	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 2em; color: blue;">0185</span>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 5 de 66

**ANEXO ÚNICO**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**  
**DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. E.S.P.**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**Objeto, régimen y principios**

**Artículo 1°. Objeto del Manual.**

El presente Manual tiene por objeto regular integralmente la actividad contractual de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. E.S.P., estableciendo principios, reglas internas, procedimientos y criterios para la planeación, selección, celebración, ejecución, supervisión/interventoría, modificaciones, terminación y liquidación de los contratos, para el cumplimiento de los fines de la empresa, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, asegurando eficiencia empresarial y control público.

**Artículo 2°. Naturaleza jurídica y régimen contractual.**

EMDUPAR S.A. E.S.P., en su condición de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios oficial, constituida como sociedad anónima del orden municipal, celebra sus contratos conforme al régimen previsto para las E.S.P. por la Ley 142 de 1994, aplicando predominantemente normas de derecho privado (Código Civil, Código de Comercio y demás normas pertinentes), sin perjuicio de:

- 2.1. La observancia de los principios de la función administrativa y del control fiscal.
- 2.2. La aplicación de reglas de integridad, transparencia, publicidad razonable, gestión del riesgo, selección objetiva y responsabilidad.
- 2.3. El cumplimiento de normas especiales aplicables por el objeto, la fuente de recursos o el tipo de contratación.

**Parágrafo 1°.** Cuando la fuente de recursos, la naturaleza del proyecto o una disposición especial imponga procedimientos o exigencias adicionales, EMDUPAR S.A. E.S.P. aplicará las reglas especiales correspondientes, sin desnaturalizar el régimen general de derecho privado.

**Parágrafo 2°.** En lo no previsto por este Manual, se aplicarán supletivamente los principios generales del derecho, las normas civiles y comerciales, los estatutos sociales, y las disposiciones internas de la Empresa.

**Artículo 3°. Principios rectores de la contratación empresarial.**

La contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., estará orientada por los principios de la función pública contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como por los principios de la gestión fiscal señalados en el artículo 267 de la Constitución Política, siempre en la búsqueda del mejor desarrollo de su objeto social y de las funciones a ella encomendadas. Tratándose de procesos de selección y/o contratos que se celebren bajo el marco del régimen de contratación de la administración pública, se someterán igualmente a los principios contemplados en la Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

*[Firma manuscrita]*

20 MAR. 2026

Asimismo, se propiciará el control y veeduría ciudadana de los proyectos de inversión, así como la participación comunitaria en su desarrollo. Para efectos de la aplicación de los principios orientadores de la gestión contractual, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

**1) Buena fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de Empresas de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., y de quienes contraten con ella.

**2) Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y/o contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.

**3) Economía:** Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., y se procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de selección o su paralización. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

**4) Eficacia:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de la misma podrán subsanarse en los términos dispuestos en los documentos de los procesos de contratación, y superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar un resultado fallido de los mismos.

**5) Eficiencia:** En la fase de planeación de la contratación deberán definirse criterios que procuren en todo caso cumplir las metas económicas y técnicas de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., en condiciones de oportunidad, calidad y costo. Bajo este principio, es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones se construya con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo.

**6) Equidad:** Las decisiones que se tomen por los intervinientes en cada etapa del contrato, deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios, en condiciones de igualdad.

**7) Igualdad e imparcialidad:** Las personas que intervienen en la contratación de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., respetarán los derechos de todos los proponentes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en el Manual de contratación y demás disposiciones que lo modifiquen, sin ninguna discriminación.

**8) Moralidad:** Las personas que intervienen en la contratación de la Empresa de Servicios Públicos, deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.



20 MAR. 2026

**9) Publicidad:** La Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procesos de contratación, a través del **SECOP II**, utilizando la herramienta como plataforma transaccional en cuanto corresponda.

**10) Responsabilidad:** Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos de Empresa, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Así mismo, deberán exigir que los contratistas garanticen la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y que respondan por ellos.

**11) Transparencia:** La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en el Manual de Contratación adoptado y las resoluciones que lo modifiquen y/o actualice, con reglas claras y objetivas, y con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, cuando así se disponga.

**12) Responsabilidad social y ambiental:** La contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., procurará la defensa de los intereses ciudadanos, la protección y realización de los derechos de los grupos vulnerables, y el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente, para lo cual se exigirá el riguroso cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a cada proyecto, así como la previa obtención de las licencias, permisos u autorizaciones que se requieran para adelantar cualquier intervención.

**13) Concurrencia de oferentes:** Los procedimientos y criterios que la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., aplique en la gestión contractual, procurarán la obtención de un número plural de ofertas, salvo las excepciones previstas en el Manual y la Resoluciones que lo modifiquen y/o actualicen.

**14) Control social:** Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas en los términos de la Ley 850 de 2003. Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicio público buscados por la entidad. Esta participación se hará efectiva en los siguientes aspectos:

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones y bases de contratación.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando resulte pertinente.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes, los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

#### Artículo 4°. Definiciones.

Para efectos del presente Manual, se adoptan las siguientes definiciones:

20 MAR. 2026

4.1. **Acta** Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

4.2. **Acta de recibo** Es el documento en el que consta la entrega total o parcial de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte de la Entidad.

4.3. **Acta de inicio** Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.

4.4. **Acta de suspensión** Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, así como el plazo o condición para su reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

4.5. **Adenda** Documento mediante el cual se modifican los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por la Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios.

4.6. **Adición** Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello, así como también, un respaldo presupuestal y una solicitud formal hecha por parte del supervisor del contrato, cumpliendo los procedimientos internos para que se conceda.

4.7. **Área Generadora de la Necesidad:** dependencia que origina la necesidad y define el requerimiento técnico.

4.8. **Cuantías de la contratación** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma.

4.9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** Es el documento que acredita la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten recursos públicos deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen el pago de las obligaciones que contraiga la entidad.

4.10. **Certificado de Registro Presupuestal (CRP)** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará el recurso para ese fin a contratar. Con este acto se perfecciona el compromiso.

4.11. **Capacidad o competencia para contratar** Capacidad o facultad para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios, susceptible de ser delegada en los servidores públicos que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes

4.12. **Convocatoria abierta empresarial:** modalidad competitiva con divulgación abierta en medios definidos por EMDUPAR.

4.13. **Contratación directa empresarial:** modalidad no competitiva que exige motivación reforzada y verificación de idoneidad y precio.



20 MAR. 2026

4.14. **Delegación para contratar** Es la atribución que hace el Representante Legal de la Entidad en servidores públicos de los niveles autorizados legalmente, para el trámite de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios a nombre de la entidad que representa

4.15. **Estudios y documentos previos:** conjunto de análisis que soportan la decisión de contratar y definen el alcance del proceso.

4.16. **Evaluación:** análisis técnico, jurídico y financiero de ofertas conforme criterios definidos.

4.17. **Garantía** Mecanismo de cobertura de un riesgo por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas

4.18. **Invitación privada Empresarial:** modalidad competitiva empresarial con pluralidad mínima de oferentes previamente identificados.

4.19. **Interventoría:** control especializado (técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental) independiente del ejecutor.

4.20. **Matriz de riesgos:** instrumento de identificación, asignación y tratamiento de riesgos contractuales.

4.21. **Ordenador del gasto (o autoridad contratante):** funcionario competente según estatutos, designaciones de la Super Intendencia de Servicios Públicos -Para el caso de la intervención ordenada por esta instancia administrativa- y actos internos de delegación.

4.22. **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** Es una herramienta de planeación que permite: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que ayuden a incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

4.23. **Plazo** Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.

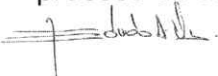
4.24. **Prórroga** Ampliación del plazo de ejecución, que procede cuando el contratista o la entidad requieren la extensión del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor del contrato y el área requirente.

4.25. **Supervisor:** responsable de vigilar ejecución del contrato (cuando no exista interventoría).

4.26. **Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)** Sistema administrado por la Empresa Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - CCE, que consta de dos plataformas SECOP I y SECOP II. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

4.27. **Supervisor** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto para ejercer la labor de vigilancia y control de un contrato o convenio específico, quien debe advertir, además, los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad, conforme a la ejecución del contrato o convenio.

4.28. **Valor del contrato** Es la suma que debe pagar la entidad, como resultado del proceso de selección respectivo.



20 MAR. 2026

**Parágrafo.** La Empresa podrá ampliar este glosario mediante circulares internas o actualizaciones del Manual, sin alterar su esencia.

**Artículo 5°. Jerarquía normativa interna y prevalencia.**

Este Manual constituye el marco interno general de contratación. En caso de conflicto con: (i) estatutos sociales; (ii) delegaciones vigentes; (iii) políticas corporativas de integridad; o (iv) normas superiores aplicables, prevalecerán estas últimas.

**TÍTULO II**

**CAMPO DE APLICACIÓN, CONTROLES Y COMPETENCIAS**

**CAPITULO I**

**Artículo 6°. Campo de Aplicación**

El presente Manual de Contratación supervisión e interventoría regula la actividad contractual de **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, en su condición de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de naturaleza oficial, y se aplicará a todos los procesos de selección, celebración, perfeccionamiento, ejecución, modificación, supervisión, interventoría, terminación y liquidación de los contratos y convenios que celebre la Empresa para el cumplimiento de su objeto social.

En consecuencia, las disposiciones del presente Manual serán aplicables a la adquisición de bienes, obras y servicios, así como a los negocios jurídicos que requiera EMDUPAR S.A. E.S.P. para el desarrollo, operación, mantenimiento, expansión y administración de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y actividades conexas.

Igualmente, el presente Manual será aplicable a:

- 6.1. Los contratos de suministro, prestación de servicios, (con personas naturales o jurídicas), obra, consultoría e interventoría mantenimientos, compraventa y seguros.
- 6.2. Los contratos de arrendamiento, comodato y demás negocios jurídicos relacionados con el uso o administración de bienes.
- 6.3. La enajenación directa o mediante intermediario de bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Empresa, cuando ello sea procedente conforme a la normativa aplicable.
- 6.4. Los contratos o convenios de cooperación, asociación o colaboración que la Empresa celebre con entidades públicas o privadas.
- 6.5. Las actividades de intermediación o estructuración de proyectos inmobiliarios o de infraestructura que se relacionen con el objeto social de la Empresa.

**Parágrafo 1°. Exclusiones**

No se regirán por el presente Manual:

- a) Los contratos de trabajo regulados por el Código Sustantivo del Trabajo.
- b) Los pagos que se realicen con cargo a los recursos de caja menor, los cuales se regirán por el reglamento interno correspondiente.
- c) Los actos administrativos propios de la gestión interna de la Empresa que no constituyan contratos o negocios jurídicos.
- d) Los contratos o negocios jurídicos que por disposición legal deban someterse a un régimen especial diferente.
- e) Los contratos de empréstito



20 MAR. 2026

**Parágrafo 2°. Principio de interpretación**

Las disposiciones del presente Manual deberán interpretarse de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, privilegiando los principios de eficiencia empresarial, transparencia, selección objetiva, gestión del riesgo y protección del patrimonio público.

**Artículo 7°. Ámbito de Aplicación Subjetivo**

Las disposiciones del presente Manual de Contratación serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores, funcionarios, trabajadores, miembros de órganos de dirección y demás personas que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual de **EMDUPAR S.A. E.S.P.**

En consecuencia, estarán sujetos a las disposiciones del presente Manual:

1. El/la Gerente General en su calidad de representante legal y ordenador del gasto.
2. Los directores, jefes de área y funcionarios responsables de la planeación y estructuración de procesos contractuales.
3. Los miembros del Comité de Contratación.
4. Los funcionarios que participen en la elaboración de estudios previos, evaluaciones o decisiones contractuales.
5. Los supervisores e interventores designados para el seguimiento de los contratos.
6. Los servidores encargados de la gestión financiera, presupuestal y de pagos derivados de la contratación.
7. Los contratistas y particulares que participen en los procesos de selección adelantados por la Empresa, en lo que les resulte aplicable.

**Parágrafo 1°. Responsabilidad funcional:** Los funcionarios y servidores de la Empresa que intervengan en cualquier etapa del proceso contractual serán responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles o penales a que haya lugar.

**Parágrafo 2°. Deber de observancia:** Los contratistas, oferentes, consultores, interventores y demás terceros que participen en los procesos de contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P. deberán observar las disposiciones contenidas en este Manual, en especial aquellas relacionadas con los principios de transparencia, selección objetiva, integridad y cumplimiento contractual.


**Artículo 8°. Artículo: Inhabilidades e incompatibilidades**

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, en la ley o en las normas que regulan la contratación con entidades públicas.

En particular, se aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades previstas en:

1. La Constitución Política de Colombia.
2. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la legislación aplicable a la contratación con entidades públicas.
3. Las disposiciones relacionadas con conflicto de interés, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a servidores públicos.

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 12 de 66

4. Las demás normas que establezcan limitaciones para contratar con entidades que administren recursos públicos.

**Parágrafo 1°. Manifestación bajo gravedad de juramento:** Los proponentes y contratistas deberán manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Empresa.

La falsedad en esta declaración dará lugar a:

- Terminación del contrato,
- Ejecución de garantías,
- Acciones legales correspondientes.

**Parágrafo 2°. Extensión a consorcios y uniones temporales:** Cuando la participación se realice mediante consorcios, uniones temporales o cualquier forma asociativa, las inhabilidades e incompatibilidades se aplicarán individualmente a cada uno de sus integrantes.

**Parágrafo 3°. Inhabilidades sobrevinientes:** Si durante la ejecución del contrato sobreviene una causal de inhabilidad o incompatibilidad, el contratista deberá informarlo inmediatamente a la Empresa.

En tal caso, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** evaluará las medidas correspondientes, que podrán incluir la terminación del contrato o la cesión autorizada.

**Artículo 9°. Prohibición de soborno, corrupción y soborno transnacional**

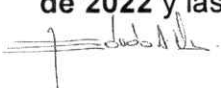
En los procesos de contratación adelantados por **EMDUPAR S.A. E.S.P.** queda estrictamente prohibida cualquier forma de corrupción, fraude, colusión o soborno, incluyendo el soborno transnacional.

