberá acompañarse, como mínimo, de: (a) estudios previos (b) análisis presupuestal, fuente de financiación y certificaciones aplicables según la fase, incluyendo disponibilidad cuando corresponda y (c) justificación expresa de la causal o literal en que se encuadra el contrato o negocio.

PARÁGRAFO 4. EFECTO DE LA FALTA DE APROBACIÓN. Cuando la aprobación previa y expresa sea exigible, la Gerencia no podrá iniciar el trámite precontractual, expedir o publicar invitación, solicitud, ni adjudicar o suscribir el contrato o negocio, sin que obre en el expediente la decisión formal de la Junta Directiva en los términos del presente artículo.

ARTÍCULO 8. DELEGACIÓN: El Gerente General podrá delegar funciones contractuales en servidores o trabajadores de la empresa, mediante acto escrito que defina alcance, condiciones y controles, sin que la delegación releve de responsabilidad al delegante. No serán delegables las funciones que, por estatutos o por decisión de Junta Directiva, deban ser ejercidas de manera directa.

ARTÍCULO 9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): La empresa elaborará, aprobará, publicará hasta antes del 31 de enero de cada año y actualizará y

administrará el Plan Anual de Adquisiciones como instrumento obligatorio de planeación, priorización y transparencia de la gestión contractual, articulado con el presupuesto y los planes operativos de cada vigencia.

Para la formulación del PAA, dentro de la etapa de programación presupuestal de cada vigencia, se realizará una mesa de trabajo entre los líderes de cada dependencia o proceso, la Subgerencia y el área jurídica y de contratación, con el fin de identificar y consolidar las necesidades de bienes, obras y servicios, su justificación, valor estimado y cronograma tentativo.

El PAA deberá contener, como mínimo: 1) la lista y descripción de los bienes, obras o servicios a adquirir; 2) el código de clasificación (UNSPSC u otro que adopte la empresa); 3) el valor estimado y la fuente de financiación; 4) la dependencia responsable; 5) el cronograma esperado; 6) la modalidad de contratación prevista; y 7) observaciones relevantes para la preparación y ejecución del proceso (por ejemplo, autorizaciones, riesgos, condiciones de mercado o requerimientos técnicos).

La consolidación técnica del PAA estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Operativa con apoyo del área jurídica y de contratación. La aprobación corresponderá al Gerente General mediante acto interno, sin perjuicio de las autorizaciones o competencias que, por cuantía u objeto, deban surtirse ante la Junta Directiva conforme a los estatutos.

El PAA es dinámico. Podrá actualizarse cuando se presenten necesidades sobrevinientes, ajustes en el presupuesto, cambios en el alcance o cronograma, o modificaciones en la modalidad prevista. Toda actualización deberá sustentarse en solicitud motivada del líder del área interesada, acompañada del soporte técnico y presupuestal, y contará con aprobación del Gerente General.

Las versiones aprobadas y sus actualizaciones se publicarán en la página web institucional y en SECOP II, como instrumentos de planeación y publicidad, garantizando trazabilidad de cambios. El área jurídica y de contratación custodiará el historial de versiones y soportes.

El seguimiento al cumplimiento del PAA se realizará de manera periódica por la Subgerencia Administrativa y Operativa y el área jurídica y de contratación, quienes rendirán informe a la Gerencia y, cuando se requiera, a la Junta Directiva, identificando ejecuciones, rezagos, ajustes y riesgos de planeación.

ARTÍCULO 10. PUBLICIDAD Y TRAZABILIDAD: Toda actuación que se surta en el marco de la actividad contractual deberá quedar plenamente documentada en el expediente administrativo, ya sea en soporte físico o digital. La trazabilidad y legalidad de los procesos residen en la integridad de dicho expediente institucional,

el cual constituye la prueba oficial de las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución.

En cumplimiento de los principios de transparencia y divulgación de la función administrativa, la Empresa publicará los documentos y actos del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

Para todos los efectos legales y operativos, se establecen las siguientes reglas:

a) El uso de la plataforma SECOP II por parte de la Empresa tiene un propósito exclusivamente informativo y de publicidad. Por tanto, la gestión del proceso (recepción de ofertas, subsanaciones, observaciones y comunicaciones oficiales) se realizará a través de los canales internos definidos en la respectiva Invitación a Contratar (correo electrónico institucional, radicación física o software de gestión documental), y no a través de los módulos de interacción de la plataforma SECOP II.

b) La carga de la información en la plataforma deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del respectivo acto, la ocurrencia del hecho o la firma del documento, salvo que existan razones de fuerza mayor o fallas técnicas del sistema debidamente comprobadas.

c) Deberán publicarse, como mínimo: los estudios y documentos previos, la invitación a contratar (o términos de referencia), las actas de evaluación, la comunicación de aceptación de oferta o acto de adjudicación, certificación de idoneidad, el contrato con sus respectivos soportes de ejecución, adiciones, modificaciones y el acta de terminación y/o liquidación, según corresponda.

Se exceptúan de la publicación aquellos documentos o información sujetos a reserva legal o que contengan secretos comerciales, industriales o información estratégica de la Empresa que pueda afectar su posición competitiva en el mercado, de conformidad con lo previsto en la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes. En estos casos, se dejará constancia de la reserva en el expediente.

PARÁGRAFO 1: Las discrepancias que pudieren existir entre el expediente institucional y la información cargada en el SECOP II se resolverán a favor del expediente administrativo interno de la Empresa, al ser este el soporte original y auténtico de la actuación contractual.

PARÁGRAFO 2: La falta de publicación en el SECOP II por razones técnicas imputables a la plataforma no afectará la validez jurídica de los actos administrativos o contratos celebrados por la entidad, siempre que se garantice la publicidad por otros medios institucionales.

CAPÍTULO SEGUNDO
ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 11. INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento de contratación se iniciará con la identificación de la necesidad y la elaboración del documento de justificación de necesidad. No podrá iniciarse proceso alguno sin la verificación de disponibilidad presupuestal.

Todo procedimiento iniciará con la justificación de la necesidad, para lo que se tendrá en cuenta lo dispuesto en literal a) del artículo 4. de este manual.

ARTÍCULO 12. ESTUDIOS PREVIOS: Antes de abrir un proceso se elaborarán estudios previos que, como mínimo, incluyan:

1. Identificación y descripción de la necesidad administrativa y/o misional, que se pretende satisfacer.

2. Descripción clara e inequívoca del objeto a contratar.

3. Descripción del Alcance y especificaciones técnicas del servicio, bien o producto.

4. Clasificación del Bien y servicio.

5. Identificación y justificación de la modalidad de contratación.

6. Descripción de la forma de pago, según la naturaleza y complejidad de la contratación, así como a las condiciones de ejecución de ésta.

