

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

TÍTULO I OBJETO SOCIAL, NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

COLVATEL S.A. E.S.P (en adelante "ColvateL"), tiene por objeto social: "A. *La prestación y comercialización de bienes y servicios de telecomunicaciones, y cualquier tecnología informática y de comunicaciones (TIC'S), con cubrimiento local, nacional e internacional, con o sin utilización del espectro radioeléctrico, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables, comprendiendo entre otros pero sin limitarse a ellos, servicios de conectividad, servicios de valor agregado, telemáticos, teleservicios, servicios portadores, servicios de telefonía pública básica conmutada y telefonía de larga distancia nacional e internacional. B. Servicios de entretenimiento y contenido, servicios móviles e inalámbricos en general. C. Outsourcing e integración de servicios a terceros en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa y en general, aquellas relacionadas con soluciones tecnológicas. D. Prestación de servicios de tercerización BPO (Business Process Outsourcing), ITO (Information Technology Outsourcing) y KPO (Knowledge Process Outsourcing). E. La explotación profesional industrial y comercial de diseño, configuración, planeación, construcción, suministro, instalación, mantenimiento, operación, soporte, gestión e interventoría de redes de telecomunicaciones, entre ellas, redes móviles, satelitales e inalámbricas, de fibra óptica y cobre, y otras como redes de semaforización, de señalización vial, física y electrónica, de telemetría, eléctricas, para sistemas de seguridad, videovigilancia y alarmas. F. La construcción de obras civiles requeridas para los diferentes tipos de redes y soluciones tecnológicas o telemáticas. G. Suministro, alistamiento, montaje y mantenimiento de antenas, equipos repetidores y torres en general. H. Compra, importación, exportación, distribución, suministro, arrendamiento y venta de equipos de cómputo, de comunicaciones, equipos de oficina, audiovisuales, hardware en general y mobiliario necesario para la prestación de servicios de integración. I. suministro, implementación y mantenimiento de soluciones de seguridad informática, de sistemas de información, software y licencias de uso de cualquier clase de productos, bienes o servicios asociados a la tecnología informática y de comunicaciones. J. Implementación de centro de cómputo y datacenter, de call y contact center y prestación de otros servicios ofimáticos. K. Análisis, desarrollo, prestación y administración de aplicaciones de procesamiento electrónico, almacenamiento, captura, microfilmación y mantenimiento de datos e información. L. Servicios de administración de documentación, alistamiento, organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos. M. Prestación de servicios logísticos, administración logística, almacenamiento y custodia de mercancía, control de inventarios, transporte y distribución física para empresas del sector de las TIC's. N. Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para facturación, recaudo electrónico,*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

administración, procesamiento y control de recaudos, tasas, impuestos y contribuciones y en general, para todo tipo de rentas. O. Prestación de servicios digitales, tecnológicos y afines bajo cualquier modalidad. P. Prestación de servicios de gerencia de proyectos, asistencia técnica, capacitación, asesoría y consultoría en informática y telecomunicaciones. Q. Formación, entrenamiento y capacitación en TIC´s. Igualmente en desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá: A. Comprar, vender, alquilar o tomar en concesión, los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo normal del objeto social. B. Comprar, vender, importar, exportar, adquirir u obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social. C. Celebrar contratos de compra, venta, permuta, arrendamiento, concesión, usufructo y anticresis sobre inmuebles. D. Constituir y aceptar prendas o hipotecas; tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin él, respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles. E. Girar, adquirir, cobrar, aceptar, protestar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagarés o cualquier otro título valor. F. Celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones, o cuotas sociales. G. Celebrar toda clase de negocios, actos o contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que complementen su objeto principal. H. Participar en toda clase de procesos de selección de contratistas, incluyendo licitaciones, invitaciones y concursos públicos o privados, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes. I. Adquirir, registrar, usar, tomar en concesión y enajenar patentes, invenciones, procedimientos, marcas y nombres industriales y/o comerciales relativos al establecimiento de comercio o a la sociedad. De igual forma podrá adquirir u otorgar concesiones para su explotación, y celebrar toda clase de negocios sobre los mismos. El desarrollo del objeto social de la compañía y la realización de todos los aspectos complementarios o accesorios se regirán por el derecho privado. La sociedad no deberá constituirse en garante de obligaciones en las cuales no tuviere intereses, siendo de cargo de la Junta Directiva calificar si la sociedad tiene dicho interés o no lo tiene."

Colvatel es una sociedad de servicios públicos mixta del orden Distrital, con participación estatal inferior al 90%, que somete sus actos y contratos a los estatutos sociales y al derecho privado de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, que al efecto señala:

"Ley 1341 de 2009 Artículo 55. Régimen jurídico de los proveedores de redes y servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se regirán por las normas del derecho privado. (...)"

En consideración a la naturaleza Jurídica, ColvateL observa en sus procesos contractuales los principios de la contratación pública, la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de funcionarios públicos, contenido en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales, en cumplimiento del artículo 13 de la ley 1150 de 2007, así:

"LEY 1150 de 2007 ARTÍCULO 13. Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos [209](#) y [267](#) de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

ColvateL es una empresa de servicios públicos mixta, descentralizada por servicios, del orden distrital, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público, constituida como sociedad comercial por acciones, que se dedica al despliegue, operación y mantenimiento de redes y a la prestación de servicios de integración de soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones. Estas actividades las desarrolla en condiciones de igualdad y en abierta competencia comercial con otras empresas del sector privado, de conformidad con lo establecido en la Ley 1341 de 2009 o las normas que la modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

ColvateL forma parte del Grupo Empresarial ETB, en su calidad de filial.

TÍTULO II PRECEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

Este manual establece las políticas y procedimientos que aplicará ColvateL en sus procesos de contratación, atendiendo la naturaleza jurídica y el régimen contractual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

aplicable, y constituye el marco general que regulará la contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su objeto social.