En consecuencia, ningún proponente, contratista, intermediario, consultor o tercero que actúe en relación con los procesos contractuales de la Empresa podrá:

1. Ofrecer, prometer, entregar o autorizar la entrega de dinero, beneficios económicos, dádivas, regalos, comisiones o cualquier otra ventaja indebida a servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, con el propósito de obtener o mantener un contrato o cualquier ventaja en un proceso contractual.
2. Ofrecer o conceder beneficios indebidos a funcionarios o directivos de la Empresa para influir en decisiones relacionadas con procesos de selección, evaluación, adjudicación, ejecución o liquidación de contratos.
3. Participar en prácticas de colusión entre oferentes destinadas a alterar la libre competencia en los procesos de contratación.
4. Realizar pagos indebidos, directa o indirectamente, a servidores públicos extranjeros o a terceros vinculados a estos, con el propósito de obtener o conservar negocios o ventajas indebidas en el marco de operaciones internacionales, en los términos establecidos en la normativa sobre **soborno transnacional**.

**Parágrafo 1°. Normatividad aplicable**

Las actuaciones descritas en el presente artículo estarán sujetas a lo dispuesto en la legislación colombiana sobre lucha contra la corrupción y soborno transnacional, en especial lo previsto en la **Ley 1778 de 2016**, la **Ley 1474 de 2011**, la **Ley 2195 de 2022** y las demás normas que las modifiquen o sustituyan.



**20 MAR. 2026**

**Parágrafo 2°. Consecuencias contractuales**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo podrá dar lugar a:

- a) Rechazo de la propuesta.
- b) Terminación anticipada del contrato.
- c) Ejecución de garantías contractuales.
- d) Reporte a las autoridades competentes.
- e) Inhabilidad para contratar con la Empresa conforme a la normatividad aplicable.

**Parágrafo 3°. Deber de colaboración**

Los proponentes y contratistas deberán colaborar con **EMDUPAR S.A. E.S.P.** en la prevención de prácticas corruptas y reportar cualquier situación que pueda constituir soborno, fraude o colusión dentro de los procesos contractuales.

**Parágrafo 4°. Declaración de integridad**

EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá exigir a los proponentes y contratistas la suscripción de una **declaración de integridad y cumplimiento anticorrupción**, como requisito para participar en procesos de selección o celebrar contratos.

**Artículo 10°. Debida diligencia de integridad de contratistas**

Con el fin de prevenir riesgos de corrupción, fraude, soborno, lavado de activos o financiación del terrorismo, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** podrá adelantar procesos de debida diligencia respecto de los proponentes, contratistas y terceros que participen en sus procesos contractuales.

La debida diligencia de integridad tendrá como finalidad verificar la idoneidad, reputación, comportamiento ético y situación legal de los potenciales contratistas.

**Parágrafo 1°. Alcance de la debida diligencia**

La Empresa podrá realizar, entre otras, las siguientes verificaciones:

1. Identificación del proponente o contratista y de sus representantes legales.
2. Identificación de los beneficiarios finales cuando se trate de personas jurídicas.
3. Verificación en listas restrictivas nacionales o internacionales relacionadas con corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo.
4. Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y sancionatorios.
5. Verificación de posibles conflictos de interés.
6. Revisión de reputación empresarial y antecedentes contractuales cuando sea pertinente.

**Parágrafo 2°. Deber de información**

Los proponentes y contratistas deberán suministrar la información requerida por **EMDUPAR S.A. E.S.P.** para efectos de la debida diligencia.

La negativa injustificada a proporcionar dicha información podrá ser considerada como causal de rechazo de la propuesta o de abstención para celebrar el contrato.

**Parágrafo 3°. Actualización de información**

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá informar a la Empresa cualquier cambio relevante relacionado con:

- Estructura societaria,
- Representación legal,
- Beneficiarios finales,

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 14 de 66

- o situaciones que puedan generar conflicto de interés o riesgos de integridad.

**Parágrafo 4°. Medidas frente a riesgos identificados**

Cuando en el proceso de debida diligencia se identifiquen riesgos significativos de integridad, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** podrá adoptar las medidas que estime pertinentes, entre ellas:

- Solicitar información adicional.
- Requerir aclaraciones o soportes documentales.
- Abstenerse de celebrar el contrato.
- Terminar anticipadamente el contrato cuando el riesgo sea grave y debidamente comprobado.

**Artículo 11°. Autoridades y competencias en materia contractual.**

La competencia para ordenar el gasto, adelantar procesos, adjudicar y suscribir contratos se ejercerá conforme a los estatutos y a actos internos de delegación que se profieran, bajo el principio de segregación de funciones, de acuerdo con la siguiente regla general:

**11.1. Gerencia General:** (a) adopta políticas; (b) adjudica/autoriza procesos contractuales, suscribe contratos. Es función del Representante Legal de EMDUPAR S.A. E.S.P. autorizar y aprobar la iniciación de todo proceso de contratación, sin sujeción a su cuantía.

**11.2. Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual:** Apoyar la fase de planeación, selección, y contratación en la proyección de documentos, revisión jurídica, técnica, financiera, emisión de conceptos, control de legalidad interna frente a los procesos contractuales que adelante la empresa a través de la Secretaría General.

**11.3. Secretaría General / Coordinación** y publicación de procesos de selección, elaboración de minutas tipo, manejo de controversias.

**11.4. Dirección Financiera:** Disponibilidad, registro, control presupuestal, pagos, soportes, y sostenibilidad financiera.

**11.5. Área Usuaria:** definición técnica, supervisión (si aplica), validación de cumplimiento y recibo.

**11.6. Comité de Contratación:** órgano asesor técnico para procesos definidos por cuantía/impacto.

**Parágrafo 1°.** Ninguna dependencia podrá concentrar simultáneamente funciones de: (i) definición del requerimiento; (ii) evaluación; y (iii) aprobación final, salvo imposibilidad material debidamente justificada y documentada.

**TITULO III**  
**PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO**  
**CAPÍTULO I**

Planeación estratégica y programación contractual



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 15 de 66

**Artículo 12°. Planeación contractual obligatoria.**

Toda actuación contractual de EMDUPAR S.A. E.S.P. deberá estar precedida de un proceso de planeación integral, suficiente, documentado y verificable, que garantice:

- 12.1. La identificación clara y precisa de la necesidad.
- 12.2. La coherencia con el objeto social y los planes estratégicos de la Empresa.
- 12.3. La sostenibilidad financiera.
- 12.4. La adecuada gestión de riesgos.
- 12.5. La definición técnica completa del alcance contractual.

Ningún proceso podrá iniciarse sin el cumplimiento previo de esta etapa.

**Artículo 13°. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).**

EMDUPAR S.A. E.S.P. adoptará anualmente un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener un listado de lo que la Entidad adquirirá durante el año para satisfacer sus necesidades de bienes, obras o servicios, el cual será elaborado por la Dirección financiera, y la Dirección de Planeación, quienes lo consolidaran y presentaran al comité de planeación y verificación de compras, conforme a la reglamentación interna de la entidad. Una vez aprobado se publicará el plan en coordinación con la secretaria General, antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II.

La estructuración del Plan Anual de Adquisiciones se nutre de las necesidades planteadas por cada área y dirección; y además deberá:

- 13.1. Estar alineado con:
  - Plan Estratégico Empresarial.
  - Plan de Inversiones.
  - Plan de Obras y Expansión.
  - Plan Financiero.
  - Plan de mantenimiento de redes e infraestructura.
- 13.2. Incluir como mínimo:
  - Código UNSPSC del bien o servicio
  - Objeto estimado de contratación.
  - Cuantía estimada.
  - Modalidad proyectada.
  - Dependencia responsable.
  - Fuente de financiación, Indicación de vigencias futuras
  - Fecha e inicio de proceso.
- 13.3. Ser aprobado por la Gerencia General o la instancia que estatutariamente corresponda.

**Parágrafo 1°.** El PAA podrá modificarse por razones técnicas, financieras, operativas o regulatorias debidamente justificadas. Estas deberán ser tramitadas por el Área interesada en la contratación, de conformidad a los procedimientos vigentes en la entidad, y aprobada por la instancia competente.

**Parágrafo 2°.** La inclusión en el PAA no sustituye la obligación de realizar estudios previos completos.

**CAPÍTULO II**



20 MAR. 2026

## Estudios y documentos previos

### **Artículo 14°. Obligatoriedad de los estudios y documentos previos.**

Todo proceso contractual deberá contar con estudios y documentos previos, los cuales constituyen el soporte técnico, financiero y jurídico de la decisión de contratar.

Los estudios previos serán proporcionales a la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato.

Para la elaboración de los estudios previos, la dependencia que requiere el bien o servicio deberá presentar a la Gerencia la solicitud de necesidad del bien o servicio, la cual deberá contener como mínimo definición del objeto contractual, la indicación de los detalles técnicos del bien o servicio requerido, la justificación de la necesidad, y el análisis de mercado.

Los estudios previos podrán ser elaborados por el Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, o por la dependencia que requiera el bien o servicio, según la modalidad contractual.

### **Artículo 15°. Contenido mínimo de los estudios previos.**

Los estudios previos deberán contener como mínimo:

15.1. **Identificación de la necesidad.** Descripción técnica y funcional del requerimiento.

15.2. **Justificación empresarial:** Razones de conveniencia, oportunidad y coherencia con el objeto social.

15.3. **Definición del objeto contractual:** Redacción clara, precisa y técnicamente estructurada.

15.4. **Alcance y especificaciones técnicas:** Incluyendo estándares aplicables, normas técnicas, reglamentos sectoriales y requisitos de calidad.

15.5. **Análisis de mercado.**

- Identificación de proveedores potenciales.
- Estudio de precios de referencia.
- Condiciones comerciales del sector.

15.6. **Presupuesto oficial estimado:** Desagregado por componentes cuando aplique.

15.7. **Análisis de riesgos:** Identificación, tipificación, asignación y medidas de mitigación.

15.8. **Modalidad de selección recomendada:** Con motivación técnica y jurídica.

15.9. **Criterios de evaluación (si aplica).** Definición objetiva, medible y ponderada.

15.10. **Garantías requeridas.** Tipo, cobertura, vigencia y porcentaje.

15.11. **Plazo estimado de ejecución.**

15.12. **Supervisor o interventor propuesto.**

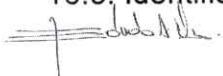
### **Artículo 16°. Análisis de mercado reforzado.**

En contratos de obra, infraestructura crítica, redes de acueducto o alcantarillado, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y adquisiciones estratégicas, el análisis de mercado deberá incluir:


16.1. Comparación de mínimo tres referencias de precios cuando el mercado lo permita.

16.2. Análisis de costos directos e indirectos.

16.3. Identificación de riesgos sectoriales.



20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 17 de 66

**Parágrafo.** Cuando exista proveedor exclusivo o limitación técnica de mercado, deberá dejarse constancia expresa y documentada.

**Artículo 17°. Estudios del sector**

Previo al inicio de los procesos de contratación adelantados por **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, la dependencia solicitante en coordinación con el Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual deberá elaborar un **estudio del sector o análisis de mercado**, con el fin de identificar las condiciones técnicas, económicas y comerciales del mercado relacionado con el objeto contractual.

El estudio del sector tendrá como propósito facilitar la adecuada planeación de la contratación, identificar posibles oferentes, determinar condiciones de mercado y contribuir a la selección objetiva del contratista.

**Parágrafo 1°. Obligatoriedad**

La elaboración del estudio del sector será obligatoria para los procesos adelantados mediante Convocatoria Abierta Empresarial e Invitación Privada Empresarial.

En los procesos de Contratación Directa Empresarial, la Empresa podrá realizar un análisis simplificado de mercado cuando la naturaleza o cuantía del contrato lo requiera.

**Parágrafo 2°. Fuentes de información**

Para la elaboración del estudio del sector podrán utilizarse, entre otras, las siguientes fuentes de información:

1. Información de procesos contractuales anteriores de la Empresa.
2. Cotizaciones de mercado.
3. Información publicada por proveedores o fabricantes.
4. Bases de datos de cámaras de comercio, gremios o asociaciones empresariales.
5. Estudios sectoriales o informes técnicos disponibles en el mercado.
6. Plataformas electrónicas de información comercial.

**Parágrafo 3°. Contenido mínimo**

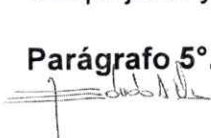
El estudio del sector deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. **Descripción general del mercado** relacionado con el objeto contractual.
2. **Identificación del sector.**
3. **Análisis de indicadores del sector.**
4. **Precios o rangos de mercado** para el bien, servicio u obra a contratar.
5. **Condiciones técnicas relevantes** del bien o servicio.
6. **Riesgos asociados al mercado o a la ejecución del contrato**, cuando sea pertinente.
- 7.
8. **Conclusiones del análisis**, que sirvan de soporte para la estructuración del proceso contractual.

**Parágrafo 4°. Alcance del estudio**

La profundidad del estudio del sector deberá ser proporcional a la naturaleza, complejidad y cuantía del contrato que se pretenda celebrar.

**Parágrafo 5°. Integración con los estudios previos**



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 2em; color: blue;">0185</span>	FN-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 18 de 66

El estudio del sector formará parte de los documentos de planeación del proceso contractual y servirá como soporte para la elaboración de los estudios previos o documentos equivalentes.

**Artículo 18°. Fuentes de información de oferentes**

Para efectos de la identificación, selección e invitación de potenciales oferentes en los procesos contractuales adelantados por **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, la Empresa podrá acudir a diversas fuentes de información que permitan identificar proveedores idóneos en el mercado y garantizar la pluralidad de oferentes.

En desarrollo de lo anterior, podrán utilizarse, entre otras, las siguientes fuentes de información:

1. El **directorio o registro interno de proveedores** o base de datos de oferentes el cual deberá ser implementado, y administrado por Secretaria General.
2. Listados, catálogos o guías de proveedores existentes en la Empresa.
3. Registros públicos de información empresarial, tales como los administrados por las Cámaras de Comercio.
4. Bases de datos de entidades públicas o privadas, gremios, asociaciones empresariales o instituciones reconocidas en el mercado.
5. Plataformas electrónicas o herramientas tecnológicas de información comercial que permitan identificar proveedores potenciales.

**Parágrafo 1°. Registro o base de datos de proveedores**

EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá conformar y administrar un **registro o base de datos de proveedores**, en el cual podrán inscribirse personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos contractuales de la Empresa.

La inscripción en dicho registro tendrá fines informativos y no generará derecho automático a ser invitado a participar en los procesos de contratación.

**Parágrafo 2°. Selección de invitados**

Cuando el proceso contractual se adelante mediante modalidades que requieran invitación a oferentes, la Empresa podrá seleccionar los invitados entre los proveedores inscritos en su base de datos o entre aquellos identificados mediante las fuentes de información disponibles, procurando en todo caso la pluralidad de participantes y la selección objetiva.