7. Determinar el valor de la contratación, haciendo aclaración sobre ajustes si es necesario.

8. Asignar el presupuesto oficial del proceso previendo todos los costos, directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones; con la misma finalidad para determinar el presupuesto oficial, se podrán utilizar insumos como: a) Listados de precios oficiales de entidades públicas; b) Listados de precios de asociaciones gremiales; c) Precios históricos en la gestión contractual; d) Consultas de mercado; e) Contrataciones similares adelantadas por otras entidades en el municipio, departamento, el territorio Nacional; f) asignación de riesgos; e) estudios de costos realizados por instituciones económicas, financieras, y/o académicas.
9. Análisis de los riesgos previsibles, su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y funcionario responsable.

10. Cuando se obligatoria su observancia, análisis de los permisos, licencias, y autorizaciones.

11. Análisis sobre la formalización de negociaciones referentes a servidumbres, pago de daños, compras, entre otros, cuando el objeto y el alcance del contrato así lo requiera, o las condiciones del proyecto lo exijan.

12. Verificación de la capacidad presupuestal y la certificación de la disponibilidad en el presupuesto de la respectiva vigencia. No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondiente.

13. Obligaciones de las partes.

14. Plazo de ejecución del contrato.

15. Clausulas convencionales, unilaterales, y excepcionales.

16. Cláusula de Indemnidad.

17. Relación de Garantías cuando sea obligatorio o discrecional por parte de la entidad.

ARTÍCULO 13. ANÁLISIS DE MERCADO: La estimación del presupuesto se soportará en análisis de mercado verificable, mediante cotizaciones, consultas a bases de precios, precios de referencia de entidades públicas o privadas, o información histórica, dejando constancia de la fuente y metodología utilizada. Dicho análisis deberá ser incluido dentro del documento de justificación de la necesidad.

ARTÍCULO 14. GESTIÓN DE RIESGOS: Los estudios previos deberán identificar y asignar riesgos previsibles del contrato. Cuando resulte pertinente, se elaborará matriz de riesgos con medidas de tratamiento y responsables, y se definirán garantías, cláusulas y mecanismos de seguimiento para su gestión.

ARTÍCULO 15. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO: Para la adjudicación y suscripción se requerirá, según corresponda, certificado de disponibilidad y registro presupuestal, este último como requisito de ejecución. En contratación de tracto sucesivo se deberá garantizar la programación de vigencias futuras o el mecanismo presupuestal aplicable, conforme a la normatividad pertinente.

ARTÍCULO 16. REQUISITOS HABILITANTES: Los requisitos habilitantes se definirán de forma proporcional al objeto, la cuantía, el riesgo, la modalidad de contratación, la complejidad técnica, la forma de pago y las condiciones reales del

mercado. Deberán ser pertinentes, necesarios, verificables y adecuados para establecer la idoneidad del futuro contratista, proteger los recursos administrados por la Empresa, garantizar la selección objetiva y asegurar la adecuada prestación del servicio público.

Los requisitos habilitantes operarán bajo regla de verificación de cumple o no cumple. En ningún caso podrán convertirse en factores de puntaje, ponderación o calificación encubierta. Los documentos del proceso deberán diferenciar con claridad los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y la regla de escogencia.

La verificación ordinaria de requisitos podrá comprender, según la modalidad y el objeto contractual, capacidad jurídica, existencia y representación legal, autorización para contratar cuando aplique, inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, idoneidad, experiencia relevante, capacidad técnica, capacidad operativa, disponibilidad de personal o equipo mínimo, licencias, permisos, autorizaciones, obligaciones tributarias, seguridad social, certificaciones de experiencia, certificaciones comerciales, antecedentes de cumplimiento, garantías y demás soportes necesarios para establecer la capacidad real de ejecución.

El Registro Único de Proponentes, RUP, y los indicadores financieros solo procederán en la modalidad de invitación pública, siempre que su exigencia esté justificada de manera expresa en los estudios previos y en el documento del proceso, atendiendo el objeto, la cuantía, el riesgo, la complejidad técnica, la exposición financiera, el plazo, la forma de pago y el análisis del sector.

En contratación directa por cuantía, contratación directa por naturaleza, invitación a un proponente e invitación privada con pluralidad de oferentes, la verificación se realizará mediante soportes documentales proporcionales al objeto contractual. En estas modalidades, la capacidad de ejecución podrá acreditarse a través de documentos jurídicos, técnicos, operativos, comerciales, económicos, tributarios, de experiencia, de cumplimiento, disponibilidad logística, certificaciones bancarias, estados financieros, relación de contratos ejecutados, relación de equipos, personal mínimo, inventario disponible, certificaciones de proveedores o cualquier otro soporte idóneo según el riesgo del contrato.

En contratación directa por cuantía, contratación directa por naturaleza e invitación a un proponente, la verificación tendrá como finalidad establecer la idoneidad del contratista, la capacidad jurídica, la experiencia directamente relacionada cuando resulte necesaria, la capacidad técnica u operativa requerida y la razonabilidad del precio. La decisión se soportará en el expediente mediante certificado de idoneidad, análisis de valor, soportes de mercado o justificación equivalente, según corresponda.

En invitación privada con pluralidad de oferentes, los requisitos habilitantes deberán permitir la concurrencia real de proveedores locales, regionales o especializados, sin afectar los controles necesarios para proteger la adecuada ejecución contractual. La invitación podrá exigir requisitos jurídicos, técnicos, operativos, de experiencia, de cumplimiento, de disponibilidad y demás soportes proporcionales al objeto, evitando barreras formales que no guarden relación directa con la necesidad contractual.

En invitación pública, el documento del proceso deberá indicar expresamente si se exigen RUP e indicadores financieros. Cuando se exijan, los estudios previos deberán justificar su necesidad y proporcionalidad, señalando la relación entre dicha exigencia y el objeto contractual, la cuantía, los riesgos, la complejidad técnica, el plazo, la forma de pago, la exposición financiera y las condiciones del mercado.

Cuando se exija RUP en invitación pública, el documento del proceso deberá precisar la clasificación requerida, la forma de verificación, la fecha de corte aplicable, las reglas para proponentes plurales y la relación directa entre la clasificación solicitada y el objeto contractual. Esta exigencia no podrá utilizarse como barrera formal ni como mecanismo de restricción injustificada de la participación.

Cuando se exijan indicadores financieros en invitación pública, estos deberán ser razonables, proporcionales y relacionados con la capacidad necesaria para ejecutar el contrato. Los indicadores y sus umbrales deberán estar motivados en el análisis del sector, la forma de pago, el plazo, los riesgos asignados, las garantías exigidas y la exposición financiera del contratista. No podrán adoptarse parámetros rígidos, restrictivos, copiados de otros procesos o ajenos a las condiciones reales del mercado.