En las materias no reguladas en el presente manual, se aplicarán las disposiciones contenidas en las normas comerciales y civiles que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene las disposiciones generales que aplican para los contratos y órdenes de compra o servicio que celebre la Compañía en desarrollo de su objeto social y que tengan por objeto la adquisición de bienes y/o servicios, así como, las actividades conexas y complementarias, directamente relacionadas con éstas.

Respecto de las órdenes de compra o servicios que no se generan en virtud de la ejecución de un contrato, aplicará el presente Manual excepto lo señalado en la liquidación de contratos y lo previsto en el título V relativo a la supervisión. Sin perjuicio de lo anterior, el área que demande la necesidad del bien y/o servicio será la encargada de hacer seguimiento de la entrega o prestación de(los) bien(es) y/o servicios objeto de la orden de compra, la cual se entenderá recibida a satisfacción de ColvateL, con la aceptación de la factura o cuenta de cobro suscrita por la persona facultada para ello.

Igualmente, las disposiciones contenidas en el presente Manual, le serán aplicables a las personas designadas como supervisores de contratos, en los que ColvateL actúe en calidad de contratante o contratista.

Están excluidos de la aplicación del presente Manual:

1. Contratos o acuerdos laborales y contratos de aprendizaje.
2. Contratos de adhesión.
3. Contratos para dar cumplimiento a una norma legal o regulatoria.
4. Contratos de venta de activos propiedad de ColvateL no necesarios para la operación.
5. Contratos de comodato.
6. Acuerdos de confidencialidad.
7. Contratos que no requieran erogación de presupuesto por parte de ColvateL.
8. Los asuntos de participación en congresos y eventos académicos.
9. Los contratos de servicios públicos.
10. Los actos o contratos que se ejecuten con recursos de las cajas menores.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

11. La contratación del Revisor fiscal.
12. Los contratos en los que ColvateL actúe como contratista, salvo en lo referente a lo establecido en el título VI relacionado con el comité de contratación.
13. Gastos de viaje (tiquetes aéreos y terrestres, taxi, hospedaje, manutención y otros asociados).
14. Servicios de taxi.
15. Gastos de representación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La necesidad de celebrar contratos excluidos de la aplicación del presente Manual, deberá estar soportada y contar con la debida justificación en el análisis de necesidad, excepto en el caso de los contratos previstos en los numerales 1, 4, 9, 10, 13, 14 y 15.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes y servicios que se adquieran a través de caja menor se registrarán por la Directiva de caja menor.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN: Los procesos de contratación de ColvateL se someten a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 23 de la Ley 80 de 1993, artículo 3 de la Ley 489 de 1998, y todas las demás normas, que las modifiquen, adicionen, compilen o complementen, tales son:

1. Buena fe y moralidad: Es deber de los trabajadores de ColvateL velar que sus actuaciones, en todas las instancias del proceso de selección, se enmarquen dentro de un comportamiento leal, honesto e íntegro y con observancia estricta de la ley.
2. Igualdad: Corresponde a los trabajadores de ColvateL dar aplicación al principio de igualdad, por lo tanto, se garantizará que ningún contratista u oferente sea objeto de discriminaciones o rechazos arbitrarios o injustificados. Garantizando que todos los interesados en un procedimiento de contratación gocen de las mismas oportunidades, derechos y trato durante todas las etapas del proceso.
3. Celeridad: Es deber de los trabajadores de ColvateL que tengan a su cargo el manejo de los procesos de contratación, propender por la realización de procedimientos contractuales expeditos, cumpliendo con las etapas y trámites estrictamente necesarios dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

4. Economía: Las normas consignadas en este manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, atendiendo sin dilaciones y retardos, las etapas en las fases precontractual, contractual y post contractual.

Los trámites contractuales se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; para ello, los trabajadores de ColvateL se abstendrán de establecer trámites engorrosos o dilatorios durante los procesos de adquisición de bienes o servicios.

5. Imparcialidad: Implica que los colaboradores de ColvateL seleccionarán de manera objetiva la propuesta más favorable a los intereses de la Compañía, a través de procesos que aseguren el acceso y la igualdad de oportunidades.

Los procesos de contratación que adelante ColvateL deberán garantizar a todos los oferentes el mismo estudio y análisis recto y objetivo de cada una de las propuestas, excluyendo cualquier tipo de discriminación, preferencia o favoritismo.

Las actuaciones de los trabajadores de ColvateL solo estarán motivadas al cumplimiento de los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, en la adquisición de bienes y/o servicios que reporte mayor utilidad a los intereses de ColvateL, así como a la consecución de aquellos que resulten más eficaces para alcanzar sus fines.

6. Eficacia: Los procedimientos de contratación deben cumplir con la finalidad para la cual fueron consagrados y solventar las necesidades de ColvateL, cumpliendo las metas y objetivos de los procesos contractuales que se adelantan.

7. Eficiencia: Los procesos de contratación estarán orientados a la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, destinado a satisfacer las necesidades de ColvateL.

8. Participación y publicidad: ColvateL garantizará la participación y acceso de todas las personas o sujetos de derecho interesados en un procedimiento de contratación, atendiendo el proceso previamente establecido en este Manual para la publicidad de los mismos. Salvo las limitaciones que establezca la ley, los procesos de contratación serán públicos y de libre participación para todas las personas naturales y jurídicas aptas para contratar. Todas las decisiones que se adopten en el curso de los procesos de contratación se darán a conocer a los interesados.