**Parágrafo 3°. Medios de invitación y solicitud de ofertas**

Para garantizar la debida publicidad y transparencia de los procesos contractuales, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** podrá realizar invitaciones y solicitudes de ofertas a través de medios escritos o electrónicos, incluyendo comunicaciones digitales, plataformas tecnológicas o cualquier otro medio idóneo que permita dejar constancia del proceso.


**Artículo 19°. Instancia interna del Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual**

Con el propósito de fortalecer la adecuada planeación, estructuración y coordinación de los procesos contractuales de **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, la Gerencia General conformara, mediante acto administrativo, un Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, bajo su dirección y supervisión.

Este grupo tendrá como finalidad brindar acompañamiento técnico, jurídico y financiero a las diferentes dependencias de la Empresa en la preparación.



20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 2em; color: blue;">0185</span>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 19 de 66

estructuración y desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para el cumplimiento del objeto misional de la entidad.

**Parágrafo 1°. Naturaleza de la instancia**

El Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, tendrá carácter técnico y de soporte, y actuará como instancia de acompañamiento en las etapas de planeación y estructuración de los procesos contractuales.

Sus actuaciones no sustituirán las competencias propias de las dependencias responsables de los procesos contractuales ni las funciones asignadas en materia jurídica y contractual.

**Parágrafo 2°. Integración**

La integración y funcionamiento del Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, será definida por la **Gerencia General**, pudiendo incluir funcionarios, contratistas y servidores de las áreas jurídica, técnica, financiera, administrativa o de planeación, según la naturaleza del proceso contractual que se adelante.

**Parágrafo 3°. Funciones de apoyo**

El Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, podrá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo a las dependencias en la estructuración técnica, jurídica, administrativa y financiera de los procesos contractuales.
2. Coordinar la recopilación de la información necesaria para la elaboración de estudios previos o documentos equivalentes.
3. Facilitar la articulación entre las diferentes áreas que intervienen en los procesos contractuales.
4. Apoyar a la Gerencia en la identificación de riesgos contractuales y en la adopción de buenas prácticas de contratación.
5. Elaboración de estudios previos y del sector, y términos de referencia y/o pliegos de condiciones en coordinación con la dependencia solicitante.

**Parágrafo 4°. Coordinación institucional**

Las dependencias de **EMDUPAR S.A. E.S.P.** deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado funcionamiento de esta instancia de apoyo, suministrando la información técnica, administrativa o financiera requerida para la estructuración de los procesos contractuales.

**CAPÍTULO III**

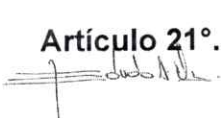
**Gestión integral del riesgo contractual**

**Artículo 20°. Matriz de riesgos obligatoria.**

Todo proceso contractual deberá incluir una Matriz de Riesgos que identifique:

- 20.1. Riesgos técnicos.
- 20.2. Riesgos financieros.
- 20.3. Riesgos regulatorios.
- 20.4. Riesgos ambientales.
- 20.5. Riesgos laborales.
- 20.6. Riesgos de suministro.
- 20.7. Riesgos de orden público (cuando aplique).

**Artículo 21°. Asignación contractual del riesgo**





20 MAR. 2026

Los riesgos deberán asignarse a la parte que esté en mejor capacidad de administrarlos, conforme a criterios de eficiencia y equilibrio económico del contrato. La asignación deberá reflejarse expresamente en:

- Estudios previos.
- Pliegos o invitaciones.
- Contrato.

#### **Artículo 22°. Riesgos no previsible.**

Cuando durante la ejecución se presenten riesgos extraordinarios, imprevisibles y no imputables al contratista ni a la Empresa, se evaluará:

- 22.1. La procedencia de ajustes contractuales.
- 22.2. La aplicación de mecanismos de equilibrio económico.
- 22.3. La adopción de medidas correctivas documentadas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Estructuración técnica en contratos de obra e infraestructura**

#### **Artículo 23°. Requisitos especiales para contratos de obra.**

En contratos de obra relacionados con redes, ampliaciones, rehabilitación de infraestructura, plantas o estaciones, se requerirá:

- 23.1. Estudios y diseños definitivos aprobados.
- 23.2. Presupuesto detallado por ítems.
- 23.3. Análisis de precios unitarios (APU).
- 23.4. Cronograma tipo Gantt obligatorio.
- 23.5. Plan de aseguramiento de calidad.
- 23.6. Plan de seguridad industrial y salud en el trabajo.
- 23.7. Plan de manejo ambiental cuando aplique.

#### **Artículo 24°. Interventoría obligatoria.**

En contratos de obra e infraestructura estratégica será obligatoria la contratación de interventoría independiente, la cual deberá garantizar:

- 24.1. Control técnico.
- 24.2. Control financiero.
- 24.3. Control administrativo.
- 24.4. Control ambiental.
- 24.5. Control de cronograma.

### **TÍTULO IV**

#### **MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **Reglas generales de selección**

#### **Artículo 25°. Modalidades de selección empresarial.**

EMDUPAR S.A. E.S.P., en desarrollo de su régimen contractual de derecho privado y bajo criterios de transparencia y selección objetiva, podrá celebrar contratos mediante las siguientes modalidades:

**25.1.** Contratación Directa Empresarial.

**25.2.** Invitación Privada Empresarial.

20 MAR. 2026

25.3. Convocatoria Abierta Empresarial.

25.4. Procedimiento Especial por Emergencia Operacional del Servicio.

25.5. Convenios o Contratos Interadministrativos.

25.6. Acuerdos Marco o Bancos de Proveedores (cuando se adopten).

La escogencia de la modalidad deberá estar debidamente motivada en los estudios previos.

**Parágrafo 1° Condición para adelantar los procesos de selección.** Para iniciar cualquier proceso de contratación en **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, la dependencia solicitante deberá acreditar la existencia de la necesidad contractual y la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para atender las obligaciones derivadas del contrato.

**Parágrafo 2°:** En los procesos adelantados mediante Convocatoria Abierta Empresarial o Invitación Privada Empresarial, será condición previa para dar apertura al proceso de selección contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por la dependencia competente, conforme a la reglamentación financiera y presupuestal de la Empresa.

La dependencia solicitante deberá radicar El documento de justificación o necesidad de la contratación, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, a la Secretaría General, para su traslado al Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, para lo de su competencia.

**Parágrafo 3°. Contratación Directa Empresarial.** En los procesos adelantados mediante **Contratación Directa Empresarial**, el trámite contractual podrá iniciarse una vez la dependencia solicitante radique en la Secretaría General: El documento de justificación o necesidad de la contratación, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

**Parágrafo 4°. Vigencias futuras.** Cuando la ejecución del contrato comprometa recursos de vigencias fiscales posteriores, la dependencia solicitante deberá adelantar previamente el trámite de **autorización de vigencias futuras**, conforme a la normatividad presupuestal aplicable y a los procedimientos internos de la Empresa. En caso que la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P se encuentre en estado de Intervención por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos, el trámite de las vigencias futuras serán competencia del Agente Especial a quien le corresponde asumir y ejecutar esta facultad bajo su exclusiva responsabilidad.

**Parágrafo 5°. Responsabilidad de la dependencia solicitante:** La dependencia que requiera la contratación será responsable de:

1. Identificar la necesidad contractual.
2. Garantizar la solicitud de disponibilidad presupuestal correspondiente.
3. Aportar la información técnica, administrativa y financiera necesaria para estructurar el proceso contractual.
4. Elaboración del Estudio previo y del sector para los procesos de contratación directa, para lo cual podrá contar con el acompañamiento del grupo interno de trabajo de gestión contractual.

**CAPÍTULO II**  
**Cuantías y umbrales en SMMLV**

20 MAR. 2026

### Artículo 26°. Clasificación por cuantías.

Para efectos de este Manual, las cuantías contractuales se clasifican así:

26.1. **Menor Cuantía Empresarial:** Hasta 170 SMMLV.

26.2. **Cuantía Media Empresarial:** Mayor a 170 SMMLV y hasta 2.869 SMMLV.

26.3. **Mayor Cuantía Empresarial:** Superior a 2.869 SMMLV.

**Parágrafo 1°.** Las cuantías se calcularán con base en el salario mínimo mensual legal vigente al momento de apertura del proceso.

**Parágrafo 2°.** La Gerencia General podrá actualizar los rangos mediante acto administrativo motivado, sin requerir modificación integral del Manual.

## CAPÍTULO III

### Contratación Directa Empresarial

### Artículo 27°. Procedencia de la contratación directa.

Procederá la contratación directa empresarial en los siguientes casos:

27.1. Cuando la cuantía no supere la Menor Cuantía Empresarial.

27.2. Servicios profesionales o técnicos especializados intuitu personae, siempre que exista insuficiencia de personal o se trate de servicios especializados, según certificación expedida por el área de Gestión Humana, sin sujeción a la cuantía.

27.3. Proveedor exclusivo o único en el mercado debidamente acreditado.

27.4. Arrendamientos o adquisición de inmuebles.

27.5. Contratos con los que se conjuren situaciones de urgencia operativa y de emergencia

27.6. Contratos interadministrativos.

27.7. Adquisición de bienes estandarizados cuando el análisis de mercado así lo justifique.

27.8. Contratos de condiciones uniformes con las empresas de servicios públicos domiciliarios.

27.9. Contratos para la adquisición de servicios de telefonía o internet y sus servicios complementarios y anexos, o la suscripción a publicaciones.

27.10. Contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.

27.11. Contratos de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., respecto del cual el autor tenga registrado con exclusividad el derecho de propiedad ante la autoridad competente.

27.12. Adquisición de inmuebles o constitución de servidumbres, previo avalúo comercial.

27.13. Venta, permuta o dación en pago de bienes muebles.

27.14. Comodato.

27.15. Prestación de servicios de salud.

27.15. Contratos de asociación a riesgo compartido, acuerdos comerciales u otros de colaboración empresarial.

27.16. Contratos de publicidad.

27.17. Cuando hayan sido declaradas fallidas tanto la convocatoria abierta empresarial y la invitación privada empresarial tendiente a la celebración de un contrato. En este caso, no se podrán modificar el objeto del contrato ni las reglas de participación.

27.18. Para la celebración de convenios interadministrativos, convenios de cooperación con entidades públicas, privadas u organismos internacionales.

27.19. Contratos con proveedor exclusivo, esto es, cuando exista solamente una persona que pueda proveer el bien o servicio o porque sea titular de los



20 MAR. 2026

- derechos de propiedad industrial o derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- 27.20. Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas de interés público, de conformidad con lo previsto en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 27.21. Servicios logísticos para el desarrollo de actividades empresariales, incluyendo los servicios asociados como hospedaje, alimentación, sonido, transporte y demás elementos y/o servicios requeridos para la realización integral de la actividad.

**Parágrafo 1º.** Salvo para aquellos contratos en que se haya adoptado tarifas por parte de Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., la favorabilidad de la única oferta presentada se determinará mediante la comparación de la misma con los estudios de mercado realizados en la fase de planeación, la cual deberá contar con por lo menos tres (3) cotizaciones o análisis de históricos de contratación. Igualmente se deberá verificar experiencia e idoneidad del oferente.

**Parágrafo 2º.** La invitación al único proponente deberá hacerse por escrito suscrito por el Representante Legal y enviada al ofertante por parte de la Secretaria General, a través de cualquier medio electrónico o físico. La propuesta deberá constar igualmente por escrito, por el medio solicitado y deberá ser objeto de valoración por parte de la Secretaria General, a efectos de verificar la idoneidad, la capacidad jurídica, técnica y/o financiera del proponente, según corresponda a lo establecido en las condiciones de la invitación.

**Parágrafo 3º.** La Secretaria General verificará el cumplimiento de los términos de la invitación por parte del oferente invitado, y dará cumplimiento a la normativa de contratación directa para la proyección del contrato y remisión a Gerencia para suscripción.

#### **Artículo 28º. Requisitos reforzados en contratación directa.**

La contratación directa deberá cumplir como mínimo:

- 28.1. Estudios previos completos.
- 28.2. Análisis de mercado o estudio de precios.
- 28.3. Verificación de idoneidad y experiencia.
- 28.4. Verificación de antecedentes.
- 28.5. Certificación presupuestal.
- 28.6. Motivación escrita del acto de selección.

**Parágrafo.** La contratación directa no exime del cumplimiento de garantías, matriz de riesgos ni supervisión.

### **CAPÍTULO IV**


#### **Invitación Privada Empresarial**

#### **Artículo 29º. Procedencia.**

La Invitación Privada procederá cuando:

- 29.1. La cuantía corresponda a Cuantía Media Empresarial.
- 29.2. Se trate de contratos técnicos o especializados que requieran comparación objetiva.
- 29.3. Se busque pluralidad de oferentes sin necesidad de convocatoria abierta.

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 2em; color: blue;">0185</span>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 24 de 66

### Artículo 30°. Requisitos Mínimos.

La Invitación Privada deberá garantizar:

- 30.1. Invitación mínima a tres (3) oferentes idóneos cuando el mercado lo permita.
- 30.2. Documento de condiciones con criterios objetivos de evaluación.
- 30.3. Plazo razonable para presentar oferta; que no podrá ser inferior a dos (02) días hábiles.
- 30.4. Evaluación técnica, jurídica y financiera documentada.
- 30.5. Acta de recomendación del Comité evaluador
- 30.6. Acto motivado de adjudicación.