Cuando resulte necesario verificar capacidad económica o de cumplimiento sin acudir a indicadores financieros, la Empresa podrá solicitar soportes alternativos razonables, tales como certificaciones bancarias, estados financieros, certificaciones comerciales, certificaciones de cumplimiento contractual, relación de contratos ejecutados, declaración de capacidad operativa, disponibilidad de equipos, personal mínimo, inventarios, capacidad logística, análisis de flujo de pago, garantías exigidas o cualquier otro documento pertinente según el objeto y el riesgo. En proponentes plurales, los requisitos deberán verificarse conforme a la participación, responsabilidad, aporte técnico, aporte operativo o rol de cada integrante, según se defina en el documento del proceso. La experiencia, capacidad técnica, capacidad operativa y demás condiciones de participación podrán acreditarse mediante documentos individuales o acumulados, siempre que permitan verificar objetivamente la idoneidad del proponente plural frente al objeto contractual.

Los estudios previos y los documentos del proceso deberán dejar trazabilidad sobre la definición de los requisitos habilitantes, los soportes exigidos, la razón de su necesidad y su relación con el objeto contractual. En caso de duda, prevalecerá la interpretación que permita verificar la capacidad real del proponente sin imponer exigencias innecesarias o desproporcionadas.

La definición de requisitos habilitantes deberá atender la modalidad de contratación y el análisis concreto del objeto contractual. Ninguna exigencia podrá establecerse por simple reproducción de formatos, costumbre administrativa o remisión genérica a modelos externos sin justificación expresa dentro del expediente.

ARTÍCULO 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: En todo proceso contractual, los documentos del proceso deberán definir criterios objetivos, medibles, verificables y proporcionales al objeto, a la cuantía y a los riesgos, garantizando la selección objetiva y evitando exigencias o factores que restrinjan injustificadamente la participación cuando exista pluralidad de oferentes. Para efectos de este Manual, se distinguen: (i) la verificación de requisitos (cumple/no cumple, sin puntaje), (ii) la evaluación y calificación (asignación de puntaje o ponderación para comparar ofertas) y (iii) la escogencia (regla para determinar el contratista).

a) Verificación de requisitos en modalidades sin pluralidad. En contratación directa por cuantía, contratación directa por la naturaleza, invitación a un (1) proponente, y en general en los procedimientos sin pluralidad de ofertas, no habrá calificación ni comparación por puntajes. Procederá únicamente la verificación de requisitos y la determinación de idoneidad del contratista, así: (i) capacidad jurídica y acreditación de representación, cuando aplique; (ii) inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades; (iii) idoneidad técnica mínima y experiencia relevante mínima cuando corresponda al objeto; y (iv) verificación del valor o precio, mediante soportes de mercado, referencias, tarifas aplicables o análisis equivalente, dejando constancia reforzada cuando exista proveedor único, tarifa regulada o condiciones de suministro equiparables. El resultado se evidenciará mediante certificado de idoneidad.

b) Requisitos habilitantes en modalidades con pluralidad. En invitación privada con pluralidad de oferentes e invitación pública, antes de la calificación se verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes bajo criterios de proporcionalidad, necesidad y correspondencia con el objeto, la cuantía, el riesgo y la modalidad. Estos podrán comprender capacidad jurídica, capacidad técnica, experiencia habilitante, capacidad operativa, disponibilidad de recursos, soportes económicos o de cumplimiento y demás documentos pertinentes según el objeto contractual. En invitación pública podrán incorporarse exigencias adicionales de verificación conforme a lo previsto en el artículo 16 del presente

Manual. Los documentos del proceso deberán indicar con claridad el alcance de cada requisito, su soporte y la regla de verificación.

c) Subsanación. En modalidades con pluralidad, serán subsanables los documentos o acreditaciones que no asignen puntaje y que se refieran a requisitos habilitantes, siempre que no impliquen mejorar, complementar o modificar la oferta en aspectos ponderables ni alterar el orden de elegibilidad. No serán subsanables los elementos incidan en la asignación de puntaje conforme a lo previsto en los documentos del proceso.

d) Factores de evaluación y calificación. Superada la etapa habilitante, las ofertas serán evaluadas y calificadas con base en factores ponderables definidos en los documentos del proceso, los cuales deberán incluir, como mínimo, categorías de: (i) factor económico, orientado a valorar la oferta económica bajo el método indicado en la invitación, privilegiando eficiencia y consistencia; (ii) factor técnico-calidad, orientado a verificar el grado de cumplimiento y calidad de las especificaciones, metodología o plan de trabajo, cronograma, recursos y demás atributos técnicos medibles relacionados con el objeto; y (iii) experiencia adicional relevante y/o experiencia del equipo clave, cuando sea pertinente al objeto y se diferencie de la habilitante. Podrán incorporarse criterios de valor agregado estrictamente relacionados con el objeto, siempre que sean verificables, comparables y no restrictivos. Cada factor deberá describir: su alcance, soporte exigible, regla de asignación de puntaje y la ponderación aplicable, sin perjuicio de que el documento del proceso determine el método específico.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso los criterios o factores podrán diseñarse para direccionar la contratación o restringir injustificadamente la concurrencia; deberán guardar relación directa con el objeto, la necesidad y el riesgo, y permitir evaluación transparente y trazable en el informe correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Los criterios aquí previstos deberán armonizarse con las reglas del Manual sobre comité evaluador y con lo establecido en la invitación, los cuales harán parte integral del expediente y regirán la evaluación y la recomendación de adjudicación.

Para la determinación de criterios de desempate y sistema de preferencias, se tendrán en cuenta los artículos 2.2.1.2.4.2.17 decreto 1082 de 2015 y Sistema de preferencias, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el decreto 1860 de 2021.

ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS DEL PROCESO: Los documentos del proceso, según la modalidad, comprenderán invitación, términos de referencia, pliego, cronograma, formatos, minuta y anexos técnicos. Las modificaciones se efectuarán

mediante adendas motivadas, publicadas oportunamente y respetando el principio de igualdad.

CAPÍTULO TERCERO
MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y TOPES DE CUANTÍA: La empresa adelantará sus procesos de selección y contratación mediante las siguientes modalidades, cuya escogencia se motivará en los estudios previos:

a) Contratación directa, incluida la invitación a un proponente, para bienes, obras o servicios cuya cuantía no supere doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), y en las demás causales especiales previstas en este Manual;

b) Invitación privada a dos o más oferentes, para procesos cuya cuantía sea superior a doscientos (200) SMLMV e inferior a ochocientos (800) SMLMV;

c) Invitación pública, para procesos cuya cuantía sea igual o superior a ochocientos (800) SMLMV;

d) Compra a través de acuerdos marco de precios, cuando se adopte o resulte aplicable;

e) Compra en grandes superficies.

PARÁGRAFO. Los topes expresados en SMLMV se entienden referidos al salario mínimo mensual legal vigente a la fecha de inicio del procedimiento (apertura de invitación o envío de invitación).