TÍTULO III

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

ORDENADOR DEL GASTO, INSTANCIAS Y ATRIBUCIONES

Son ordenadores del gasto el Presidente Ejecutivo, el Gerente Financiero y Gerente Administrativo, estos dos últimos en su condición de Representantes Legales Alternos, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales. Asimismo, el Vicepresidente de Operaciones, es ordenador del gasto en las cuantías que se señalan en la directiva de caja menor adoptado por ColvateL

ARTÍCULO 4.- PRESIDENTE EJECUTIVO. De conformidad con lo previsto en el artículo 47 los estatutos sociales, el Presidente Ejecutivo ostenta la representación legal de ColvateL, quien tendrá dos representantes legales alternos con las mismas facultades del principal.

En materia contractual y de ordenación del gasto, los estatutos sociales prevén dentro de las funciones del Presidente Ejecutivo, las siguientes:

*"Artículo 49.- Funciones. - El presidente Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:
(...)*

16) Presentar propuestas, celebrar cualquier clase de acto, contrato o negocio jurídico, en calidad de contratante o contratista, hasta por una suma equivalente de quince mil (\$15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Para negocios jurídicos cuya cuantía exceda dicho monto, el Presidente Ejecutivo requerirá autorización previa y expresa de la Junta Directiva. "

En consecuencia, el Presidente Ejecutivo y de los representantes legales alternos tienen la facultad para celebrar los actos y contratos que se suscriban en ColvateL.

Los representantes legales podrán delegar expresamente sus atribuciones mediante poder debidamente conferido, el cual podrá comprender la potestad de adjudicar, suscribir, ejecutar y liquidar contratos u órdenes de compra y/o servicio. Los representantes legales podrán reasumir en cualquier tiempo las atribuciones delegadas.

La ordenación de gasto para actividades de relaciones públicas, mercadeo, eventos publicitarios y publicidad en general, estará a cargo del Presidente Ejecutivo. Los gastos autorizados para estos efectos deberán contar con los soportes correspondientes.

ARTÍCULO 5. GERENCIA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

Teniendo en cuenta la especialidad de sus funciones, la ordenación del gasto para las compras y servicios administrativos estará a cargo del Gerente Administrativo, quien ordenará el gasto para el pago de los servicios públicos domiciliarios, de aseo, gastos de capacitación y bienestar social del personal, los gastos relacionados con transporte, mensajería, gastos notariales y, en general, los gastos generales relacionados con el funcionamiento de ColvateL siempre que cuenten con los soportes respectivos.

La Gerencia Administrativa es la encargada de liderar el proceso de contratación, atendiendo las atribuciones consignadas en el presente Manual.

Funciones

Son funciones de la Gerencia Administrativa la cuales podrá delegar en la Jefatura de Abastecimiento:

1. Adquirir los bienes y/o servicios que requiera la compañía en desarrollo de su objeto social, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.
2. Suscribir las órdenes de compra de bienes y/o servicios que se generen en el proceso de adquisición de los mismos.
3. Adelantar los estudios de mercado previa solicitud realizada por el área requirente de los bienes y/o servicios, atendiendo los criterios que se especifiquen en dicha solicitud.
4. Adelantar las solicitudes de ofertas privadas y públicas con base en la información técnica suministrada por el área que plantea la necesidad de la contratación.
5. Administrar el aplicativo adoptado por ColvateL para publicar en la página *web* los documentos del proceso pre contractual, en caso de que ello aplique, y que se generen en sus diferentes etapas, tales como solicitudes de oferta, adendas, actas, documentos por los cuales se resuelvan las solicitudes, las aclaraciones, las respuestas a las observaciones y el acta de publicación de resultados, entre otros.
6. Seleccionar y adjudicar los procesos contractuales cuya cuantía sea inferior a los 300 SMLMV y suscribir la correspondiente orden de compra y/o servicio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

7. Realizar el estudio económico de las ofertas recibidas en los procesos de contratación, con base en los parámetros exigidos en la solicitud de ofertas.
8. Presentar ante Comité de Contratación, los resultados del análisis jurídico, financiero, económico, técnico y de experiencia de las ofertas recibidas con ocasión a las solicitudes de oferta y que por su cuantía sean de competencia analizar por dicho Comité. La presentación de los resultados se realizará en conjunto con el área donde se dio origen la necesidad de la contratación.

ARTÍCULO 6. GERENCIA FINANCIERA

El Gerente Financiero será el encargado de autorizar los pagos que deban realizarse por concepto de impuestos y gastos originados o derivados y propios de la regulación fiscal y tributaria, por cualquier cuantía, siempre que cuenten con los soportes correspondientes.

ARTÍCULO 7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación es un órgano decisorio que tiene a su cargo analizar, evaluar y aprobar los diferentes procesos de contratación y compras, en los cuales sea parte la Compañía, acorde con la cuantía indicada en el presente Manual.

Funciones del comité de contratación

1. Autorizar los actos o negocios jurídicos, bien sea a través de órdenes de servicios y/o compras, contratos, adiciones o prórrogas, o cualquier otra modificación, necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios, cuya cuantía sea igual o superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA, independiente de la modalidad de contratación.
2. Aprobar los diferentes procesos de selección de contratistas y proveedores, así como los procesos de contratación o modificación y actos jurídicos en los cuales la Compañía sea parte, y que por su cuantía requieran autorización del Comité de Contratación.
3. Asesorar y formular las recomendaciones respecto de los asuntos sometidos a su consideración, durante toda la etapa precontractual, contractual, de ejecución o liquidación de contratos o convenios en los que sea parte la Compañía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

4. Autorizar la contratación de emergencia requerida para atender sucesos no previstos en el desarrollo de los contratos y convenios que celebre la Compañía, en la cuantía que corresponda.
5. Aprobar la presentación de ofertas comerciales, por valor igual o superior a los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta quince mil (15.000) smlmv sin IVA.
6. Conocer los estudios adelantados en desarrollo del proceso de selección mediante invitación e impartir su decisión respecto de la adjudicación del proceso de contratación, declaratoria de desierta o decidir sobre la aplicación de los derechos reservados con relación a la adjudicación, cuando la cuantía del proceso de contratación sea por valor igual o superior a los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta quince mil (15.000) smlmv sin IVA.
7. Estudiar las propuestas relacionadas con la contratación que por competencia se deban someter a la aprobación de la Junta Directiva en los términos del artículo 37 de los estatutos sociales.