### Artículo 31° Tramite.

Para el trámite de invitación privada empresarial, se desarrollará el siguiente procedimiento:

1. La Secretaria General dará traslado de la necesidad y la Disponibilidad radicada por la dependencia que presenta la necesidad al Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, quien se encargará de la elaboración de los Estudios previos, análisis del sector y términos de la invitación.
2. Una vez sean radicados en la Secretaria General los estudios previos y términos de la invitación, esta dará el trámite correspondiente de envío de las invitaciones suscritas por el Representante Legal.
3. En los términos contemplados en las invitaciones, el Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, dará respuesta a las observaciones presentadas, y la Secretaria General incorporará las respuestas a los términos de referencia.
4. La Evaluación de las ofertas presentadas se realizará por el Comité de Evaluación integrado para cada proceso por el Representante Legal por un equipo multidisciplinario.
5. Surtida la evaluación, Secretaria General procederá a dar traslado de la evaluación a los ofertantes, en el sistema que determine EMDUPAR S.A E.S.P. durante el termino previsto en las condiciones o términos de la invitación.
6. Los oferentes podrán presentar sus observaciones al informe de evaluación, o subsanar requisitos habilitantes, exigidos por el comité evaluador, dentro de los plazos y términos exigidos en la invitación.
7. Recibidas las observaciones, el comité evaluador procederá a dar respuesta a las mismas, y producirá el Informe de evaluación definitivo; Secretaria General dará traslado a los ofertantes de las respuestas y del informe de evaluación definitivo.
8. Surtida la evaluación definitiva y comunicada a los ofertantes, el comité efectuara la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Representante Legal para que adopte la decisión final. El representante Legal podrá separarse de la recomendación de manera motivada, indicando con precisión sobre que aspectos del informe se encuentra en desacuerdo.
9. Surtido el anterior procedimiento, el Representante Legal suscribirá el contrato respectivo y la secretaria general procederá a publicar el proceso en el sistema de información SECOP II.
10. Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro de los términos previstos en la invitación, EMDUPAR S.A. ESP. Podrá contratar con el proponente ubicado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta este vigente, o estando vencida proceda a ratificarla. Si este tampoco suscribe el proceso se aplicará las mismas reglas con los siguientes proponentes. Lo anterior sin perjuicio de la remisión a la oficina jurídica para la interposición de

*[Handwritten signature]*

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 1.5em; color: blue;">0185</span>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 25 de 66

acción judicial para que proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de haberse requerido.

11. Una vez suscrito el Contrato por las partes, es competencia de la secretaria General la aprobación de pólizas.

## **CAPÍTULO V**

### **Convocatoria Abierta Empresarial**

#### **Artículo 32°. Procedencia.**

La Convocatoria Abierta Empresarial será obligatoria cuando:

- 32.1. La cuantía corresponda a Mayor Cuantía Empresarial.  
 32.2. Se trate de contratos de obra e infraestructura estratégica.

#### **Artículo 33°. Publicidad y transparencia.**

La Convocatoria Abierta deberá:

- 33.1. Publicarse en la plataforma de SECOP II; y deberá otorgarse mínimo cinco (5) días hábiles entre la publicación de la convocatoria y la presentación de ofertas.  
 33.2. Estar disponible durante todo el proceso.  
 33.3. Permitir observaciones de los interesados.  
 33.4. Publicar informe de evaluación y decisión final.

#### **Artículo 34°. Evaluación objetiva.**

La evaluación de las propuestas presentadas será realizada por el Comité de evaluación designado por el Representante Legal para cada proceso, el cual deberá estar integrado por un grupo multidisciplinario de funcionarios y/o contratistas y servidores de la entidad.

Los criterios de evaluación deberán:

- 34.1. Ser previamente definidos.  
 34.2. Establecer ponderación técnica y económica.  
 34.3. Exigir experiencia específica cuando aplique.  
 34.4. Permitir verificación documental objetiva.

#### **Artículo 35°. Condiciones y términos de la invitación**

Las **Condiciones y Términos de la Invitación** que expida **EMDUPAR S.A. E.S.P.** en los procesos de **Convocatoria Abierta Empresarial e Invitación Privada Empresarial** deberán ser claros, completos, objetivos y precisos, de manera que permitan la adecuada estructuración del proceso contractual y la selección de la oferta más favorable para la Empresa.

Las condiciones y términos deberán elaborarse por el Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, con el apoyo de la dependencia solicitante, la secretaria general y la oficina de gestión jurídica de la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad y características del contrato que se pretende celebrar, garantizando la transparencia, la selección objetiva y la igualdad de oportunidades para los oferentes.

#### **Parágrafo 1°. Contenido mínimo**

Las Condiciones y Términos de la Invitación o convocatoria deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación, su alcance y los elementos esenciales del contrato



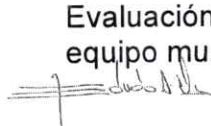
20 MAR. 2026

- b) La naturaleza y destino del bien, obra o servicio a contratar, incluyendo las especificaciones técnicas y, cuando sea pertinente, los requisitos ambientales aplicables.
- c) La cuantía del proceso o presupuesto estimado.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) Los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico, financiero o de experiencia, indicando cuáles son subsanables y cuáles no. En la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así lo autorice el Comité de Contratación o cuando se trate de infraestructura existente, circunstancia que se hará constar en los estudios previos.
- f) Las condiciones necesarias para participar en el proceso. Los documentos que deberán aportarse con las propuestas; en el marco de los procesos de contratación que se surtan, podrá estipularse como mecanismo para la demostración de los requisitos establecidos en los términos de las invitaciones, el aporte del registro único de proponentes, sin que en ningún caso su no presentación pueda constituir una causal de rechazo del ofrecimiento recibido.
- g) El cronograma del proceso de selección.
- h) Los criterios de evaluación de las ofertas y, cuando corresponda, los criterios de desempate.
- i) Las garantías exigidas en el proceso contractual, cuando sean aplicables.
- j) Las causales de rechazo de las propuestas.
- k) Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- l) Las condiciones en las cuales la Empresa podrá suspender o terminar el proceso de selección.
- m) Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- n) El proyecto de minuta del contrato, en el cual se incluirán las cláusulas contractuales, el régimen de sanciones y demás estipulaciones que se consideren pertinentes.
- Ñ) Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por el cumplimiento de los principios de transparencia y libre concurrencia.

#### **Artículo 36. Tramite de la Convocatoria Abierta Empresarial:**

Para el trámite de la Convocatoria Abierta Empresarial, se desarrollará el siguiente procedimiento:

- 12. La Secretaria General dará traslado de la necesidad y la Disponibilidad radicada por la dependencia que presenta la necesidad al Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, quien se encargará de la elaboración de los Estudios previos y términos de la invitación.
- 13. Una vez sean radicados en la Secretaria General los estudios previos y términos de la invitación, esta dará el trámite correspondiente a la publicación del proceso en la plataforma SECOP II.
- 14. En los términos contemplados en los términos de referencia o pliego de condiciones, el Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, dará respuesta a las observaciones presentadas, y la Secretaria General dará publicidad a las mismas mediante la plataforma SECOP II.
- 15. La Evaluación de las ofertas presentadas se realizará por el Comité de Evaluación integrado para cada proceso por el Representante Legal por un equipo multidisciplinario.



20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 27 de 66

16. Surtida la evaluación, Secretaria General procederá a dar traslado de la evaluación a los ofertantes, mediante su publicación en SECOP II. durante el termino previsto en las condiciones o términos de la invitación.
17. Los oferentes podrán presentar sus observaciones al informe de evaluación, o subsanar requisitos habilitantes, exigidos por el comité evaluador, dentro de los plazos y términos exigidos en la invitación.
18. Recibidas las observaciones, el comité evaluador procederá a dar respuesta a las mismas, y producirá el Informe de evaluación definitivo; Secretaria General dará traslado a los ofertantes de las respuestas y del informe de evaluación definitivo.
19. Surtida la evaluación definitiva y comunicada a los ofertantes, el comité efectuara la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Representante Legal para que adopte la decisión final. El representante Legal podrá separarse de la recomendación de manera motivada, indicando con precisión sobre que aspectos del informe se encuentra en desacuerdo.

**Artículo 37°. Modificaciones a los términos de la invitación o convocatoria:**

Durante el desarrollo del proceso de selección, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** podrá modificar las Condiciones y Términos de la Invitación o convocatoria, cuando ello resulte necesario para garantizar la adecuada estructuración del proceso o la participación de los oferentes.

Las modificaciones deberán comunicarse a los interesados por los mismos medios utilizados para la invitación.

**Artículo 38°. Interpretación de las condiciones de la invitación:**

Las Condiciones y Términos de la Invitación o convocatoria deberán interpretarse de manera integral y conforme a los principios de transparencia, selección objetiva y eficiencia empresarial previstos en el presente Manual de Contratación.

**Artículo 39°. Subsanación de documentos y aclaraciones de las ofertas**

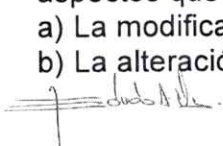
Durante la etapa de evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de **Convocatoria Abierta Empresarial o Invitación Privada Empresarial**, **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, a través del Comité Evaluador designado por la GERENCIA o el funcionario que delegue o de la instancia competente, podrá solicitar a las proponentes aclaraciones o la subsanación de documentos cuando ello resulte necesario para la adecuada verificación de los requisitos del proceso.

Las solicitudes de aclaración o subsanación deberán realizarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso o dentro del plazo que determine la Empresa para tal efecto.


**Parágrafo 1°. Documentos subsanables:** Podrán subsanarse aquellos documentos o requisitos que tengan por finalidad **acreditar condiciones del proponente existentes con anterioridad al cierre del proceso**, siempre que su omisión no afecte la comparabilidad de las ofertas ni implique modificación de la propuesta presentada.

**Parágrafo 2°. Documentos no subsanables:** No serán subsanables aquellos aspectos que impliquen:

- a) La modificación de la oferta económica.
- b) La alteración de los factores de evaluación.



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 1.5em; color: blue;">0185</span>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 28 de 66

- c) La modificación del alcance técnico de la propuesta.
- d) La presentación extemporánea de documentos que alteren las condiciones de la oferta.

**Parágrafo 3°. Alcance de las aclaraciones;** Las solicitudes de aclaración que realice la Empresa no podrán implicar la mejora, modificación o complemento sustancial de las ofertas presentadas.

**Parágrafo 4°. Consecuencias de no subsanar:** Cuando el proponente no atienda dentro del término establecido las solicitudes de aclaración o subsanación formuladas por la Empresa, la oferta podrá ser rechazada cuando la información requerida resulte necesaria para la evaluación del proceso.

**Parágrafo 5°. Principios de la subsanación:** La subsanación de documentos deberá aplicarse de manera objetiva y uniforme para todos los proponentes, garantizando los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva.

**Artículo 40°. Adjudicación del contrato**

Una vez surtida la etapa de evaluación de las ofertas, resueltas las observaciones presentadas por los oferentes y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Condiciones y Términos de la Invitación, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** procederá a la **adjudicación del contrato** al proponente cuya oferta resulte más favorable para los intereses de la Empresa.

La adjudicación se realizará con fundamento en el **informe de evaluación final elaborado por el Comité Evaluador**, el cual servirá como recomendación técnica para la toma de la decisión correspondiente.

**Parágrafo 1°. Competencia para adjudicar**

La decisión de adjudicación corresponderá al **Gerente General de EMDUPAR S.A. E.S.P.**, o al funcionario en quien se haya delegado dicha facultad, de conformidad con la estructura organizacional y las normas internas de la Empresa.

**Parágrafo 2°. Motivación de la decisión**

La adjudicación deberá constar en un **acto o decisión debidamente motivada**, en la cual se indiquen las razones que sustentan la selección de la oferta ganadora, conforme a los criterios establecidos en las Condiciones y Términos de la Invitación.

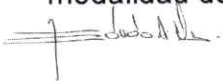
**Parágrafo 3°. Comunicación de la adjudicación**

La decisión de adjudicación será comunicada a los participantes del proceso mediante el **sistema de información SECOP II y/o medio institucional que determine EMDUPAR S.A. E.S.P.**

**Parágrafo 4°. Declaratoria de desierto**

Cuando no se presenten ofertas, cuando las propuestas presentadas no cumplan con los requisitos establecidos o cuando ninguna de ellas resulte conveniente para los intereses de la Empresa, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** podrá declarar **desierto el proceso de selección**.

En tal caso, la Empresa podrá iniciar un nuevo proceso contractual o acudir a la modalidad de selección que resulte procedente.





20 MAR. 2026

#### **Artículo 41 °. Anticipos y pagos Anticipados.**

En los contratos que celebre la entidad, cuando las condiciones lo requieran y previa justificación en los estudios previos, EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá pactar el pago de ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS, en una cuantía que no podrá superar el 30% del valor del contrato. En el documento de estudios previos o en las Condiciones y Términos o en las políticas o directrices internas de EMDUPAR S.A. E.S.P., se señalarán las condiciones para su aplicación.

En ningún caso puede pactarse anticipo y pago anticipado en un mismo contrato.

#### **Artículo 42°. Pagos Únicos.**

La empresa podrá pactar un único pago por el 100% del valor del contrato previo a la entrega del producto, en las siguientes excepciones:

a. Contratos de compraventa y/o suministro con proveedores directos y/o fabricantes, para adquisiciones de materiales, insumos y/o herramientas que sean indispensables para desarrollar las actividades misionales de la empresa con contratista con solvencia económica y productos reconocidos en el mercado a nivel nacional e internacional para lo cual deberán presentar a la entidad sus estados financieros.

b. Contratos de compraventa y/o suministro que surjan de la urgencia que afecte la prestación del servicio y que sean necesarios para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, cuando las condiciones así lo requieran.

c. Para el pago del 100% el contratista deberá constituir una póliza y pagará con el fin de garantizar los manejos de los recursos girados a favor del contrato suscrito.

#### **Artículo 43°. Participación de MIPYMES.**

En la estructuración de los procesos contractuales EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá considerar la identificación de potenciales proveedores que tengan la condición de micro, pequeñas o medianas empresas (MIPYMES), conforme a lo previsto en la Ley 2069 de 2020, cuando ello resulte procedente de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.


#### **Artículo 44°. Reglas aplicables a los procesos de Selección Empresarial**

En los procesos de contratación adelantados mediante **Convocatoria Abierta Empresarial** o **Invitación Privada Empresarial**, EMDUPAR S.A. E.S.P. evaluará las ofertas presentadas de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en los términos o condiciones de la invitación o convocatoria y en el presente Manual de Contratación.

La Empresa podrá adjudicar el contrato aun cuando en el proceso de selección se haya presentado **una única oferta**, siempre que esta cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos establecidos en los documentos del proceso.

**Parágrafo 1°. Naturaleza de los términos de la invitación:** Las **Condiciones y Términos de las invitaciones** o documentos del proceso no constituyen oferta comercial por parte de **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, y por tanto no generan obligación para la Empresa de celebrar el contrato correspondiente.

**Parágrafo 2°. Facultad de declarar desierto el proceso:** EMDUPAR S.A. E.S.P. se reserva la facultad de **declarar desierto el proceso de selección**, suspenderlo o darlo por terminado en cualquier momento, cuando existan razones que así lo justifiquen o cuando las ofertas presentadas no resulten convenientes para los

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07 11
		Página: 30 de 66

intereses de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y en los documentos del proceso.