ARTÍCULO 20. SERVICIOS Y ADQUISICIONES ESPECIALES: El pago de servicios públicos, incluyendo los servicios de telefonía e internet; lo pagos ante Cámara de Comercio; el pago por concepto de trámites y obligaciones ante la Dian, los pagos del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de las pólizas de seguro todo riesgo, de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos de la entidad y demás cuyo asunto no permita acuerdo entre parte se pagarán mediante Resolución, previa justificación de necesidad y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ARTÍCULO 21. INVITACIÓN A UN PROPONENTE (CONTRATACIÓN DIRECTA POR CUANTÍA): Procederá para la adquisición de bienes, servicios u obras cuya cuantía no supere doscientos (200) SMLMV, cuando el objeto y las condiciones del mercado permitan la selección directa de un proponente sin afectar los principios de transparencia y selección objetiva. El expediente deberá contener, como mínimo: a) informe de oportunidad y conveniencia contenido en estudios previos; b) estudio de

mercado y presupuesto; c) invitación escrita al proponente con especificaciones técnicas, condiciones y plazo para presentar oferta; d) verificación de requisitos habilitantes, e) análisis comparativo de precios o justificación reforzada cuando exista proveedor único, tarifa regulada o condiciones equivalentes; f) Certificado de Idoneidad; y g) suscripción del contrato o aceptación de oferta, con disponibilidad presupuestal, garantías cuando se exijan, y designación de supervisión.

ARTÍCULO 22. INVITACIÓN PRIVADA CON PLURALIDAD OFERENTES: Procederá cuando la cuantía del proceso sea superior a doscientos (200) SMLMV e inferior a ochocientos (800) SMLMV. a) Se invitará, como regla, a mínimo dos (2) proveedores idóneos, aplicando criterios objetivos de selección de invitados, dejando constancia en el expediente. b) La invitación definirá requisitos habilitantes, factores de evaluación, reglas de subsanación, cronograma y medios de presentación de ofertas. c) La evaluación se realizará por comité evaluador designado por la Gerencia, mediante informe motivado que se pondrá en conocimiento de los oferentes por el término definido en la invitación para observaciones, las cuales serán respondidas antes de adoptar la decisión. d) La adjudicación o declaratoria de desierta se adoptará mediante decisión motivada del Gerente General y se dejará constancia en el expediente.

ARTÍCULO 23. INVITACIÓN PÚBLICA: Procederá cuando la cuantía del proceso sea igual o superior a ochocientos (800) SMLMV; en vigencia de las restricciones de que trata el artículo 33 de la ley 996 de 2005 (Ley de Garantías); o cuando por su complejidad o impacto se requiera ampliar la concurrencia. a) La invitación pública se divulgará, como mínimo, en la página web institucional o en SECOP II, indicando objeto, requisitos, factores de evaluación, cronograma, forma y lugar de recepción de propuestas. b) Se garantizará etapa de observaciones y aclaraciones, respuesta motivada y, si a ello hubiere lugar, expedición de adendas. c) La evaluación se realizará por comité evaluador, con informe motivado publicado para observaciones. d) La decisión de adjudicación o declaratoria de desierta será motivada y se incorporará al expediente.

ARTÍCULO 24. CONTRATACIÓN DIRECTA (POR LA NATURALEZA): La contratación directa procederá en causales tales como: a) urgencia o necesidad inmediata para asegurar continuidad del servicio; b) contratación con entidades públicas o con empresas del sector para alianzas estratégicas o apoyo técnico; c) contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; d) adquisición de bienes o servicios con precios regulados o tarifas oficiales; e) adquisición de bienes o servicios con proveedor exclusivo debidamente acreditado; f) contratos para atención de contingencias operativas que comprometan la prestación del servicio; y g) demás causales previstas en la ley, en la regulación aplicable o en este Manual. En todo caso, la causal deberá quedar motivada en el expediente.

Los convenios y negocios jurídicos especiales: Los convenios interadministrativos, acuerdos de cooperación, encargos, alianzas estratégicas, contratos de colaboración empresarial, contrato y demás negocios jurídicos se sujetarán a este Manual en lo pertinente, a contratación directa (por la naturaleza) garantizando planeación, definición clara de obligaciones, seguimiento y liquidación cuando corresponda.

ARTÍCULO 25. CONTENIDO MÍNIMO COMÚN DE LA INVITACIÓN Y DOCUMENTOS DEL PROCESO: Todo procedimiento de selección deberá soportarse en un documento de invitación, solicitud o equivalente, proporcional a la modalidad, cuantía, complejidad y riesgos, el cual hará parte del expediente y, cuando aplique. Como mínimo, deberá contener:

a) Identificación del proceso: modalidad, dependencia solicitante, responsable del trámite, y canal oficial de comunicaciones.

b) Objeto y alcance: descripción clara del bien, obra o servicio, obligaciones esenciales del contratista y de AGUA VIVA S.A. E.S.P., entregables y criterios de recibo.

c) Soporte precontractual: referencia a los estudios previos y a la disponibilidad presupuestal cuando corresponda, y a las autorizaciones internas aplicables.

d) Condiciones técnicas: especificaciones mínimas, normas técnicas aplicables, requisitos de calidad, plan o metodología exigida cuando aplique, y condiciones de operación o servicio.

e) Condiciones de ejecución: plazo, lugar, forma de pago, soportes exigibles para pago, y obligaciones de reporte.

f) Riesgos y garantías: identificación de riesgos relevantes y determinación de garantías exigibles, con su alcance y vigencia cuando aplique.

g) Requisitos del proponente o contratista: requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia, operativos, económicos o de cumplimiento, proporcionales al objeto, modalidad, cuantía y riesgo del contrato, indicando cuáles son de verificación o habilitantes y los soportes exigidos para su acreditación.

h) Regla de selección: si el proceso se decide por verificación (cumple/no cumple) o por evaluación y calificación (ponderable), con remisión a los criterios definidos.

i) Presentación de ofertas/cotizaciones: forma de presentación, documentos, vigencia de la oferta, integridad, firma, y reglas de claridad y coherencia.

j) Cronograma: actividades del procedimiento (publicación, observaciones, cierre, evaluación/verificación y decisión), conforme a los plazos definidos en el documento del proceso.

k) Observaciones, aclaraciones y adendas: mecanismo de recepción, trámite de respuestas y forma de modificación del documento del proceso, dejando trazabilidad.

l) Causales objetivas de rechazo o no consideración: por incumplimiento de requisitos esenciales, falta de claridad o inconsistencias determinantes, o incumplimiento de reglas del proceso.

m) Subsanación: cuando haya pluralidad, reglas para subsanar únicamente requisitos habilitantes o de verificación documental, sin alterar factores de evaluación ni mejorar la oferta.

ARTÍCULO 26. CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD DE OFERTA EN INVITACIÓN A UN PROPONENTE: Cuando proceda la invitación a un (1) proponente, la solicitud de oferta deberá contener, además de lo previsto en el artículo 25, lo siguiente:

a) Justificación de procedencia: motivación de la invitación a un proponente, con fundamento en la necesidad, el análisis del mercado o la condición objetiva que sustenta la ausencia de pluralidad en el caso concreto.

b) Condiciones técnicas y económicas: especificaciones, alcance, entregables, y parámetros mínimos de calidad; así como condiciones económicas requeridas y forma de estructuración del precio.

c) Verificación reforzada de idoneidad: experiencia directamente relacionada, capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad operativa, inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, cumplimiento de obligaciones legales aplicables y verificación del valor mediante soportes de mercado o referencias comparables.

d) Reglas de negociación y ajuste: trámite y límites de aclaraciones o ajustes a la oferta, dejando registro de comunicaciones y versiones.

e) Decisión: documento de aceptación o adjudicación interna, con motivación sobre procedencia, idoneidad y razonabilidad del precio.