Conformación

El Comité de Contratación estará integrado por quienes ocupan los siguientes cargos, quienes actuarán con voz y voto:

Miembros Principales	Suplentes
Presidente ejecutivo	Representante legal alterno
Gerente jurídico	Abogado de la gerencia jurídica
Vicepresidente de operaciones	Director de operación y redes
Gerente administrativo	Jefe de abastecimiento
Gerente financiero	Jefe de contabilidad
Gerente de talento humano	Jefe de selección y compensación

El comité de contratación será presidido por el presidente ejecutivo o por el representante legal alterno presente o que se designe en la sesión. El gerente de control interno o su delegado deberá asistir a las sesiones del comité y actuará con voz, pero sin voto.

Los miembros del comité que sometan a consideración de este órgano procesos de contratación en los cuales su área lidere el proceso de estructuración y contratación, actuarán sin voto en la respectiva sesión.

Reuniones, quorum, acta

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

El comité de contratación se reunirá cuando sea convocado por alguno de sus miembros, por el secretario del comité o a través de la Gerencia jurídica, y sesionará con mínimo 4 de sus miembros, dentro de los cuales siempre deberá asistir un representante legal.

El comité adoptará decisiones válidas con el voto a favor de más del 50% de los miembros facultados para votar, presentes en la sesión del comité.

El comité de contratación podrá deliberar y decidir de manera virtual, presencial y/o mixta, o por medio de comunicación escrita; en esta última modalidad, se requerirá de la votación de la totalidad de los miembros con excepción de aquellos que pertenezcan al área encargada de liderar el proceso de estructuración y contratación.

De las reuniones se levantará el acta correspondiente, donde constarán las decisiones del comité y será suscrita por los asistentes; las actas que correspondan a decisiones tomadas por voto escrito, serán firmadas por el presidente del comité y el secretario.

Las actas junto con los soportes documentales serán custodiadas por la Gerencia jurídica.

El tiempo que dure el trámite de formalización de las actas no impide el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, las cuales serán de obligatoria aplicación desde el momento en que se adopten.

Secretario

La secretaría del Comité de Contratación será ejercida por el representante designado por la Gerencia Jurídica para tal efecto. Sus funciones serán: 1) enviar las citaciones a los miembros del Comité y a aquellos invitados que los miembros soliciten; 2) preparar el orden del día de las reuniones; 3) remitir a los miembros del Comité la información requerida para la deliberación de las decisiones; 4) elaborar las actas de cada sesión.

ARTÍCULO 8. INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Colvatel se abstendrá de celebrar contratos con personas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los Estatutos, y especialmente, pero sin limitarse, a las contempladas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019 las demás que las modifiquen, reglamenten y adicionen.

Si sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de ColvateL, si ello no fuera posible, el contrato se podrá dar por terminado anticipadamente, sin que haya lugar a indemnización alguna. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal Contratista, aquel debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de ColvateL si no fuere posible, el contrato se podrá dar por terminado, sin que haya lugar a indemnización alguna.

Quedan excluidas de las inhabilidades e incompatibilidades, las circunstancias señaladas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993, relacionadas con las personas que contraten por mandato legal, o lo hagan para usar los bienes o servicios que ColvateL ofrezca al público en condiciones comunes a quienes lo soliciten, o quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política. Asimismo, no se someten al régimen de inhabilidades e incompatibilidades expresamente excluidas por la Ley.

ColvateL se abstendrá de celebrar contratos con personas que se encuentren incluidas en listas restrictivas vinculantes y no vinculantes, de orden nacional e internacional, para lo cual se deberá realizar la revisión respectiva por parte de la Gerencia de Control Interno.

TÍTULO IV POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN

La realización de los procesos de selección de contratistas y/o proveedores, así como la celebración de cualquier contrato, orden de compra de bienes y/o servicios, estará precedida de un análisis del área requirente sobre la necesidad, oportunidad y conveniencia.

Se podrán realizar estudios de mercado, con el fin de verificar la disponibilidad de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, su valor o precio, y las condiciones en que se presta.

Los resultados de estos procesos se plasmarán en los correspondientes documentos que soportan la solicitud del proceso de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

Los contratos que celebre ColvateL estarán precedidos de un análisis de riesgos, siempre y cuando excedan 50 smlmv con el fin de determinar la procedencia de su celebración, adiciones, prórrogas o modificaciones, respectivamente.

ARTÍCULO 10. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

1. Todos los procesos de contratación de la Compañía y demás trámites requeridos para su formalización, perfeccionamiento y/o ejecución, deberán estar precedidos de la autorización de la instancia correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales de la Compañía, en este Manual, además de los lineamientos que se impartan para tal fin en la actividad misional y de funcionamiento de ColvateL.
2. Todos los contratos que celebre ColvateL, independientemente de su cuantía y sin excepción, deben constar siempre por escrito, bien sea, a través de orden de compra de bienes y/o servicios, oferta mercantil aceptada o una minuta de contrato, a excepción de las compras realizadas a través de caja menor, y de aquellos que puedan prorrogarse automáticamente de conformidad con lo previsto en el presente manual.
3. Los pagos que realice ColvateL en cumplimiento de los servicios que le sean prestados o de los bienes recibidos, deberán estar soportados con los siguientes documentos y deberán contar con el visto bueno del supervisor designado del contrato: i) Factura de venta o cuenta de cobro por concepto del objeto contractual expedido por la persona jurídica o natural contratista. ii) Constancia de la efectiva ejecución parcial o total del objeto contractual, mediante la respectiva acta de aceptación, la cual, será expedida en los términos del contrato suscrito. iii) Planilla de pago de seguridad social y parafiscal del último mes, o certificado de pago de aportes correspondiente expedido por el revisor fiscal o representante legal según sea el caso, durante el período respectivo.
4. Por regla general, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los contratistas para con ColvateL, estará amparado con pólizas de seguros expedidas en los términos establecidos en el Anexo No. 1 de este Manual, salvo que de acuerdo con la naturaleza del contrato y por determinadas circunstancias no se requiera exigir todas o algunas de las coberturas señaladas en dicho Anexo. Tampoco serán exigidas las pólizas en aquellos casos que, por las prácticas y usos comerciales, las aseguradoras legalmente establecidas en el país no estén en capacidad de ofrecer dichas coberturas.
No se requerirá la constitución de pólizas de seguros en los contratos de adhesión, contratos y órdenes de compra de bienes y/o servicios de ejecución instantánea y en aquellos en los cuales el pago se realice, una vez se haya acreditado el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, así como en los contratos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