**Parágrafo 3°. Uso de medios electrónicos:** Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección adelantados por **EMDUPAR S.A. E.S.P.** podrán realizarse mediante **medios electrónicos o digitales**, de conformidad con lo previsto en la **Ley 527 de 1999** y demás normas que regulen el comercio electrónico y los mensajes de datos.

La Empresa podrá establecer en los términos de la invitación o en sus procedimientos internos las reglas y condiciones aplicables al uso de dichos medios.

**Artículo 45° Acceso a la información:**

Con el fin de garantizar los principios de **transparencia, publicidad y acceso a la información**, **EMDUPAR S.A. E.S.P.** publicará la información relacionada con su actividad contractual en el **Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II**, o en la plataforma electrónica que determine la normativa aplicable.

La Secretaría General, o la dependencia que haga sus veces, será responsable de adelantar las gestiones necesarias para la publicación de los procesos contractuales y de la información asociada a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales y regulatorias vigentes.

Para los procesos de contratación directa empresarial y de invitación Privada Empresarial, **EMDUPAR S.A. E.S.P.**, a través de la Secretaría General, publicará en el sistema transaccional SECOP II, los documentos relacionados con su actividad contractual dentro de los Tres (3) días siguientes a su expedición.

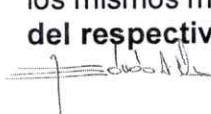
**Artículo 46° Alcance de la actividad contractual.**

Para efectos del presente manual, se entenderá por actividad contractual el conjunto de documentos, actuaciones, decisiones e información generada durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, incluyendo, entre otros:

- estudios previos o documentos de planeación,
- términos o condiciones de la invitación,
- informes de evaluación,
- actos de adjudicación,
- contratos,
- modificaciones contractuales,
- informes de supervisión o interventoría,
- y demás documentos asociados al proceso contractual.

**Parágrafo 1°. Comunicaciones y solicitudes de información:** Las solicitudes de cotización, aclaraciones o comunicaciones relacionadas con los procesos contractuales deberán realizarse a través de los **medios institucionales oficiales de la Empresa**, incluyendo los sistemas electrónicos que determine **EMDUPAR S.A. E.S.P.** o los correos institucionales habilitados para tal fin.

Las ofertas, cotizaciones o respuestas a dichas solicitudes deberán presentarse por los mismos medios o por aquellos que se indiquen en las **Condiciones y Términos del respectivo proceso contractual.**



**20 MAR. 2026**

**Parágrafo 2º. Cumplimiento de la normatividad aplicable:** La publicación de la actividad contractual se realizará conforme a lo establecido en la normatividad vigente que regula la publicidad de la contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios, así como a las directrices emitidas por las autoridades competentes.

**Parágrafo 3º:** Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre EMDUPAR S.A. E.S.P y, en general, copia de los documentos contractuales que sean públicos.

**Parágrafo 4º:** Para los efectos anteriores, el Representante Legal y los Supervisores son responsables de remitir oportunamente y por el canal que se disponga para el efecto, todos los documentos de gestión contractual.

**Parágrafo 5º:** Las copias solicitadas serán suministradas por el responsable de la custodia de los documentos, previo pago de las mismas, cuando haya lugar a ello, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición. En ningún momento se podrán expedir copias de documentos que exceptuados u objeto de reserva y de protección, como aquella información privada, semiprivada o reservada, calificada o sensible.

## CAPÍTULO VI

### De la Urgencia y la Emergencia.

#### Artículo 47 º. De La Urgencia y la emergencia.

Se entiende por **Urgencia** el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia. Su definición se encuentra contenida en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, y/o cuando se requiera el contrato para prevenir afectaciones inminentes en el servicio público.

Entiéndase por **Emergencia** la situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

**Parágrafo 1º.** La urgencia y la Emergencia se someterán a las siguientes reglas:

- a) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Representante Legal previo el informe presentado por el Área Técnica Operativa y/o del Área de Producción de la Empresa EMDUPAR SA ESP al Comité de Contratación y el concepto expedido por este, declarará el estado de Urgencia y/o de Emergencia, a través de un acta y podrá ordenar los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la Crisis.
- b) Cuando por la magnitud de la Urgencia y/o de la Emergencia, sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros, el Representante Legal podrá efectuar órdenes verbales y, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignan, entre otros,

20 MAR. 2026

los elementos esenciales de las obras a realizar, en ejecución o realizadas, los suministros requeridos, la identificación y trámite de los permisos y autorizaciones de carácter ambiental, las obligaciones y derechos que EMDUPAR S.A. E.S.P., y el contratista adquieren.

- c) El valor de las obras, bienes o servicios se acordarán con el contratista.
- d) Respecto de las Garantías y Seguros que respalden los riesgos de la contratación, se dará traslado a la Secretaría General para que confirme el alcance de los amparos constituidos sobre los bienes e intereses públicos que administra la entidad y de manera subsidiaria, se verificará el tenor de los amparos complementarios que deban constituir los contratistas, pudiéndose aceptar que estos últimos sean homologados por otro tipo de garantías o estipulaciones especiales referidas a la forma de pago pactada con los Contratistas.

**Parágrafo 2 °.** Conforme con lo anterior, el inicio de la ejecución de las contrataciones que se realicen bajo estas causales excepcionales no requerirá la constitución previa de los amparos que deberá aportar el contratista.

**Parágrafo 3 °.** Superada la crisis, la información de lo actuado con ocasión de la Urgencia y/o de la Emergencia, se enviará dentro del mes siguiente al organismo que ejerza el control fiscal a EMDUPAR S.A. E.S.P. Si fuere procedente, dicho funcionario u organismo solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. Lo anterior, sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia.

**Parágrafo 4°.** Para el trámite de la contratación directa con ocasión de la declaratoria de Urgencia y/o de Emergencia, o cuando así lo decida el Comité de Contratación por razones asociadas al desarrollo de actividades misionales que demanden acción inmediata, no será necesaria su previa inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

**Parágrafo 5°:** Se entiende por contratación de emergencia, la adquisición de bienes, obras o servicios de manera directa, cuando se produzca una necesidad imprevisible e irresistible que así lo requiera. Para tal efecto, se entiende por emergencia todo daño, evento o situación que afecte o impida súbitamente el funcionamiento normal de las operaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar S.A. E.S.P., y cuya gravedad y magnitud exija atención inmediata.

**Parágrafo 6°:** Una vez ocurrida la Emergencia y/o Urgencia, el responsable de la dependencia encargada presentará ante el Comité de Contratación una descripción de la situación y una sustentación de la necesidad, a efectos de que éste pueda impartir su autorización, la cual será condición indispensable para que proceda la adquisición de bienes, obras y/o servicios por este mecanismo.

**Parágrafo 7°.** Sin perjuicio de la entrega inmediata de bienes o de la ejecución de obras y/o servicios una vez se cuente con la autorización del Comité de Contratación, y se haya logrado acuerdo económico con el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá formalizarse el respectivo documento

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 33 de 66

contractual en donde consten las obligaciones del contratista, los valores acordados para los bienes, obras y/o servicios que se entreguen o ejecuten para conjurar la emergencia, así como la forma de pago.

## TÍTULO V GARANTÍAS, SEGUROS Y MECANISMOS DE COBERTURA

### CAPÍTULO I

#### Régimen general de garantías

##### **Artículo 48°. Obligatoriedad de garantías.**

Todo contrato celebrado por EMDUPAR S.A. E.S.P. deberá estar amparado por garantías suficientes que protejan los intereses de la Empresa, salvo aquellos casos debidamente motivados en los estudios previos donde por su naturaleza no se requieran. Las garantías deberán ser revisadas y aprobadas por la Secretaria General

##### **Artículo 49°. Clases de garantías.**

Según la naturaleza del contrato, podrán exigirse:

- 49.1. Garantía de cumplimiento.
- 49.2. Garantía de calidad del servicio o del bien suministrado.
- 49.3. Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- 49.4. Garantía de estabilidad de obra.
- 49.5. Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.
- 49.6. Garantía de responsabilidad civil extracontractual.
- 49.7. Garantía del buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- 49.8. Garantía de pago anticipado
- 49.9. Garantía de seriedad de oferta (en convocatorias abiertas).

##### **Artículo 50°. Coberturas mínimas.**

Salvo disposición especial, las coberturas mínimas serán:

- Cumplimiento: 10% del valor del contrato.
- Calidad: 10% del valor del contrato.
- Estabilidad de obra: 20% del valor del contrato (vigencia mínima 5 años).
- RCE: según análisis de riesgo.
- Anticipo: 100% del valor entregado.

**Parágrafo.** En contratos de infraestructura estratégica, la Empresa podrá exigir coberturas superiores.

## TÍTULO VI EJECUCIÓN CONTRACTUAL,

### CAPÍTULO I

#### Reglas generales de ejecución

##### **Artículo 51° De la ejecución.**

La ejecución de los contratos celebrados por EMDUPAR S.A. E.S.P. se realizará de conformidad con lo estipulado en el contrato, en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, y en las disposiciones legales aplicables.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

20 MAR. 2026

Durante la ejecución contractual se deberán garantizar los principios de **eficiencia, responsabilidad, transparencia, control y protección de los recursos públicos**.

La ejecución contractual comprenderá todas las actuaciones relacionadas con:

- el inicio del contrato,
- el seguimiento a su ejecución,
- la verificación del cumplimiento de obligaciones,
- la gestión de riesgos contractuales,
- la modificación contractual cuando sea procedente,
- y la liquidación del contrato.

**Artículo 52 °. Perfeccionamiento y ejecución.**

Los contratos celebrados por EMDUPAR S.A. E.S.P. se perfeccionan con:

52.1. Acuerdo sobre objeto y precio.

52.2 Suscripción por las partes.

Para su ejecución se requerirá:

52.3. Aprobación de garantías cuando sean exigibles.

52.4. Registro presupuestal correspondiente.

52.5. Designación formal de supervisor o interventor.

52.6. Acta de inicio cuando aplique.

Ningún contrato podrá ejecutarse sin el cumplimiento previo de estos requisitos.

**Parágrafo:** La verificación del pago de tributos de orden municipal y departamental, constituyen requisitos para pago de la primera cuenta o factura, lo cual deberá ser verificado por el supervisor o interventor del contrato respectivo.

**Artículo 53°. Acta de inicio.**

Cuando la naturaleza del contrato lo requiera, se suscribirá acta de inicio que contendrá:

53.1. Fecha efectiva de inicio.

53.2. Cronograma aprobado.

53.3. Identificación del supervisor o interventor.

53.4. Verificación de garantías.

53.5. Condiciones técnicas iniciales.

**TITULO VII**

**DISPOSICIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**CAPÍTULO I**

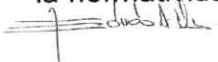
**Supervisión e Interventoría contractual**

**Artículo 54°. Obligatoriedad de la Supervisión e Interventoría.**

Todos los contratos celebrados por EMDUPAR S.A. E.S.P. deberán contar con supervisión o interventoría, según la naturaleza, complejidad y características del objeto contractual.

**Artículo 55°. Finalidad de la supervisión e interventoría:**

A través del presente manual, se busca establecer los lineamientos, directrices y actividades necesarias para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la empresa EMDUPAR S.A. E.SP, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia



**20 MAR. 2026**

de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción para tutelar la transparencia y la moralidad de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría constituyen mecanismos de control integral orientados a garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la adecuada ejecución técnica, administrativa, financiera, jurídica y ambiental de los contratos celebrados por EMDUPAR S.A. E.S.P., así como la correcta inversión de los recursos y la satisfacción de las necesidades que dieron origen a la contratación.

Su ejercicio tendrá carácter preventivo, concurrente y correctivo, y estará orientado a:

- a) Asegurar la calidad de los bienes, obras y servicios contratados.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los términos pactados.
- c) Identificar, gestionar y mitigar los riesgos asociados a la ejecución contractual
- d) Proteger los intereses de la Empresa y del servicio público a su cargo.
- e) Generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

**Artículo 56°. Objetivos Específicos de la Supervisión Y La Interventoría:**

La Supervisión e Interventoría implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con los siguientes objetivos principales:

1. **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la Supervisión y/o Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
2. **Colaborar:** La Supervisión y/o Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
3. **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio contratado.
4. **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 36 de 66

Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

5. **Requerir:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
6. **Vigilar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, si la ejecución se ajusta a lo pactado.

#### **Artículo 57° Alcance Y Ámbito De Aplicación.**

El presente manual se constituye como una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los principios, normatividad aplicable, lineamientos, flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad. Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con EMDUPAR S.A. E.S.P. -, funcionarios, miembros de comités, supervisores e interventores que participen en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación que despliegue la Empresa, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros. Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de EMDUPAR S.A. E.S.P, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios que se desarrollarán en el presente manual, de modo que su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

Las disposiciones del presente título serán aplicables a todos los contratos, convenios y órdenes celebrados por EMDUPAR S.A. E.S.P., independientemente de su modalidad de selección (Convocatoria Abierta Empresarial, Invitación Privada Empresarial o Contratación Directa Empresarial), naturaleza o cuantía.

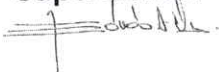
#### **Artículo 58° Principios Rectores:**

La supervisión e interventoría se regirán por los principios de:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Economía
- Planeación
- Coordinación
- Control
- Buena fe

Así como por los principios propios del régimen de los servicios públicos domiciliarios y las normas de derecho privado aplicables a la Empresa.

#### **Artículo 59°. Definiciones de Supervisión, Interventoría y Apoyo en la supervisión.**



**20 MAR. 2026**

**59.1. Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad, sin delegar su responsabilidad.

El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de La EMPRESA.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y la EMPRESA y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normatividad aplicable.

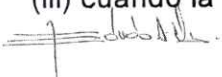
El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado conforme a los términos y condiciones pactadas.

EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

Dependiendo de la complejidad de algunos contratos o convenios, la EMPRESA podrá designar más de un supervisor para la vigilancia del mismo, en cuyo caso se deberá precisar cuáles son las funciones que cumplirá cada uno.

**59.2. Interventoría.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio el realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, en los siguientes casos:

- (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos,
- (ii) cuando el seguimiento del contrato exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o
- (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.



20 MAR 2025

20 MAR. 2026

No obstante, la entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la del contrato vigilado.

**59.3. Apoyo a la Supervisión:** Es la persona encargada de brindar el soporte técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico, requerido por el supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor contractual. La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios, que sean requeridos para acompañar esta actividad, pero la vigilancia del contrato dependerá única y exclusivamente del supervisor del contrato.