PARÁGRAFO. En esta modalidad no habrá calificación ponderada; el resultado será “CUMPLE/NO CUMPLE” con soporte de verificación y no requiere Comité Evaluador, sin perjuicio de apoyos técnicos internos.

ARTÍCULO 27. CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN U OFERTA EN CONTRATACIÓN DIRECTA POR CUANTÍA: En la contratación directa por cuantía, el documento de solicitud deberá contener, además del artículo 25, lo siguiente:

a) Identificación de la causal o regla interna de cuantía aplicable, con referencia a la clasificación del proceso dentro del Manual.

b) Condiciones mínimas de contratación: objeto, alcance y especificaciones; plazo; forma de pago; y condiciones de recibo.

c) Requisitos de verificación: capacidad jurídica, inhabilidades e incompatibilidades, idoneidad mínima, experiencia relevante cuando aplique, capacidad técnica, capacidad operativa y demás soportes proporcionales necesarios para establecer la capacidad real de ejecución del contratista.

d) Verificación del valor: metodología de soporte del precio (cotizaciones, referencias de mercado, listas o tarifas), indicando el criterio de razonabilidad y consistencia.

e) Selección: regla expresa de decisión por verificación, dejando constancia del análisis de idoneidad y del valor en el expediente.

PARÁGRAFO. La solicitud deberá indicar expresamente que la contratación directa por cuantía no se decide mediante ponderación o puntaje, el resultado será "CUMPLE/NO CUMPLE" con soporte de verificación y no requiere Comité Evaluador, sin perjuicio de apoyos técnicos internos.

ARTÍCULO 28. CONTENIDO MÍNIMO DE LA INVITACIÓN PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES: En la invitación privada a dos (2) o más oferentes, la invitación deberá estructurarse como documento de condiciones, e incluir, además del artículo 25, lo siguiente:

a) Reglas de participación: destinatarios de la invitación, requisitos de presentación, integridad de la propuesta y causales objetivas de rechazo.

b) Requisitos habilitantes: jurídicos, técnicos, operativos, de experiencia, de cumplimiento y demás soportes proporcionales al objeto contractual, con definición de documentos exigidos y regla de verificación de cumple o no cumple.

c) Factores de evaluación y calificación: categorías mínimas, descriptores, soportes exigibles y regla de asignación de puntaje o ponderación, incluyendo factor económico y técnico-calidad, y los demás que procedan según el objeto.

d) Subsanación: procedimiento y alcance para subsanar requisitos habilitantes, sin modificar la oferta en factores ponderables.

e) Desempates y preferencias: criterios verificables previstos en la invitación, aplicando el sistema de preferencias y criterios de desempate vigentes, cuando corresponda.

f) Decisión: regla de adjudicación a la oferta mejor calificada o a la mejor relación calidad-precio, según lo establecido en el documento del proceso.

PARÁGRAFO. La invitación deberá garantizar igualdad de condiciones para los invitados, uniformidad en respuestas y adendas, y registro de todas las comunicaciones en el expediente.

ARTÍCULO 29. CONTENIDO MÍNIMO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: En la invitación pública, el documento del proceso deberá ser integral, equivalente a un pliego de condiciones, e incluir, además del artículo 25, lo siguiente:

a) Reglas generales del proceso: objeto, alcance detallado, condiciones de participación, régimen de comunicaciones, cronograma completo y reglas de modificación del documento (adendas), con trazabilidad.

b) Condiciones técnicas detalladas: especificaciones completas, metodología, plan de trabajo cuando aplique, niveles de servicio, criterios de recibo y pruebas, y obligaciones de reporte y seguimiento.

c) Matriz de riesgos: identificación, asignación y tratamiento de riesgos relevantes, y obligaciones asociadas.

d) Condiciones económicas: estructura del precio, forma de presentación de la oferta económica, forma de pago, requisitos de soporte y reglas de revisión de consistencia.

e) Requisitos habilitantes: jurídicos, técnicos, operativos, de experiencia, económicos, de cumplimiento y demás condiciones de participación que resulten proporcionales al objeto, la cuantía, la complejidad, el riesgo y las condiciones del mercado. Cuando se incorporen exigencias de RUP o indicadores financieros, el documento del proceso deberá señalar su justificación, alcance, forma de verificación, soportes requeridos y reglas aplicables a proponentes plurales, de conformidad con el artículo 16 del presente Manual.

f) Factores de evaluación y calificación: categorías, descriptores, soportes exigibles, regla de asignación de puntaje/ponderación y regla de escogencia, incluyendo desempates y preferencias aplicables.

g) Garantías: amparos exigibles, vigencias, condiciones de aprobación y exigencias previas a la ejecución.

h) Condiciones contractuales: minuta o condiciones esenciales del contrato, incluyendo obligaciones principales, supervisión/interventoría, régimen de modificaciones, causales de terminación, multas o cláusulas pactadas cuando procedan, y reglas de liquidación cuando aplique.

PARÁGRAFO 1. En la invitación pública, la exigencia de RUP e indicadores financieros para efectos de determinar la capacidad financiera a exigir deberá estar precedida de justificación expresa en los estudios previos. Cuando no se incorporen dichas exigencias, la invitación definirá los soportes alternativos que permitan verificar la idoneidad, experiencia, capacidad técnica, capacidad operativa, capacidad de cumplimiento y razonabilidad de la oferta, según el objeto contractual.

PARÁGRAFO 2. La invitación pública deberá permitir el trámite de observaciones y aclaraciones, con respuestas uniformes y oportunas, y deberá garantizar trazabilidad del proceso de evaluación mediante informe del Comité Evaluador cuando aplique.

ARTÍCULO 30. CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD EN CONTRATACIÓN DIRECTA POR NATURALEZA: En la contratación directa por naturaleza, el documento de solicitud o invitación deberá incluir, además del artículo 25, lo siguiente:

a) Justificación robusta de la procedencia: descripción clara de la naturaleza del bien, obra o servicio que impide o hace improcedente la pluralidad en el caso concreto, con soporte técnico, jurídico y de mercado.

b) Condiciones esenciales: objeto, alcance, entregables, plazo, forma de pago, obligaciones principales y condiciones de recibo, con precisión suficiente para control de ejecución.

c) Verificación de idoneidad: experiencia directamente relacionada, capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad operativa, inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, cumplimiento de obligaciones legales aplicables, razonabilidad del valor y soportes que acrediten la capacidad real de ejecución del contratista, según la naturaleza del contrato.

d) Verificación del valor: soportes de mercado, tarifas o referencias equivalentes, con motivación reforzada de razonabilidad y consistencia.

e) Decisión: documento de aceptación o acto interno de contratación.