que tengan por objeto la representación extrajudicial y judicial de Colvatel y/o de asesoría jurídico legal permanente.

5. Los contratos de prestación de servicios de asesorías, servicios profesionales y de apoyo a la gestión de cuantías superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes deberán contar con póliza de seguro de cumplimiento, con excepción de lo previsto en el numeral anterior.
6. Todo contrato deberá contar con un supervisor, quien será el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales indicadas en el presente Manual.
7. Los contratos de tracto sucesivo y los que por su naturaleza así lo exijan, deben liquidarse utilizando el formato adoptado por Colvatel.
8. Durante la vigencia de un contrato, en caso de presentarse un posible atraso o incumplimiento en algún contrato, previo análisis de la situación por parte del supervisor designado, y no resuelta la situación, se deberá informar oportunamente por escrito a la Gerencia Jurídica, antes de la fecha de vencimiento del contrato, exponiendo las causas que originaron dicho atraso, con el fin de realizar el trámite legal correspondiente (ampliación del plazo del contrato y sus pólizas, suspensión del contrato, afectación de pólizas, incumplimiento, conciliación, demanda judicial).
9. Para los pagos de los contratos se deben tener en cuenta las políticas establecidas por Colvatel para el recibo de facturas y el cierre contable.
10. La Gerencia Jurídica deberá conservar en sus archivos los contratos perfeccionados, junto con los documentos que acompañan la solicitud de elaboración del contrato y posteriores modificaciones. Los documentos que se generen en el día a día operativo de la ejecución del contrato se conservarán en el área que tenga a cargo la supervisión del contrato. La jefatura de abastecimiento será la encargada de conservar los documentos soportes de las órdenes de compra de bienes y/o servicios.
11. Durante la ejecución de un contrato se podrán realizar modificaciones al mismo, cuando se presenten circunstancia que determinen la necesidad de modificar o cambiar las condiciones contractuales inicialmente exigidas, en aras de optimizar los recursos disponibles, de adecuarlo o ajustarlo a las condiciones contractuales de los clientes, o que en virtud de la libre competencia del mercado en el que actúa Colvatel se deban efectuar cambios en busca de mejorar las condiciones contractuales de Colvatel, entre otras, siempre que medie justificación por parte del área solicitante.
12. El procedimiento aplicable para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en cumplimiento de la ejecución de los contratos suscritos con los clientes, será el indicado en dicho contrato cuando así se estipule.
13. Los contratos de tracto sucesivo son susceptibles de ser prorrogados y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

adicionados, no obstante, en aquellos que conlleve el suministro permanente de bienes o servicios se podrá, antes de su vencimiento, realizar a través del área que demande la necesidad, un estudio de mercado con el fin de establecer la conveniencia económica de iniciar un nuevo proceso de selección o por el contrario mantener y/o mejorar las condiciones del existente. Dicho estudio se deberá presentar ante el Comité de Contratación quien con fundamento en los resultados del estudio económico decidirá respecto de adelantar un nuevo proceso de selección o mantener y/o mejorar las condiciones del vigente.

14. Es deber de quienes intervienen en la contratación, cumplir con los procedimientos que apliquen, procurando obtener las mejores condiciones comerciales, técnicas y operativas que satisfagan las necesidades y expectativas de la compañía.
15. La ejecución de los contratos deberá verificarse a través del Supervisor designado para tal efecto, quien se encargará de controlar, supervisar, y en general, realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones según corresponda, para lo cual, hará uso de las herramientas con que la Compañía cuente para tal efecto.
16. En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, podrán utilizarse medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.
17. Cuando un proceso contractual adelantado bien sea por solicitud de oferta privada o pública sea declarado desierto se deberá adelantar un segundo proceso bajo la misma modalidad.
18. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 189 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá: *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con entidades del Distrito, deberán presentar a la entidad distrital contratante, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden. Al efecto, se incorpora como anexo No. 2 al presente Manual de contratación, el formato de Declaración Juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras Entidades Estatales.

ARTÍCULO 11. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los proveedores y/o contratistas serán elegidos a través de los mecanismos de selección objetiva quienes ejecutarán el contrato adjudicado dando cumplimiento a los principios, requisitos y procedimientos establecidos en el presente Manual.

1. La selección objetiva implica la determinación previa de los siguientes requisitos,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

entre otros que puedan exigirse en la respectiva solicitud de oferta:

- a) Condiciones generales de la invitación.
- b) Requisitos de participación de orden jurídico, financiero, técnico y económico de los oferentes.
- c) El objeto del contrato.
- d) Principales condiciones contractuales.
- e) Garantías de seriedad de la oferta de la solicitud pública de ofertas. Esta garantía no será necesaria requerirla en la solicitud privada de ofertas.
- f) Los criterios de presentación, evaluación y calificación de las ofertas.