**Artículo 60°. Diferencia Entre Supervisión E Interventoría.**

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

**1. Supervisión:** Actividad ejercida directamente por funcionarios de EMDUPAR S.A. E.S.P., designados para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, sin que medie contrato de interventoría.

**2. Interventoría:** Actividad desarrollada por una persona natural o jurídica externa, contratada por la Empresa, encargada de ejercer control y vigilancia especializada sobre la ejecución del contrato, con autonomía técnica en el marco de las obligaciones contractuales.

La principal diferencia radica en que el supervisor tiene un vínculo legal con la entidad, pues debe ser funcionario de la misma, en cambio, el interventor, si bien en algunos contratos la norma lo ha señalado como obligatorio, este tiene una relación contractual con la entidad.

La interventoría predica un seguimiento que demanda un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican. Sin embargo, la ley permite que, si la entidad lo considera justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, pueda contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato.

Es importante destacar que, en términos generales, no debería haber concurrencia entre las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, se permite la posibilidad de dividir la vigilancia del contrato o convenio. En tal caso, el contrato del interventor debe especificar claramente las actividades técnicas a su cargo y aquellas que estarán a cargo de la supervisión.

**Artículo 61° Aspectos Comunes A La Supervisión E Interventoría.**

El desarrollo de la supervisión y la interventoría implica la observancia del marco legal vigente y del presente manual de contratación supervisión e interventoría. Las personas que desarrollen estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de



**20 MAR. 2026**

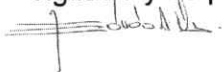
supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a entregar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, si el precio es global o unitario, forma y requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros, y según sea el caso de que se trate. Durante la ejecución contractual los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos y verificar el cumplimiento del objeto.

#### **Artículo 62° Concurrencia De La Interventoría Y La Supervisión**

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la EMPRESA puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer cada uno en la ejecución contractual, con el fin de que se conozcan las actividades propias de la supervisión y las ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común; de hallarse se entenderán por no escritas.

#### **Artículo 63° Duración De La Supervisión Y La Interventoría.**

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien la ejerce, entre otras causas, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiros de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, según sea el caso. En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el Acta de liquidación del contrato o convenio en los casos que se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato o convenio para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, así como de estabilidad y calidad de obras o la calidad de los bienes y servicios, entre otras actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual. Los contratos de interventoría se prorrogan por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento del contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con



  
20 MAR. 2026

el consecuente reajuste a su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo de conformidad con los pagos programados.

#### **Artículo 64° Dependencias Que Apoyan La Actividad Del Supervisor**

En el caso en que existan dudas con relación al cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Secretaría General para recibir apoyo. Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieren a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, a la oficina de gestión jurídica y a la Secretaría General, para que emita conceptos en el marco de sus funciones. Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del supervisor, para que este emita las orientaciones que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas competentes de la supervisión deberán consultar la página web de la Entidad para estar al tanto de los documentos oficiales y vigentes propios de su actividad de control y seguimiento.

## **CAPITULO II**

### **Designación, Alcance Y Responsabilidad**

#### **Artículo 65°. Designación Del Supervisor:**

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el funcionario a ser designado cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada. Para ello deberá verificar el manual de funciones a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario. Lo anterior, implica un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio. La designación del supervisor la realizará por escrito el ordenador del gasto y así se registrará en el contrato o convenio electrónico del SECOP II en el módulo de Ejecución Presupuestal. El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

**Parágrafo 1. Modificación De La Designación Del Supervisor:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto, el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, en los términos anteriormente descritos e informará de esa circunstancia al contratista, al supervisor saliente y al supervisor entrante. Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión de este, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien este designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

20 MAR. 2026

#### **Artículo 66° Contratación del interventor.**

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, la selección del interventor debe hacerse de conformidad a la modalidad que aplique según la cuantía del proceso. Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo, así como para que no se retrase el cronograma previsto para el contrato a vigilar y para que el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución. En caso de que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta. Lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

Las contrataciones de las interventorías serán obligatorias en todos los contratos de obra que se celebren bajo la modalidad de Invitación privada empresarial e invitación pública empresarial, para las demás modalidades contractuales, será potestativo del representante legal, con fundamento en los estudios técnicos y previos determinar su procedencia.

#### **Artículo 67° Contratación del apoyo a la supervisión**

La supervisión únicamente podrá realizarla un servidor público. Sin embargo, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

#### **Artículo 68°. Inicio De La Función:**

El supervisor iniciará sus funciones a partir de la designación formal, El Interventor a partir de la suscripción del acta de inicio de su contrato, y deberá acompañar todas las etapas de ejecución hasta su liquidación.

#### **Artículo 69°. Alcance De La Responsabilidad**

El supervisor o interventor será responsable por el adecuado ejercicio de sus funciones y responderá, en el marco de la normatividad aplicable, por:

- a) La omisión en el seguimiento y control del contrato.
- b) La aprobación de actividades, pagos o entregables sin el cumplimiento de los requisitos contractuales.
- c) La falta de advertencia oportuna sobre riesgos, incumplimientos o desviaciones.
- d) La negligencia en la verificación de la calidad, cantidades o condiciones técnicas.
- e) La omisión en la exigencia de garantías o en la verificación de su vigencia.

**Artículo 70° Documentos que debe conocer el supervisor e interventor para cumplir su misión.**



20 MAR. 2026



El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

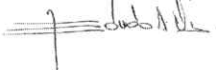
- i. El estudio previo del contrato o convenio, de modo que se tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron su celebración y actuar en procura de obtener esos propósitos.
- ii. El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.
- iii. Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos.
- iv. Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación.
- v. La propuesta del contratista o convenio.
- vi. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y, especialmente, aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- vii. El Manual de Contratación de La Empresa y su Resolución aprobatoria, publicados en la página web de la entidad, así como las modificaciones que se lleguen a presentar.
- viii. El presente Manual de Supervisión e Interventoría que será publicado en la página web de La Empresa.
- ix. El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de los contratos y convenios de La Empresa y todos los formatos que hagan parte de este, que contengan en detalle la explicación de la forma en que deberán adelantarse todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios y contratos, desde el momento en el que se designa el supervisor y hasta cuando opera su liquidación.
- x. Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión
- xi. Las guías que sobre la materia expida la Empresa Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE.

#### **Artículo 71°. Compromiso ético de la vigilancia contractual.**

Compromiso Ético, Prevención de Conflictos de Interés y Transparencia en la Supervisión e Interventoría

El ejercicio de la supervisión e intervención en la ejecución de contratos estatales exige un compromiso ético que requiere actuar con integridad, transparencia y responsabilidad. Los supervisores e interventores, en su rol de representación de los intereses de la entidad y de resguardo del uso adecuado de los recursos públicos, deben cumplir sus funciones apegándose a los principios éticos y de transparencia en todas las etapas del proceso de supervisión.

Este compromiso ético es esencial para asegurar la confianza pública en la gestión contractual, así como la eficiencia y legitimidad del proceso.



20 MAR. 2026

**71.1. Principios Éticos Fundamentales en la Supervisión e Interventoría.** La labor de supervisión e interventoría se guía por los siguientes principios éticos:

- **Integridad:** Tomar decisiones y ejecutar con honestidad, velando siempre porque los intereses de la entidad acciones prevalezcan sobre cualquier interés personal.
- **Transparencia:** Asegurar que todas las actividades de supervisión puedan ser verificadas y estén disponibles para quienes corresponden, mediante una información clara y precisa que permita evaluar la ejecución del contrato.
- **Responsabilidad:** Cumplir las tareas asignadas de manera diligente, protegiendo los recursos públicos y asegurando que el contrato se ejecutará de acuerdo con los términos pactados.
- **Imparcialidad:** Realizar la supervisión sin sesgos ni prejuicios, de modo que cada acción refleja un juicio objetivo y justo sobre el cumplimiento contractual.

**71.2. Medidas para la Prevención de Conflictos de Interés.** Para preservar la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, los supervisores e interventores deben adoptar las siguientes medidas preventivas ante posibles conflictos de intereses:

Medida	Descripción
Declaración de Conflicto de Interés Potencial	Al asumir la función de supervisión o interventoría, el funcionario deberá manifestar de manera formal la ausencia de conflictos de intereses que puedan afectar su objetividad en el contrato. Esta declaración deberá detallar cualquier relación personal, comercial o financiera relevante y actualizarse de inmediato si surge algún nuevo factor durante el desarrollo del contrato.
Abstención en Decisiones con Posible Influencia Personal	Si el supervisor o interventor identifica una situación que pudiera interpretarse como un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en las decisiones relacionadas y comunicarlo de inmediato a la entidad. La entidad podrá designar un nuevo supervisor para asegurar la transparencia y objetividad en la vigilancia contractual.
Restricción de Relaciones Personales y Profesionales con el Contratista	Durante la vigencia del contrato, el supervisor o interventor debe evitar cualquier tipo de vínculo con el contratista que pueda comprometer su objetividad o dar lugar a la apariencia de un conflicto de interés. Esto incluye abstenerse de aceptar beneficios, regalos u otras compensaciones de parte del contratista o de terceros con interés en el contrato.
Confidencialidad y Protección de Información Sensible	Con el fin de evitar un uso indebido de la información, el supervisor o interventor tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos sensibles relacionados con el contrato y no divulgar información privilegiada a terceros. Cualquier consulta externa deberá seguir los procedimientos formales establecidos por la entidad.

**Artículo 72°. Directrices para la Promoción de la Transparencia en el Proceso de Supervisión.**

La transparencia es uno de los pilares de la supervisión e interventoría, y es crucial para proteger los intereses de la entidad y mantener la confianza en la gestión contractual. Los supervisores e interventores deberán observar las siguientes prácticas para garantizar la transparencia en cada fase de ejecución contractual:

20 MAR. 2026

Documentación Clara y Completa en el SECOP II. Todos los informes, actas y documentos relacionados con la supervisión deben registrarse en el SECOP II de forma oportuna y detallada, incluyendo informes de avance, informes de alertas tempranas y actas de reuniones. La transparencia en la documentación facilita una revisión exhaustiva y refuerza la rendición de cuentas en el proceso contractual.

Acceso a la Información y Comunicación Abierta con las Partes Interesadas. Los supervisores e interventores deben mantener una comunicación clara y abierta con todas las partes interesadas, incluidos los órganos de control y la ciudadanía. Esto implica responder a las solicitudes de información de manera completa y veraz, asegurando un flujo de información oportuno y sin obstáculos.

Redacción Objetiva de Informes de Supervisión. Los informes de supervisión deben elaborarse con objetividad, sin incluir opiniones personales ni interpretaciones subjetivas. Estos documentos deben reflejar con exactitud los avances, problemas y medidas adoptadas en la ejecución contractual.

Sanciones en Caso de Incumplimiento de las Obligaciones Éticas y de Transparencia: El incumplimiento de los principios éticos y de las obligaciones de transparencia en el ejercicio de la supervisión e intervención se considerará una falta a los deberes de vigilancia.

Capacitación Continua en Ética y Transparencia: Con el objetivo de fortalecer el compromiso ético en la supervisión e interventoría, la entidad deberá fomentar capacitaciones periódicas en temas de ética y transparencia en contratación estatal. Estas capacitaciones incluyen el estudio de casos prácticos sobre conflictos de intereses, manejo de información confidencial y mecanismos de transparencia, proporcionando a los supervisores e interventores herramientas efectivas para actuar de manera íntegra y asegurar una gestión contractual correcta.

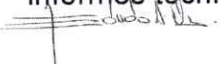
#### **Artículo 73° Tratamiento De La Información Contractual:**

Tratamiento de Información Sensible y Confidencial en la Supervisión e Interventoría.

El rol de supervisores e interventores en la contratación pública conlleva la gestión de información que, por su naturaleza sensible y confidencial, requiere un manejo riguroso y controlado. Esta información puede incluir datos relacionados con la entidad, el contratista y el proceso de ejecución contractual. La responsabilidad de proteger dicha información es fundamental para prevenir usos inadecuados, accesos no autorizados y divulgaciones indebidas. El cumplimiento de estas obligaciones garantiza la seguridad de los datos y respalda la transparencia y la integridad en el desarrollo de la contratación estatal.

#### **Artículo 74°. Definición de Información Sensible y Confidencial.**

Se considera información sensible aquella que, de ser divulgada sin control, podría generar perjuicio a la entidad o al contratista, incluyendo aspectos estratégicos, financieros o de seguridad relacionados con la ejecución contractual. La información confidencial es aquella cuya protección está regulada por normativas legales y que exige especial cuidado para no vulnerar derechos y obligaciones establecidas en el contrato. Esto puede incluir, entre otros, datos personales, auditorías internas, informes técnicos y documentos protegidos por leyes de confidencialidad.



20 MAR. 2026

**Artículo 75°. Principios Generales para el Manejo de Información Sensible y Confidencial.**

Los supervisores e interventores deben aplicar los siguientes principios en el tratamiento de información sensible y confidencial:

- Principio de Legalidad: Todo manejo de información debe cumplir con las normativas vigentes sobre protección de datos y confidencialidad en el contexto de la contratación estatal.
- Principio de Necesidad: La información sensible y confidencial solo debe utilizarse en la medida necesaria para cumplir con las funciones de supervisión e interventoría, evitando la difusión o acceso innecesario.
- Principio de Integridad y Seguridad: Se deben implementar medidas técnicas y administrativas para proteger la información contra pérdida, daño, alteración o acceso no autorizado.

**Artículo 76°. Procedimientos para la Protección de Información Sensible y Confidencial.**

Los supervisores e interventores deben adoptar los siguientes procedimientos para garantizar la protección de la información sensible y confidencial durante su ejercicio:

Procedimiento	Descripción
Clasificación de Información y Acceso Restringido	El supervisor o interventor clasificará la información que reciba o genere como "sensible" o "confidencial" según su naturaleza y conforme a los criterios establecidos en la ley y en este manual. Esta clasificación limitará el acceso solo a personas autorizadas por la entidad, permitiendo un manejo adecuado de los datos.
Control de Acceso y Autenticación	La información sensible o confidencial almacenada digitalmente debe estar protegida con controles de acceso como contraseñas y autenticación de doble factor. El supervisor o interventor no debe compartir credenciales y debe utilizar únicamente los dispositivos y plataformas autorizadas por la entidad.
Registro y Almacenamiento Seguro de Información Física y Digital	La información en formato físico debe almacenarse en áreas de acceso restringido y en archivos seguros. La información digital debe resguardarse en sistemas autorizados por la entidad. Todo acceso debe quedar registrado, especificando la fecha, hora y motivo, así como el responsable del acceso.
Copias de Seguridad y Recuperación de Datos	El supervisor o interventor debe asegurar que se realicen copias de seguridad periódicas de la información confidencial, según los lineamientos de la entidad. En caso de pérdida de datos o acceso no autorizado, deberá notificarse de inmediato al área de tecnología de la entidad para activar el proceso de recuperación de información y adoptar medidas correctivas.
	Las comunicaciones que incluyan información

*[Handwritten signature]*

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 46 de 66

Manejo Seguro de Comunicaciones y Correspondencia Confidencial

sensible o confidencial deben realizarse a través de canales seguros, como correo electrónico cifrado corporativo. Se debe evitar el uso de correos personales y, en la medida de lo posible, registrar toda comunicación en el expediente digital del contrato.