PARÁGRAFO. En esta modalidad no habrá evaluación; el resultado será "CUMPLE/NO CUMPLE" con soporte de verificación y no requiere Comité Evaluador, sin perjuicio de apoyos técnicos internos.

ARTÍCULO 31. DECLARATORIA DE DESIERTA: El proceso podrá declararse desierto cuando no se presenten ofertas, cuando estas no cumplan requisitos habilitantes o cuando, por razones objetivas y motivadas, ninguna oferta resulte favorable. La decisión se documentará y se publicará, dejando constancia de las razones y de las actuaciones surtidas.

Todo proceso que se declare desierto se podrá volver adelantar bajo la misma modalidad. Para el caso de invitación pública, se podrá adelantar nuevamente bajo el procedimiento de Invitación Privada con pluralidad de oferentes.

PARÁGRAFO. La declaratoria de desierta por incumplimiento de requisitos habilitantes deberá fundarse únicamente en los requisitos definidos previamente en los documentos del proceso, interpretados conforme al artículo 16 del presente Manual. No podrá sustentarse en exigencias no previstas, no justificadas o incompatibles con la modalidad de contratación aplicada.

ARTÍCULO 32. RECHAZO DE OFERTAS: La empresa podrá rechazar ofertas cuando: a) se acredite falsedad documental; b) exista inhabilidad o incompatibilidad; c) se presenten ofertas incompletas no subsanables según el documento del proceso; o d) se adviertan prácticas contrarias a la integridad. El rechazo deberá ser motivado y quedar incorporado en el expediente.

PARÁGRAFO. El rechazo de ofertas por incumplimiento de requisitos habilitantes procederá únicamente frente a exigencias claras, previas, objetivas, proporcionales y expresamente previstas en los documentos del proceso, conforme a la modalidad correspondiente y a las reglas del artículo 16 del presente Manual.

CAPÍTULO CUARTO
ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 33. FORMA DEL CONTRATO Y PERFECCIONAMIENTO: Los contratos, convenios y demás negocios jurídicos deberán constar por escrito. Se entenderán perfeccionados con la suscripción por las partes y se ejecutarán cuando se cumplan los requisitos internos, incluidos los presupuestales y la aprobación de garantías cuando proceda.

ARTÍCULO 34. GARANTÍAS: La empresa exigirá garantías atendiendo el objeto y el riesgo. Como regla, se considerarán amparos de cumplimiento, calidad, estabilidad y responsabilidad civil extracontractual, con vigencias proporcionales al plazo y al término de calidad o estabilidad exigible y se atenderá el régimen previsto en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos; servicios y adquisiciones especiales; Invitación a un Proponente (Contratación Directa Por Cuantía); Contratación Directa (Por la Naturaleza) caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

ARTÍCULO 35. ACTA DE INICIO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Cuando aplique, la ejecución iniciará con acta de inicio suscrita por supervisor o interventor y contratista, una vez verificados: garantías aprobadas; expedición de Registro Presupuestal y demás requisitos pactados para proceder al inicio.

ARTÍCULO 35. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Todo contrato tendrá responsable de seguimiento. La supervisión se ejercerá por personal de la empresa cuando no se requiera conocimiento especializado. La interventoría se contratará cuando la complejidad técnica lo exija o cuando el riesgo lo aconseje. El supervisor o interventor rendirá informes periódicos y certificará recibos a satisfacción.

ARTÍCULO 37. PAGOS: Los pagos se realizarán conforme a lo pactado, previa verificación de cumplimiento y recibo a satisfacción. La empresa podrá efectuar descuentos por multas, cláusula penal o reintegros debidamente acreditados.

ARTÍCULO 38. MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Las adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y demás modificaciones deberán constar por escrito, estar debidamente justificadas y contar con aprobación del ordenador de gasto competente.

La modificación no podrá alterar la naturaleza del contrato ni desnaturalizar la selección, y deberá mantener equilibrio y razonabilidad.

PARÁGRAFO. DE LAS ADICIONES CONTRACTUALES Cuando se requiera incrementar el valor originalmente pactado en un contrato, se deberá observar el siguiente procedimiento y requisitos, en estricto cumplimiento de los principios de planeación y Economía:

a) **Necesidad y Planeación:** La adición debe derivarse de una necesidad técnica debidamente sustentada que no pudo ser prevista en los estudios previos originales. Igualmente, procederá cuando, habiendo sido prevista, el cumplimiento del objeto contractual exija un ajuste en las cantidades de obra, bienes o el alcance de los servicios para garantizar la finalidad de la contratación y la continuidad del servicio público.

b) **Soporte Documental Obligatorio:** Para que proceda la suscripción de cualquier adición en valor, el área solicitante (dependencia de origen de la necesidad) deberá elaborar y presentar ante la Gerencia una Justificación de la Necesidad y un Estudio Previo Complementario. Este documento debe contener el análisis del impacto técnico y económico, la comparación de precios de mercado si aplica, y la explicación clara de las circunstancias que motivan el mayor valor.

c) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es requisito ineludible para la validez de la adición contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo a la suscripción del documento modificatorio. AGUA VIVA S.A. E.S.P. no podrá autorizar la ejecución de mayores cantidades ni el reconocimiento de valores adicionales sin la garantía de existencia previa de recursos para el nuevo compromiso.

d) **Límites y Proporcionalidad:** Las adiciones no podrán desnaturalizar el objeto original del contrato ni ser utilizadas para eludir los procesos competitivos de selección que corresponderían por la cuantía total sumada. El ordenador del gasto velará porque la adición guarde proporción con el contrato principal y se ajuste a los límites de competencia definidos en los estatutos sociales de la empresa.

e) **Procedimiento de Aprobación:** Toda adición deberá ser aprobada y suscrita por el Gerente General o el ordenador del gasto competente. Esta decisión deberá estar precedida, de manera obligatoria, por la recomendación técnica y jurídica del Supervisor o Interventor del contrato, quien certificará la conveniencia de la modificación y la veracidad de los soportes presentados por el contratista

ARTÍCULO 39. SUSPENSIÓN Y REINICIO: La suspensión procederá por causas justificadas que impidan la ejecución temporalmente. Se formalizará mediante acta que indique causa, obligaciones de las partes y términos. El reinicio se formalizará con acta en la que se actualice cronograma y obligaciones pendientes.

ARTÍCULO 40. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: La cesión del contrato requerirá autorización previa y escrita de la empresa y verificación de idoneidad del

cesionario. La subcontratación, cuando se permita, deberá ser informada y no eximirá al contratista de su responsabilidad frente a la empresa.