2. Los procesos de selección de contratistas se adelantarán a través de:

- a) La Jefatura de Abastecimiento, quien liderará el proceso de contratación de la Compañía.
- b) La Gerencia Jurídica, o del área que ejerza tal función en la Compañía, liderará la selección y contratación de asesores jurídicos externos.
- c) La Dirección de Talento Humano liderará el proceso de selección de empresas de servicios temporales.
- d) La Gerencia Administrativa liderará el proceso la selección de proveedores del servicio de transporte.

ARTÍCULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ColvateL realizará la selección de contratistas para la provisión de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de su objeto social, bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Solicitud privada de ofertas.
- b) Solicitud pública de ofertas.
- c) Contratación directa.

ARTÍCULO 13. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

Se adelantarán bajo la modalidad de solicitud privada de ofertas, los procesos de contratación de ColvateL cuya cuantía sea mayor a cincuenta (50) y menor o igual a y tres mil quinientos (3.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes sin IVA.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

1. A través de la Jefatura de Abastecimiento se adelantar las solicitudes privadas de ofertas con base en la información técnica suministrada por el área que plantea la necesidad de la contratación. Las solicitudes de oferta se darán a conocer por la jefatura de compras mediante correo electrónico o físico, o a través de publicación en la página *web*.

2. Las ofertas serán recibidas bajo el mecanismo que se indique en la solicitud de oferta, dando prelación a herramientas digitales.

3. Para seleccionar al contratista se deben recibir mínimo una (1) oferta que cumpla con los requisitos solicitados.

4. Cuando se considere pertinente, el encargado de la contratación realizará con los proveedores invitados una reunión informativa con el objeto de precisar el contenido y alcance de los términos y condiciones requeridos por Colvatel.

5. Recibidas las propuestas, se procederá a realizar la evaluación correspondiente. Durante esta etapa Colvatel podrá solicitar aclaraciones, precisiones o subsanaciones de los documentos que integran las propuestas.

6. La evaluación de las ofertas presentadas en procesos de selección cuya cuantía sea inferior a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA, estará a cargo área que lidera el proceso de contratación, con el apoyo del área jurídica, financiera y las áreas técnicas y operativas.

La evaluación de las propuestas presentadas cuyo objeto sea la contratación de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o mayor a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes sin IVA, estará a cargo de los comités evaluadores que para tal efecto se designen por el representante legal. En tal caso, la evaluación, adjudicación y la contratación de los bienes y/o servicios se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la solicitud de oferta y en los resultados presentados por los comités evaluadores.

Para la evaluación de las ofertas se tendrán en cuenta los criterios de calificación y selección indicados en la respectiva solicitud de oferta, entre los cuales se encuentran aspectos como el precio, el plazo, la calidad del bien o servicio ofrecido, la capacidad técnica, la experiencia y financiera, entre otros.

7. Colvatel podrá negociar el componente económico de las ofertas recibidas, para lo cual deberá atenderse los factores de evaluación establecidos en la solicitud a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

presentar oferta. Lo anterior, con la finalidad de mejorar las condiciones económicas del contrato, manteniendo las condiciones de calidad del bien o servicio.

8. La Jefatura de Abastecimiento será la encargada de adjudicar, declarar desierto, dar por terminado anticipadamente el proceso de contratación, entre otras, señaladas en el presente Manual, de los procesos cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En todo caso, dejará constancia escrita de las condiciones que motivan la selección del (los) oferente(s), atendiendo los criterios planteados en la solicitud de oferta.

Los procesos que superen la cuantía de los 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes serán adjudicados por el Comité de Contratación, así como será competencia de este órgano, declararlos desierto, darlos por terminado anticipadamente, entre otras figuras contempladas en el presente Manual.

9. ColvateL se reserva el derecho de suspender o terminar, sin necesidad de justificación alguna, el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, jurídicas, de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad competente, acto irresistible de terceros o razones de utilidad, conveniencia corporativa o cualquier otra circunstancia. La decisión de suspensión o terminación del proceso será informada a los interesados y/u oferentes.

10. En caso de declararse o darse por terminado el proceso por segunda vez, la Jefatura de Abastecimiento deberá sustentar, documentar la trazabilidad de los procesos de selección declarados desiertos o terminados y presentar una recomendación al Comité de Contratación a través de un documento que contenga el análisis económico, de mercado y de conveniencia para la Compañía, para la respectiva aprobación de contratación directa.

11. En caso de requerirse alguna modificación, eliminación, adición y cualquier ajuste de contenido o alcance de la solicitud privada de oferta se realizará mediante adenda, la cuales se darán a conocer utilizando el mismo mecanismo para la publicación del proceso.

ARTÍCULO 15.- SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

Se adelantarán bajo la modalidad de solicitud pública de ofertas, los procesos de contratación de ColvateL, cuya cuantía sea superior a tres mil quinientos (3.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes sin IVA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

1. A través de la Jefatura de Abastecimiento se adelantarán las solicitudes de ofertas públicas con base en la información técnica suministrada por el área que plantea la necesidad de la contratación. Las solicitudes de oferta se darán a conocer por la Jefatura de Abastecimiento a través de la publicación en la página *web*.

2. Las ofertas serán recibidas bajo el mecanismo que se indique en la solicitud de oferta, dando prelación a herramientas digitales.

3. Para seleccionar al contratista se debe recibir mínimo una (1) propuesta que cumpla con los requisitos solicitados.

4. En el proceso de selección se puede contemplar una etapa para realizar una reunión informativa con los interesados en el proceso con el objeto de precisar el contenido y alcance de los términos y condiciones requeridas por ColvateL.

5. Las ofertas recibidas serán evaluadas en los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia. Durante esta etapa ColvateL podrá solicitar aclaraciones, precisiones o subsanaciones de los documentos que integran las propuestas.