**Parágrafo 1°.** El acceso y divulgación de información sensible y confidencial deberán seguir los lineamientos de autorización de la entidad, y realizarse solo cuando sea estrictamente necesario. A continuación, se detallan los procedimientos de autorización y uso:

**Autorización Interna** Para acceder a información clasificada como confidencial, el supervisor o interventor deberá contar con la autorización del ordenador del gasto o del funcionario designado por la entidad. Esta autorización debe quedar registrada en el expediente contractual, especificando el alcance y duración del acceso permitido.

**Uso Limitado y Divulgación Restringida** La información confidencial debe usarse exclusivamente para las labores específicas de supervisión e interventoría, y no puede compartirse con personal no autorizado ni terceros. Si es necesario comunicar esta información a otras áreas de la entidad, el supervisor o interventor debe garantizar que estas áreas respetan los mismos estándares de protección y confidencialidad.

**Divulgación Externa bajo Orden Legal** Si una orden judicial o legal exige la divulgación de información confidencial, el supervisor o interventor debe notificar inmediatamente a la oficina jurídica de la entidad y seguir los procedimientos formales establecidos. Se debe mantener un registro detallado de todos los documentos entregados, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información.

**Obligación de Notificación ante Pérdida o Acceso No Autorizado** Si ocurre un incidente de seguridad que implique la pérdida, alteraciones o acceso no autorizado de información sensible o confidencial, el supervisor o interventor tiene la obligación de informarlo inmediatamente al área de tecnología o a la autoridad interna designada. Esta notificación debe quedar documentada y anexarse al expediente del contrato para asegurar el seguimiento de la situación.

**Parágrafo 2°** **Capacitación Continua en Protección y Manejo de Información Confidencial** Con el fin de asegurar un adecuado manejo de información sensible y confidencial, la entidad debe ofrecer capacitaciones periódicas a supervisores e interventores en temas de normativas de protección de datos, seguridad de la información y buenas prácticas. Estas capacitaciones deben incluir técnicas actualizadas para la protección de la información y la respuesta ante incidentes de seguridad, fortaleciendo así las capacidades del personal en esta materia.

**Parágrafo 3°** **Sanciones por Incumplimiento en el Tratamiento de Información Sensible y Confidencial** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este aparte sobre el tratamiento de información sensible y confidencial se considerará una falta a las labores de vigilancia contractual y puede dar lugar a sanciones disciplinarias según las normas aplicables. Los supervisores e interventores son responsables de proteger esta información con el mayor rigor, dado que la



20 MAR. 2026

inobservancia de estas directrices puede comprometer gravemente los intereses de la entidad y las partes involucradas en el contrato.

### **CAPITULO III.**

#### **Ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría**

##### **Artículo 77° Funciones de los supervisores e interventores.**

Además de las funciones asignadas a los supervisores por la ley y las obligaciones asignadas a los interventores en los contratos de interventoría, estos deberán cumplir también con las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

##### **77.1. Funciones generales:**

- i. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
- ii. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
- iii. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- iv. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
- v. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
- vi. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- vii. Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- viii. Cargar y publicar en el SECOP II la información de la ejecución del contrato. Una vez realizado esto, y en el caso de que se conserve el expediente físico, se deben enviar a Secretaría General el informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la carpeta y cargarlo en el repositorio digital correspondiente.
- ix. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato establecido, con los debidos soportes, registro presupuestal (CRP) y certificación ARL en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

20 MAR. 2026

x. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II conforme a la última fecha de aprobación y/o expedición de los documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

xi. Los documentos físicos que se produzcan deberán ser publicados en la plataforma SECOP II.

xii. Remitir a Secretaría General para publicación en SECOP II, a más tardar al día hábil siguiente a su producción, los documentos de la ejecución de contratos suscritos en físico y que se encuentren vigentes. El supervisor del contrato se encargará de su archivo en el expediente correspondiente.

xiii. Informar a la entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.

xiv. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la Empresa cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.

xv. Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de este.

xvi. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.

xvii. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

xviii. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.

xix. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con diez (10) días de antelación al vencimiento, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.

xx. Cargar el registro presupuestal (CRP) y certificación de ampliación de cobertura de ARL (cuando se trate de persona natural) en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II cuando el contrato o convenio sea prorrogado y adicionado.



20 MAR. 2026

xxi. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de EMDUPAR S.A. E.S.P.

xxii. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.

xxiii. Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.

xxiv. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación

xxv. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.

xxvi. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.

xxvii. Asistir a las capacitaciones que realice la EMPRESA.

Xxviii, Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.

xxix. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

xxx. Informar de las dudas o inquietudes que puedan surgir en el ejercicio de sus labores al Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual, Oficina Jurídica o Secretaría General.

#### **77.2. Funciones de carácter jurídico**

i. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.


ii. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.

iii. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.

iv. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista, cuando advierta incumplimientos; lo anterior, con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, observando el marco legal vigente.

v. Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas

**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 50 de 66

contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los diez (10) días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.

vi. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte del respectivo ordenador del gasto.

vii. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.

viii. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

ix. Solicitar que La EMPRESA haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

x. Elaborar y presentar a La EMPRESA un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.

xi. Preparar, dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla al encargado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato,

### 77.3 Funciones de carácter técnico

i. Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que dé constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.

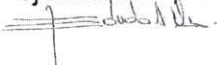
ii. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.

iii. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.


iv. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.

v. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.

vi. Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <span style="font-size: 1.5em; color: blue;">0185</span>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 51 de 66

vii. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

#### **77.4 Funciones de carácter administrativo**

i. Conocer el contrato/convenio y los documentos con los cuales éste se legalizó. En los documentos previos se consignarán de forma expresa las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones. Los supervisores o interventores deberán verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio del Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

ii. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor cuando se presenten diferentes situaciones administrativas que impidan el desarrollo normal de la supervisión.

iii. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio, así como mantenerlo actualizado y completo, para que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador del gasto.

iv. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio que sea solicitada en el SECOP II y en los demás sistemas de información que tenga La EMPRESA y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.


v. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto.

vii. Garantizar la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los documentos del contrato o convenio, a saber: informes de ejecución, de supervisión o interventoría. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las áreas de la entidad, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.

viii. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo



20 MAR. 2025

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 52 de 66

contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. l

ix. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área correspondiente, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

x. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.

xi. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la supervisión o interventoría.

xii. Coordinar las gestiones necesarias al interior de La EMPRESA relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio conforme a los procedimientos administrativos y contractuales.

xv. Entregar información detallada y precisa los informes que estén previstos y la información solicitada por organismos de control.

#### **77.5. Funciones de carácter financiero**


i. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.

ii. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y/o previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.


iii. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.

iv. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.

v. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos que son de propiedad de la entidad. vi. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y, una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 53 de 66

vii. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

viii. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

ix. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

x. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.

xi. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento del mismo.

#### **77.6. Funciones de carácter contable**

i. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.

ii. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

#### **Artículo 78°. Personal de Apoyo**

La actividad de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser funcionario de EMPRESA o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por La EMPRESA
- ii. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

#### **Artículo 79° Deberes del personal de apoyo.**

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de esta, deberán cumplir con las siguientes actividades:

*[Handwritten signature]*

**20 MAR. 2025**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 54 de 66

- i. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados por la entidad, así como los lineamientos y guías que expide la Empresa Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - CCE sobre la materia.
- ii. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato o convenio bajo supervisión.
- iii. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
- iv. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato y/o convenio, en la labor debe cargar a la plataforma del SECOP II o solicitar el cargue en SECOP I de los documentos contractuales y post contractuales.
- v. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de las memorias o acta de reunión correspondiente.
- vi. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato y/o convenio, en la labor de proyectar las actas contractuales.
- vii. Apoyar en la verificación de la devolución a La EMPRESA de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
- viii. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio.
- ix. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
- x. Asistir a los cursos de actualización programados por La EMPRESA sobre supervisión e interventoría.
- xi. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, cuando y donde sea requerido por el supervisor.
- xii. Prestar el apoyo técnico necesario al supervisor del contrato y/o convenio, en la labor de responder por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del contrato o convenio y enviar copias a las áreas que corresponda.
- xiii. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.
- xiv. En caso de no continuar ejerciendo la actividad de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
- xv. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, dentro del marco del objeto

#### **CAPÍTULO IV**


#### **Responsabilidades de los interventores y supervisores**

##### **Artículo 80°. Responsabilidades**

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción, total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2195 de 2022, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol respecto de la



  
**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 55 de 66

actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con La EMPRESA.

Adicionalmente, según el artículo 84 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, el supervisor y/o interventor será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**Artículo 81°. Responsabilidad civil**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de La EMPRESA cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a La EMPRESA del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

**Artículo 82°. Responsabilidad fiscal.**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión, y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos. Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo y disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas para cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:


- i. Es meramente resarcitoria.
- ii. Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio.
- iii. Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos, que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial a La EMPRESA que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 56 de 66

condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenios incurren en responsabilidad fiscal:

- i. A título de dolo cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria; y
- ii. A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

#### **Artículo 83° Responsabilidad Penal.**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones u omisiones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se puede configurar cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública - consagrados en los capítulos del título XV del Libro Segundo del Código Penal-. Estos hacen referencial peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abusos de autoridad y otras infracciones, usurpación y abuso de funciones públicas, utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal, en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

#### **Artículo 83°. Responsabilidad Disciplinaria.**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en la ley.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i. No se exige la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 57 de 66

- ii. Se certifica como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. Se omite el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**Artículo 84°. Forma de las actuaciones del supervisor e interventor:**

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá de forma verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

**Artículo 85°. Prohibiciones a los supervisores e interventores.**

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, La EMPRESA se abstendrá de nombrar supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o la interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador del gasto cuando crea que puede estar incurso en un conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto.

A quienes ejercen la función de supervisión e interventoría les está prohibido, además:


- i. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- ii. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- iii. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- iv. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio intervenido.
- v. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- vi. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- vii. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
- viii. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, estas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.
- ix. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- x. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractual

**Artículo 86° Garantías - verificación de validez.**

Sin importar el régimen de contratación aplicable al contrato y/o convenio, será deber especial de los interventores y/o supervisores acudir a los mecanismos de verificación en línea que se encuentren previstos en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de Colombia Compra Eficiente - CCE y la Superintendencia Financiera de

*[Handwritten signature]*

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 58 de 66

Colombia. Lo anterior, con el propósito de verificar la validez, la integridad, la completitud, la idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos y o convenios suscritos por La EMPRESA.

Adicionalmente, será deber de los interventores y/o supervisores realizar un efectivo y adecuado seguimiento de los riesgos plasmados en la Matriz de Riesgos de cada proceso contractual.

#### **CAPITULO IV**

##### **Procedimiento Sancionatorio Contractual**

#### **Artículo 87° Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y delegaciones en el trámite sancionatorio.**

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle. Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que, frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado la EMPRESA. Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá dar traslado por parte del supervisor a la Oficina de Gestión Jurídica y a la Secretaria General, para lo de su competencia.

#### **Artículo 88°. Responsabilidades.**

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables:

- i. El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.
- ii. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados. Cuando el supervisor requiera apoyo a sus funciones, deberá comunicar formalmente, mediante el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad, al contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de la supervisión.

#### **Artículo 89°. Intervención de la supervisión e interventoría en el procedimiento sancionatorio contractual.**

Actuaciones del Supervisor e Interventor en el Procedimiento Sancionatorio Contractual



**20 MAR. 2026**

En la ejecución contractual, el supervisor e interventor cumplen una función fundamental al documentar y reportar posibles incumplimientos que puedan dar lugar a la imposición de sanciones, declaratorias de incumplimiento e imposiciones de las multas pactadas en el contrato. Su rol es esencial para proporcionar a la entidad la información necesaria que sustente el inicio de un procedimiento sancionatorio. Este aparte establece las actuaciones, el contenido del informe, y las actividades que deben desarrollar los supervisores e interventores en un proceso sancionatorio.

**89.1. El Informe de Supervisión y Vigilancia como Base del Procedimiento Sancionatorio.** El Informe de Supervisión y Vigilancia es el documento que da inicio al procedimiento sancionatorio. Este informe debe ser elaborado con precisión y objetividad, detallando las circunstancias que puedan evidenciar un incumplimiento contractual. El informe debe contener, como mínimo:

- Descripción detallada de los hechos que configuran el posible incumplimiento.
- Identificación de las obligaciones contractuales que podrían haberse incumplido.
- Pruebas documentales o evidencias que respalden los hechos.
- Cálculo preliminar de los posibles perjuicios ocasionados a la entidad.
- Recomendación sobre la actuación a seguir, en atención a las cláusulas contractuales. Este informe debe permitir a la entidad informar al contratista de manera clara y suficiente sobre los motivos de la actuación, respetando su derecho a la defensa.