ARTÍCULO 41. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN: Los contratos celebrados por AGUA VIVA S.A. E.S.P. terminarán de manera normal o anormal. La terminación normal ocurre por el cumplimiento íntegro del objeto contractual, la recepción final a satisfacción o el vencimiento del plazo pactado, lo que suceda primero. La terminación anormal se configura, según corresponda, por: (a) mutuo acuerdo; (b) incumplimiento grave, conforme al procedimiento y causales pactadas; (c) imposibilidad de ejecución debidamente acreditada; (d) razones de interés público o necesidad del servicio, cuando así se encuentre previsto en el contrato o resulte indispensable para asegurar la continuidad y protección del patrimonio público; y (e) las demás causales legales o contractuales aplicables. La terminación deberá quedar documentada en el expediente mediante acta, comunicación o acto, según el caso, con la fecha cierta a partir de la cual se entiende finalizada la ejecución.

PARÁGRAFO 1. OBLIGATORIEDAD DE LA LIQUIDACIÓN. La liquidación es el corte técnico, financiero y jurídico del contrato, destinado a determinar el estado de cumplimiento, los saldos a favor o en contra, las reclamaciones, las obligaciones pendientes y el estado de las garantías. Será obligatoria, como regla, en: (a) contratos de obra; (b) contratos de consultoría; y (c) contratos de tracto sucesivo o ejecución periódica. En los contratos de ejecución instantánea o de prestación única y en los contratos de prestación de profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, excepto por terminación anticipada.

La liquidación procederá cuando sea necesaria para efectos de cierre contable, control fiscal, determinación de saldos, definición de controversias, o cuando así se haya pactado expresamente.

PARÁGRAFO 2. LIQUIDACIÓN BILATERAL. La Empresa promoverá de manera preferente la liquidación bilateral. Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación, el supervisor o interventor deberá elaborar y remitir a la Oficina Jurídica el proyecto de acta de liquidación, con soporte del área técnica y financiera, y convocará al contratista para su suscripción. El acta de liquidación bilateral deberá contener, como mínimo: (a) identificación del contrato, las partes y las garantías; (b) causa y fecha de terminación; (c) balance técnico del objeto, entregables, recibo a satisfacción o pendientes con observaciones; (d) balance financiero: valor inicial y sus modificaciones, pagos realizados, retenciones, descuentos, multas o compensaciones procedentes, y determinación de saldos a pagar o reintegrar; (e) balance jurídico: reclamaciones, controversias, trámites en curso, siniestros reportados o por reportar, y obligaciones poscontractuales; (f) relación de obligaciones pendientes y su responsable, si las hubiere; (g) estado y vigencia de pólizas y amparos, con determinación de los que permanecen vigentes

por su naturaleza poscontractual; y (h) declaración de paz y salvo, total o parcial, según corresponda, con indicación expresa de salvedades o reservas.

PARÁGRAFO 3. DERECHO DE RESERVA. En la liquidación bilateral, cualquiera de las partes podrá dejar salvedades o reservas expresas, concretas y verificables sobre asuntos específicos (valores, reclamaciones, incumplimientos, calidad, garantías u otros), sin que la suscripción del acta implique renuncia, transacción o desistimiento respecto de lo reservado. Las salvedades deberán quedar redactadas de manera clara y delimitada; lo no reservado se entenderá finiquitado en los términos del acta.

PARÁGRAFO 4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Si el contratista no comparece a la suscripción del acta, o si vencido el plazo previsto para la liquidación bilateral no se logra acuerdo, la Empresa podrá proceder a liquidar unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante acto motivado expedido por el ordenador del gasto competente, con soporte técnico, financiero y jurídico incorporado al expediente. Previo a la decisión, se dará traslado al contratista del proyecto de liquidación y de sus soportes por un término no inferior a cinco (5) días hábiles para observaciones y aportes. La decisión se notificará conforme al régimen aplicable y dejará constancia de los recursos que procedan, sin perjuicio de los mecanismos judiciales o de solución de controversias pactados.

Para contratos objeto de liquidación, la liquidación unilateral deberá ser pactada expresamente.

PARÁGRAFO 5. GARANTÍAS Y AMPAROS POSCONTRACTUALES. La firma del acta de liquidación, bilateral o la ejecutoria del acto de liquidación unilateral, no extingue las obligaciones poscontractuales ni los amparos que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes (calidad, estabilidad, responsabilidad, pagos laborales y demás pactados). En el acta o acto de liquidación deberá dejarse identificado el estado de las garantías, su vigencia y la obligación de conservarlas hasta su expiración. Concluidos los términos de los amparos sin reclamaciones pendientes, se procederá al cierre formal del seguimiento de garantías y al archivo del expediente.

PARÁGRAFO 6. PRINCIPIOS Y RÉGIMEN APLICABLE. La terminación y liquidación se regirán por lo pactado en el contrato y por las normas supletorias civiles y comerciales, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la función administrativa, la transparencia, la gestión fiscal y el deber de protección del patrimonio público. En todo caso, las actuaciones deberán quedar documentadas, ser trazables en el expediente y atender las exigencias de control interno y control fiscal.

CAPÍTULO QUINTO
INCUMPLIMIENTO, SANCIONES Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 42. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL: En los contratos podrá pactarse multa por mora y cláusula penal pecuniaria por incumplimiento, en cuantías proporcionales al objeto y al riesgo. Su imposición requerirá verificación del incumplimiento, traslado al contratista y decisión motivada.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR INCUMPLIMIENTO E IMPONER SANCIONES: Cuando se pretenda declarar incumplimiento, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal o declarar siniestro, se observará, como mínimo, el siguiente procedimiento: a) informe del supervisor o interventor con hechos, soportes y recomendación; b) comunicación de inicio de actuación contractual y traslado al contratista por un término no inferior a cinco (5) días hábiles para presentar explicaciones, aportar pruebas y solicitar las que considere; c) valoración de las pruebas y, si es necesario, práctica de las que resulten pertinentes; d) decisión motivada de la autoridad competente, en la que se establezca la conducta, su gravedad, el sustento contractual y la proporcionalidad de la medida; e) notificación al contratista y registro en el expediente; y f) aplicación de descuentos, cobro o reclamación a la aseguradora, según corresponda. La empresa podrá celebrar audiencia cuando lo estime necesario para garantizar contradicción y claridad sobre los hechos.

ARTÍCULO 44. TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO: La empresa podrá terminar anticipadamente el contrato por incumplimiento grave, previo requerimiento y observancia del procedimiento del artículo anterior, salvo que la urgencia para asegurar continuidad del servicio exija medidas inmediatas, caso en el cual se dejará constancia motivada y se garantizará el derecho de contradicción en etapa posterior.

ARTÍCULO 45. EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS: La empresa hará efectiva la garantía cuando se configure el siniestro amparado, previa verificación, traslado al contratista y decisión motivada. La reclamación al asegurador se presentará con los soportes y dentro de los términos contractuales y legales aplicables.

ARTÍCULO 46: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes privilegiarán el arreglo directo y la conciliación. Podrán pactarse mecanismos alternativos de solución de controversias, sin perjuicio de la competencia judicial correspondiente. Toda controversia deberá documentarse en el expediente.