La evaluación de las ofertas presentadas estará a cargo de los comités evaluadores que para tal efecto se designen. Las etapas de evaluación, adjudicación y contratación de bienes y/o servicios se realizarán de acuerdo con los criterios establecidos en las solicitudes de oferta y en los resultados presentados por los Comités Evaluadores.

6. ColvateL podrá negociar el componente económico de las ofertas recibidas, para lo cual deberá atender los factores de evaluación establecidos en la solicitud de oferta. Lo anterior, con la finalidad de mejorar las condiciones económicas del contrato, manteniendo las condiciones de calidad del bien o servicio.

7. Las diferentes evaluaciones realizadas deberán someterse a consideración del Comité de Contratación con el fin que se decida sobre la adjudicación, declaratoria de desierta, o cualquier otra forma de terminación del proceso de contratación. En todo caso, dejará constancia escrita de las condiciones que motivan la selección del (los) oferente(s), atendiendo los criterios planteados en la solicitud de oferta.

8. ColvateL se reserva el derecho de suspender o terminar, sin necesidad de justificación alguna, el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, jurídicas, de mercado, de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

fuerza mayor, orden de autoridad competente, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia corporativa. La decisión de suspensión o terminación del proceso será informada por escrito a los interesados y/u oferentes.

9. En caso de declararse desierto el proceso por segunda vez, el área responsable deberá sustentar, documentar la trazabilidad de los procesos de selección declarados desiertos o terminados y presentar una recomendación al Comité de Contratación a través de un documento que contenga el análisis económico, de mercado y de conveniencia para la Compañía, para la respectiva aprobación y de ser procedente, efectuar una contratación a través de la modalidad de selección privada de ofertas, previa autorización de la Junta Directiva, en los casos que por la cuantía sean de competencia de este órgano social.

11. En caso de requerirse alguna modificación, eliminación, adición y cualquier ajuste de contenido o alcance de la solicitud pública de oferta se realizará mediante adenda, la cuales se darán a conocer utilizando el mismo mecanismo para la publicación del proceso.

ARTÍCULO 17.- CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa procede en los siguientes casos los cuales son enunciativos, por lo tanto, pueden existir otros hechos objetivos que ameriten la contratación sin que medie solicitud de oferta.

1. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas en los términos de la Ley 29 de 1990 y normas concordantes.
2. Los contratos y órdenes de compra de bienes y/o servicio cuya cuantía sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta causal puede o no concurrir con alguna otra de las establecidas en este artículo.
3. Contratos de adquisición de bienes o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar, por ser exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual del bien o servicio a contratar o porque el fabricante así lo acredite;
4. Contratos de ampliación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y mantenimiento de infraestructura o software ya instalado.
5. Cuando los bienes y/o servicios que se requieran contratar se efectúen directamente con el fabricante, productor, distribuidor, importador autorizado o representante de la marca en Colombia
6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, caso en el cual deberá

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

así indicarse por la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces.

7. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como contratos *intuitu personae*, caso en cual ColvateL podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad, conocimiento, reputación, experiencia y trayectoria profesional directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, y sin que se requiera consultar las tarifas de honorarios publicadas por entes externos.
8. Adquisición de productos y servicios estratégicos para la Compañía en la comercialización de sus productos, o para la ejecución de los servicios vinculados al portafolio.
9. Contratos, convenios y/o actos jurídicos que se requieran para proveer bienes o servicios, con el fin de satisfacer necesidades específicas de un cliente.
10. El arrendamiento de inmuebles y concesión de espacio destinados a la prestación de los servicios propios del objeto social de ColvateL.
11. La adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las obligaciones contractuales con clientes cuando es este último es quien establece el mecanismo de compra.
12. Contratos de comodato.
13. Contratos de colaboración empresarial, alianzas estratégicas o asociaciones empresariales.
14. Cuando se haya declarado desierta una invitación a pesar que haberse surtido el trámite de una segunda solicitud de oferta, en los términos del presente manual.
15. La contratación del programa de seguros y la renovación del mismo, para lo cual se apoyará en el intermediario de seguros.
16. Cuando se trate de bienes o servicios ofrecidos por los aliados estratégicos y colaboradores empresariales de ColvateL para el uso por ColvateL.
17. Contratos que se celebren con la sociedad matriz o alguna de las sociedades subsidiarias o filiales de esta.
18. Contratos que se celebren con sociedades en las que ColvateL tenga participación accionaria.
19. Contratos de compraventa de bienes inmuebles.
20. Para la prueba o ensayo de bienes y servicios, con el fin de evaluar posibles cambios de tecnología o buscar mejores alternativas.
21. Contratos de recaudo y cuentas bancarias.
22. Contratos de empréstito, créditos financieros o cupos de leasing.
23. Contratación de emergencia.
24. Contratos y convenios interadministrativos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

25. Contratos de agencia comercial.
26. Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
27. Contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro.
28. Contratos de interventoría y/o consultoría.

PARÁGRAFO PRIMERO. El proceso general de contratación que se adelante por esta modalidad no será publicado en la página Web.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, cuando se suscriba un nuevo contrato o adición al mismo, dentro del marco de las causales antes mencionadas, estos deberán ser aprobados por el Comité de contratación si superan los trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMMLV) sin IVA.

PARÁGRAFO TERCERO: En los casos en que procede la contratación directa no será necesaria la obtención de tres ofertas. No obstante, se deberá verificar la idoneidad, la experiencia del contratista y los demás aspectos que conforme a la necesidad de ColvateL o sus clientes determinen la favorabilidad de la contratación, lo cual deberá documentarse por el área de demande la necesidad de la contratación en el formato de solicitud de elaboración del contrato.

ARTÍCULO 18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTA O IMPOSIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN.