**89.2. Procedimiento para la Elaboración y Entrega del Informe de Supervisión y Vigilancia** El proceso para la elaboración y entrega del informe debe seguir una metodología estructurada, que incluye por lo menos los siguientes pasos:

- **Revisión Documental y Recopilación de Evidencias:** El supervisor o interventor debe revisar todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo actas, informes, correspondencia y cualquier otro soporte que evidencie el incumplimiento.
- **Redacción Clara y Precisa del Informe:** Una vez recopiladas las evidencias, el supervisor o interventor procederá a redactar el informe. Este debe describir los hechos de manera objetiva, exponer las pruebas de respaldo y mencionar las cláusulas o disposiciones normativas posiblemente vulneradas.
- **Entrega del Informe a la Entidad:** Finalizado el informe, el supervisor o interventor lo presentará al ordenador del gasto o al funcionario designado, quien revisará y determinará los pasos a seguir. El informe se archivará en el expediente del contrato y, de ser necesario, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

**Artículo 90°. Citación a Audiencia y Acompañamiento del Supervisor o Interventor.**

Una vez que la entidad haya decidido iniciar el proceso sancionatorio, debe convocar al contratista a una audiencia de descargas en la que se le informarán los

  
**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>L-0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 60 de 66

hechos que originaron el procedimiento y las posibles consecuencias. En esta etapa, el supervisor o interventor tiene la responsabilidad de acompañar el proceso, con el fin de absolver las dudas o reclamaciones que se puedan ofrecer respecto del informe de supervisión presentado, y mantener actualizada a la entidad respecto del estado de avance del contrato, y situaciones que se hayan podido presentar con posterioridad a la presentación del informe, incluida la posibilidad de que el contratista subsane la situación de posible incumplimiento.

**Artículo 91°. Desarrollo de la Audiencia y Participación del Supervisor o Interventor.** Durante la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado presentará los motivos de la actuación, exponiendo las normas y cláusulas presuntamente incumplidas. La participación del supervisor o interventor es esencial para:

- **Sustentar el Informe de Supervisión y Vigilancia:** El supervisor o interventor podrá ser citado a exponer y sustentar de manera clara y precisa los hallazgos del informe, aportando la información y pruebas necesarias para respaldar la posible existencia de incumplimiento.
- **Responder a Preguntas y Facilitar el Acceso a Evidencias:** Durante la audiencia, el contratista y el garante pueden solicitar aclaraciones sobre la evidencia presentada. El supervisor o interventor debe estar preparado para responder a preguntas y proporcionar acceso a la documentación que sustenta el informe.
- **Proponer Pruebas Adicionales si es Necesario:** Si la entidad lo considera necesario, el supervisor o interventor puede sugerir la presentación de pruebas adicionales y colaborar en su práctica, en caso de que la audiencia sea suspendida para este fin.

**Artículo 92°. Decisión de Imposición de Sanciones y Seguimiento.**

Concluida la audiencia y tras la presentación de descargos, la entidad emitirá una resolución motivada en la que decidirá sobre la imposición de multas, sanciones o la declaratoria de incumplimiento. El supervisor o interventor debe:

- **Registrar la Resolución en el Expediente:** Una vez emitida, el supervisor o interventor debe asegurarse de que la resolución se incorpore al expediente del contrato y se cargue al SECOP II, según lo exijan las disposiciones aplicables. Este registro garantiza la trazabilidad y documentación de la decisión.
- **Monitoreo del Cumplimiento de las Sanciones:** En caso de que se impongan sanciones o multas, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento para verificar que el contratista cumple con las sanciones impuestas, registrando cualquier incidencia relacionada en el expediente contractual.


## TÍTULO VIII MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

### CAPÍTULO I Reglas generales

**Artículo 93°. Principio de inalterabilidad del objeto.**



**20 MAR. 2026**

	<b>RESOLUCIÓN</b> 0185 1	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 61 de 66

El objeto contractual no podrá modificarse de manera sustancial que altere su naturaleza; no obstante, su alcance podrá ser ampliado, bajo la debida justificación técnica.

Las modificaciones deberán:

931. Estar debidamente justificadas.
- 93.2. Contar con análisis técnico.
- 93.3. Incluir análisis financiero.
- 93.4. Contar con concepto jurídico.

#### **Artículo 94°. Adiciones.**

Los contratos celebrados por la EMPRESA podrán ser adicionados, de conformidad a las justificaciones técnicas presentadas por la dependencia que presenta la necesidad, o a criterio de la gerencia.

Las adiciones en valor:

- 94.1. Deberán estar plenamente justificadas.
- 94.2. No podrán superar el 50% del valor inicial, salvo autorización expresa de Junta Directiva en casos excepcionales.
- 94.3. Requerirán actualización de garantías.

#### **Artículo 95°. Prórrogas.**

Los contratos celebrados por la EMPRESA podrán ser prorrogados en plazo de conformidad a las justificaciones técnicas presentadas por la dependencia que presenta la necesidad.

Las prórrogas:

- 95.1. Deberán solicitarse antes del vencimiento del plazo.
- 95.2. Exigirán informe del supervisor.
- 95.3. No podrán utilizarse para subsanar incumplimientos imputables al contratista.

## **TÍTULO IX RÉGIMEN SANCIONATORIO EMPRESARIAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **Multas y cláusula penal**

##### **Artículo 96°. Multas.**

En los contratos podrá pactarse cláusula de multas por:

- 96.1. Mora en la ejecución.
- 96.2. Incumplimiento parcial.
- 96.3. Desviación del cronograma.

Las multas deberán:

- Estar expresamente pactadas.
- Tener fórmula de cálculo clara.
- Respetar el principio de proporcionalidad.

##### **Artículo 97°. Cláusula penal pecuniaria.**


Podrá pactarse cláusula penal hasta por el 20% del valor del contrato, exigible en caso de incumplimiento grave.

### **CAPÍTULO II**

#### **Terminación anticipada**



20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 62 de 66

**Artículo 98°. Terminación unilateral empresarial.**

EMDUPAR S.A. E.S.P., en ejercicio de su autonomía contractual bajo régimen privado, podrá pactar cláusula de terminación unilateral por:

- 98.1. Incumplimiento grave.
- 98.2. Riesgo para la continuidad del servicio público.
- 98.3. Afectación financiera grave.
- 98.4. Falsedad documental.

La decisión deberá estar motivada y documentada.

**Artículo 99°. Caducidad contractual empresarial.**

En contratos de infraestructura estratégica podrá pactarse cláusula de caducidad contractual, aplicable cuando el incumplimiento afecte de manera grave la prestación del servicio público.

**TÍTULO X**  
**INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y CONTROL**

**CAPÍTULO I**

**Conflicto de interés**

**Artículo 100°. Declaración obligatoria.**

Todo funcionario o miembro del comité deberá declarar posibles conflictos de interés antes de intervenir en el proceso.

**Artículo 101°. Prohibición de participación.**

No podrá intervenir quien tenga:

- 101.1. Interés directo o indirecto.
- 101.2. Vínculo familiar hasta segundo grado.
- 101.3. Relación contractual previa que afecte imparcialidad.

**CAPÍTULO II**

**Archivo y trazabilidad**

**Artículo 102°. Sistema de archivo contractual.**

Todo proceso deberá contar con expediente físico o digital que contenga:

- 102.1. Estudios previos.
- 102.2. Invitaciones o pliegos.
- 102.3. Ofertas recibidas.
- 102.4. Evaluaciones.
- 102.5. Actas.
- 102.6. Contrato.
- 102.7. Modificaciones.
- 102.8. Informes de ejecución.
- 102.9. Liquidación.

**TÍTULO XI**  
**LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL, CONTROVERSIAS, EQUILIBRIO ECONÓMICO**  
**Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**CAPÍTULO I**

*[Handwritten signature]*

**20 MAR. 2026**

## Liquidación contractual

### Artículo 103°. Obligatoriedad de la liquidación.

Todos los contratos de tracto sucesivo, de ejecución prolongada, de obra, interventoría, consultoría, operación o aquellos cuya naturaleza lo requiera, deberán ser objeto de liquidación formal.

La liquidación tiene por finalidad:

- 103.1. Determinar el cumplimiento de obligaciones.
- 103.2. Establecer saldos a favor o en contra.
- 103.3. Verificar aplicación de garantías.
- 103.4. Dejar constancia de reclamaciones pendientes.
- 103.5. Cerrar técnica, financiera y jurídicamente el contrato.

### Artículo 104°. Plazo para liquidar.

El contrato deberá liquidarse dentro de los seis (6) meses siguientes a:

- 104.1. Su terminación.
- 104.2. Su vencimiento del plazo.
- 104.3. La declaratoria de terminación anticipada.

### Artículo 105°. De la Liquidación.

La liquidación se realizará preferentemente de manera bilateral mediante acta suscrita por las partes. El acta deberá ser proyectada por el Supervisor o interventor del contrato, para revisión y aprobación de la oficina jurídica de la entidad, previa a la firma del contratista, supervisor y/o interventor, y representante legal. Una vez suscrita el acta por las partes, deberá pasar a Secretaria General, para su publicación en el SECOP y cierre del expediente contractual.

El acta deberá contener por lo menos:

- 105.1. Antecedentes contractuales
- 105.2. Verificación de la ejecución de las obligaciones del contrato
- 105.3. Estado financiero final.
- 105.4. Relación de pagos efectuados.
- 105.5. Multas impuestas (si aplica).
- 105.6. Saldos pendientes.
- 105.7. Declaración de paz y salvo o reservas expresas.

**Parágrafo 1 Liquidación unilateral:** Cuando el contratista no concurra o no exista acuerdo, EMDUPAR S.A. E.S.P. podrá efectuar liquidación unilateral mediante acto motivado, garantizando derecho de contradicción.

## CAPÍTULO II


### Equilibrio económico contractual

#### Artículo 106°. Principio de equilibrio económico.

En contratos de ejecución prolongada podrá reconocerse el restablecimiento del equilibrio económico cuando:

- 106.1. Se presenten circunstancias extraordinarias, imprevisibles y no imputables a las partes.
- 106.2. Se altere de manera grave la ecuación financiera inicial.
- 106.3. Se demuestre afectación real y cuantificable.

20 MAR. 2026

	<b>RESOLUCIÓN</b> <b>0185</b>	FO-GS-03
		Versión: 02-19-07-11
		Página: 64 de 66

**Artículo 107°. Procedimiento para solicitar restablecimiento.**

El contratista deberá:

- 107.1. Presentar solicitud formal.
- 107.2. Aportar pruebas técnicas y financieras.
- 107.3. Demostrar imprevisibilidad y no imputabilidad.

La Empresa realizará análisis técnico, financiero y jurídico antes de adoptar decisión motivada.

**Artículo 108°. Exclusiones.**

No procederá reconocimiento cuando:

- 108.1. El riesgo haya sido asignado contractualmente al contratista.
- 108.2. La situación derive de mala planeación del contratista.
- 108.3. Se trate de variaciones ordinarias del mercado.

**CAPÍTULO III**

**Controversias contractuales**

**Artículo 109°. Resolución directa.**

Toda controversia deberá intentarse resolver inicialmente mediante:

- 109.1. Reunión técnica.
- 109.2. Acta de concertación.
- 109.3. Comité técnico-jurídico.

**Artículo 110°. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.**

Los contratos podrán incluir cláusula compromisoria o de amigable composición, permitiendo:

- 110.1. Conciliación.
- 110.2. Amigable composición.
- 110.3. Tribunal de arbitramento en derecho.

**Artículo 111°. Cláusula compromisoria.**

En contratos de mayor cuantía o infraestructura estratégica podrá pactarse cláusula compromisoria que establezca:

- 111.1. Centro de arbitraje.
- 111.2. Número de árbitros.
- 111.3. Reglas procesales.
- 111.4. Idioma y sede.

**Artículo 112°. Jurisdicción competente.**

En ausencia de cláusula compromisoria, las controversias serán conocidas por la jurisdicción competente conforme al régimen aplicable.

**CAPÍTULO IV**

**Defensa judicial y protección del patrimonio público empresarial**

**Artículo 113°. Defensa institucional.**

El Área de Gestión Jurídica o quien haga sus veces deberá:

- 113.1. Asumir la defensa judicial.
- 113.2. Evaluar riesgos procesales.
- 113.3. Informar a la Gerencia y Junta cuando el impacto sea significativo.

20 MAR. 2026

**Artículo 114°. Llamamiento en garantía.**

En caso de demandas relacionadas con ejecución contractual, EMDUPAR S.A. E.S.P. deberá:

- 114.1. Llamar en garantía al contratista cuando proceda.
- 114.2. Hacer efectivas pólizas si hay lugar.
- 114.3. Adoptar medidas para proteger el patrimonio empresarial.

**CAPÍTULO V**

**Disposiciones finales**

**Artículo 115°. Actualización del Manual.**

El presente Manual podrá ser modificado mediante Resolución motivada, cuando:

- 115.1. Cambien disposiciones legales.
- 115.2. Se requieran ajustes operativos.
- 115.3. Exista recomendación de auditoría o control interno.

**Artículo 116°. Capacitación obligatoria.**

La Empresa deberá implementar programas periódicos de capacitación en contratación empresarial para:

- 116.1. Funcionarios.
- 116.2. Supervisores.
- 116.3. Miembros del Comité de Contratación.

**Artículo 117°. Régimen de Transición.**

Los procesos de contratación que, a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, se encuentren en curso, continuarán rigiéndose por las disposiciones del manual anterior hasta su culminación, incluyendo las etapas de selección, adjudicación, ejecución y liquidación, con el fin de garantizar los principios de seguridad jurídica, confianza legítima y debido proceso.

No obstante, en aquellos aspectos relacionados con la ejecución contractual, supervisión e interventoría, la Empresa podrá aplicar las disposiciones del presente Manual cuando estas resulten más favorables para el control, seguimiento y protección de los recursos públicos, siempre que no se afecten derechos adquiridos ni se modifiquen las condiciones esenciales del contrato.

**Parágrafo primero:** Se entenderá que un proceso contractual se encuentra en curso cuando haya sido formalmente iniciado mediante la publicación de la invitación, convocatoria o solicitud de oferta, según la modalidad de contratación correspondiente.

**Parágrafo segundo:** Las modificaciones contractuales que se adelanten con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Manual deberán sujetarse a las disposiciones aquí contenidas, siempre que no alteren las condiciones sustanciales del proceso de selección adelantado bajo el régimen anterior.

**Parágrafo tercero:** En caso de duda sobre la norma aplicable, prevalecerá la interpretación que garantice la continuidad del proceso contractual, la estabilidad jurídica y la protección del interés general.



20 MAR. 2025



RESOLUCIÓN  
R-0185

FO-GS-03

Versión: 02-19-07-11

Página: 66 de 66

**Artículo 118. Vigencia.**

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución que lo adopta, y será aplicable a todos los procesos contractuales que se inicien con posterioridad a su entrada en vigencia.

FIN ANEXO DE ÚNICO.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Amalfi Gaviria Ramos	Contratista	
Revisado por:	Yomaira Quintero Romero	Secretaria General	
Aprobado por:	Alvaro David Castilla Núñez	Jefe Gestión Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Agente Especial de EMDUPAR S.A. E.S.P.

20 MAR. 2026