CAPÍTULO SEXTO
COMITÉ EVALUADOR Y APOYO A LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 47. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR: En los procesos de INVITACIÓN PRIVADA a dos (2) o más oferentes e INVITACIÓN PÚBLICA, la Gerencia designará mediante acto interno un Comité Evaluador, encargado de adelantar la evaluación de las propuestas y de brindar apoyo técnico, financiero y jurídico a la contratación, durante la etapa de evaluación y hasta la recomendación de adjudicación o declaratoria correspondiente. Toda designación y actuación deberá incorporarse al expediente.

a) Integración mínima con voz y voto. El Comité estará integrado, como mínimo, por tres (3) evaluadores: (i) Evaluador Jurídico: Profesional Universitario Jurídico y Contratación Senior; (ii) Evaluador Financiero: Profesional Universitario Administrativo y Financiero Senior; y (iii) Evaluador Técnico: Profesional Universitario Operativo Senior. La Gerencia podrá incluir, cuando la complejidad lo exija, apoyo especializado del Profesional Universitario Contador, sin perjuicio de la responsabilidad principal del Evaluador Financiero.

b) Roles internos. El Comité contará con: (i) Coordinación, a cargo del Evaluador Jurídico, salvo designación distinta de la Gerencia; (ii) Secretaría Técnica, a cargo de un Auxiliar Administrativo designado, responsable de citaciones, control documental, actas, consolidación de soportes y archivo en el expediente.

c) Apoyos e invitados sin voto. Podrán participar, con alcance definido en el acto de conformación, como apoyos técnicos sin voto: Profesional Universitario de Facturación, Técnico de Facturación, Trabajadores Oficiales u otros servidores. La Oficina de Control Interno podrá asistir como observador para acompañamiento preventivo y recomendaciones, sin intervenir en la calificación ni en la decisión.

d) Asesoría externa. Cuando no exista capacidad interna o se requiera conocimiento especializado, la Gerencia podrá autorizar asesores externos, con alcance y productos definidos, quienes actuarán sin voto y con deber de reserva.

e) Funciones por perfil y trazabilidad. El Evaluador Jurídico verificará requisitos habilitantes, reglas del proceso, atención de observaciones y consistencia jurídica del informe. El Evaluador Financiero analizará oferta económica y aspectos financieros, verificaciones y coherencia de precios o costos cuando aplique. El Evaluador Técnico evaluará el cumplimiento técnico, metodología, experiencia técnica y alcance. Cada evaluador emitirá concepto parcial y el Comité adoptará informe consolidado, dejando constancia de salvedades.

PARÁGRAFO 1. CONFLICTO DE INTERÉS Y RESERVA. Antes de iniciar la evaluación, los integrantes y apoyos declararán ausencia de conflicto de interés y aceptarán deber de reserva. Quien tenga interés, beneficio directo o indirecto, o situación que afecte su imparcialidad, deberá apartarse y será reemplazado por el suplente que designe la Gerencia.

PARÁGRAFO 2. REEMPLAZO. En caso de ausencia temporal, incapacidad, vacaciones, licencia, conflicto de interés o cualquier otra circunstancia que impida la participación de alguno de los integrantes del Comité de Evaluación, el Gerente podrá designar mediante comunicación interna al servidor o trabajador que reúna el perfil, conocimiento y competencias necesarias para asumir la respectiva evaluación, garantizando la continuidad del proceso contractual y la observancia de los principios de transparencia, objetividad y selección objetiva.

PARÁGRAFO 3. EXCLUSIÓN. En los procesos de contratación directa por cuantía o por naturaleza no se conformará Comité Evaluador; en estos casos procederá únicamente la verificación de requisitos y soportes por las dependencias competentes, conforme al procedimiento previsto en este Manual.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: Son funciones del comité, entre otras: a) verificar requisitos habilitantes; b) evaluar y comparar ofertas conforme a criterios definidos; c) requerir subsanaciones cuando proceda; d) elaborar informes de evaluación; y e) recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierta, mediante concepto motivado.

PARÁGRAFO. Cuando exista evaluador financiero o apoyo financiero dentro del Comité Evaluador, su análisis se limitará a los aspectos económicos, financieros o de capacidad de cumplimiento previstos en los documentos del proceso, conforme al artículo 16 del presente Manual. En los casos en que se evalúe la oferta económica, deberá verificarse su consistencia, razonabilidad y correspondencia con el análisis de mercado, sin introducir requisitos no previstos en la invitación.

ARTÍCULO 49. RESPONSABILIDAD: Los integrantes del comité responderán por la veracidad, integridad y razonabilidad de sus evaluaciones y recomendaciones, sin perjuicio de la competencia decisoria de la autoridad contratante.

CAPÍTULO SÉPTIMO
GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 50. EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Cada proceso tendrá expediente físico o electrónico, organizado por etapas, con foliación o trazabilidad equivalente. El expediente contendrá, como mínimo, estudios previos, documentos del proceso, ofertas, evaluaciones, decisión, contrato, garantías, actas, informes, soportes de pago, modificaciones y liquidación.

ARTÍCULO 51. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN: La conservación se realizará conforme a la normativa archivística y a las tablas de retención documental. La Gerencia garantizará custodia, integridad y acceso controlado, así como respaldo de información electrónica.

ARTÍCULO 52. CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO: La empresa implementará controles para prevenir riesgos de fraude, corrupción y desviaciones contractuales, incluyendo verificación de soportes, segregación de funciones y auditorías internas. Se definirán indicadores de gestión contractual y reportes periódicos a la Gerencia y a la Junta Directiva.

CAPÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 53. VIGENCIA: El presente Manual rige a partir de la expedición de la Resolución que lo adopta y será de obligatorio cumplimiento para todos los procesos contractuales que se inicien con posterioridad, previa presentación y aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 54. TRANSICIÓN: Los procesos en curso continuarán con las reglas vigentes al momento de su apertura. No obstante, podrán aplicarse disposiciones del presente Manual cuando resulten más favorables a la transparencia, al control y a la protección del interés público, sin afectar derechos adquiridos ni alterar reglas de selección ya definidas.

ARTÍCULO 55. ACTUALIZACIÓN: La Gerencia presentará a la Junta Directiva propuestas de ajuste cuando se expidan normas superiores, cambie la estructura interna o se identifiquen necesidades operativas. Las modificaciones deberán ser adoptadas por el órgano competente conforme a estatutos.

ARTÍCULO 56. FORMATOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: La empresa adoptará formatos, listas de chequeo, modelos de invitación, minutas, actas e informes, como instrumentos de apoyo, los cuales no podrán contradecir el Manual. Su actualización será competencia de la Gerencia, salvo disposición estatutaria en contrario.

ARTÍCULO 57. PUBLICACIÓN: El Manual se publicará en la página web institucional, y se mantendrá disponible para consulta de usuarios, proveedores y órganos de control.

ARTÍCULO 58. INTERPRETACIÓN: Las dudas de interpretación se resolverán atendiendo el régimen especial aplicable, los principios del Manual y la finalidad de asegurar continuidad, calidad y eficiencia del servicio, sin perjuicio de la prevalencia de normas superiores.