Corresponde a la Jefatura de Abastecimiento y al Comité de Contratación, según sea el caso, atendiendo la cuantía de la contratación, adoptar la decisión de adjudicación de la oferta más favorable para la Compañía atendiendo los criterios indicados en la solicitud de ofertas.

La decisión deberá adoptarse y comunicarse dentro del plazo de adjudicación previsto en la solicitud de oferta.

Comunicación de la adjudicación

Cuando el proceso de contratación sea adjudicado por el Comité de Contratación el acta de adjudicación deberá estar suscrita por el representante legal, la cual deberá comunicarse utilizando el mismo mecanismo de publicación de la solicitud de oferta.

Cuando el proceso de contratación corresponda adjudicarlo a la Gerencia Administrativa, deberá comunicarse al interesado por cualquier medio electrónico o físico.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

ARTÍCULO 19. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Los contratos de tracto sucesivo, deberán liquidarse mediante acta que las partes deberán suscribir en el plazo señalado en el contrato o, a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

En el acta de liquidación se consignarán, entre otros: las salvedades, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como, los acuerdos a que lleguen las partes, para poner fin a las controversias presentadas y declararse a paz y salvo, de ser el caso.

Si no es posible suscribir el acta de liquidación con el contratista dentro del término anteriormente establecido, previa notificación o convocatoria por parte de ColvateL, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el supervisor del contrato informará el hecho a la Gerencia Jurídica y dejará constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como, de las garantías constituidas, el balance financiero, las penalizaciones, si hay lugar a ellas, las obligaciones pendientes y las razones por las cuales el contratante o el contratista no suscribió el acta de liquidación. ColvateL tendrá la facultad de liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, a la precitada notificación por parte del supervisor.

En el evento que haya transcurrido el plazo para efectuar la liquidación unilateral sin que esta se haya realizado, el supervisor del contrato deberá suscribir el acta de cierre y constancia de archivo de la carpeta contractual.

Para proceder con la revisión del acta de liquidación del contrato o el acta cierre y constancia de archivo de la carpeta contractual, por parte de la Gerencia Jurídica, el área responsable elaborará el documento de liquidación, que contenga los aspectos que denoten la ejecución del contrato, de conformidad con el formato aprobado por la Gerencia Jurídica y el estado de cuenta, adicionalmente, la carpeta contractual deberá contener la documentación correspondiente para la respectiva revisión.

ARTÍCULO 20.- CONTRATOS NO SOMETIDOS A LIQUIDACIÓN

No estarán sometidos a liquidación los contratos de ejecución instantánea, los que sean a título gratuito, la prestación servicios de persona natural, los que no se hayan ejecutado, sin importar su cuantía, toda vez que se entenderán terminados y liquidados con la suscripción del acta de entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios prestados. Tampoco estarán sometidos a liquidación las órdenes de compra

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

de bienes y/o servicios.

TÍTULO V SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 21.- REGLAS Y LINEAMIENTOS GENERALES. La supervisión consiste en el seguimiento constante de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, para el cumplimiento integral del contrato. Esta actividad será ejercida por el supervisor.

Serán supervisores de contratos aquellas personas que sean designadas por escrito, por el representante legal. En caso de ausencia definitiva del supervisor, el jefe inmediato del mismo deberá gestionar la designación ante las instancias correspondientes.

La supervisión de los contratos conlleva el deber de informar oportunamente sobre los hechos u omisiones que alteren la correcta ejecución del contrato y/o convenio, a la instancia que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la situación observada.

El trabajador de Colvatel que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad e impedimento previstas en la Ley, no podrá desempeñarse como supervisor de contratos y/o convenios suscritos por la Compañía.

Los supervisores ejercen vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, el contrato y el Manual de Contratación, así como las demás disposiciones que regulen la materia.

Según las clases de actividades que se deban realizar, las funciones se clasifican así:

1. Seguimiento Técnico: Vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en las invitaciones y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
2. Seguimiento Administrativo: Comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
3. Seguimiento Contable y Financiero: Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, y la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

autorización del pago de proveedores, según se establezca en el mismo.

4. Seguimiento Jurídico o Legal: Comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución se ciñan a lo establecido en el contrato y la Ley.

ARTÍCULO 22.- FINALIDADES. Son finalidades de la supervisión, las siguientes:

1. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados en los contratos.
2. Velar porque la ejecución del contrato cumpla con el alcance, los plazos, términos y condiciones establecidas dentro del mismo.

ARTÍCULO 23.- FACULTADES DEL SUPERVISOR. El supervisor está facultado para:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Exigir la información que considere necesaria que propenda por la adecuada ejecución del objeto contratado.
4. Presentar alternativas para la adecuada ejecución del contrato, de ser aplicable.
5. Comunicar las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato, a la instancia correspondiente.
6. Gestionar ante las áreas jurídicas, técnicas o financieras el acompañamiento para la solución oportuna de todas las controversias y/o vicisitudes que se presentan y deban ser solucionadas.

ARTÍCULO 24.- ACTIVIDADES Y FUNCIONES RELATIVAS AL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN. Son funciones o actividades del supervisor:

Seguimiento contractual y reglamentario

1. Suscribir los documentos relacionados con el avance y finalización del contrato u órdenes de compra o servicio, acorde con las obligaciones pactadas en el mismo, considerando aspectos tales como: plazos, calidades, cantidades y la adecuada ejecución de los recursos.
2. Analizar las reclamaciones que formule la contraparte, efectuar y/o validar las recomendaciones que estime pertinentes, incluyendo la atención de las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

controversias surgidas y aplicación de acciones efectivas para su oportuna solución.

3. Aprobar por escrito la entrega de los bienes y/o servicios en los términos definidos contractualmente o rechazo motivado de éstos, cuando no se ajusten a lo requerido en el contrato u órdenes de compra o servicio, las especificaciones técnicas, las condiciones y/o calidades acordadas, de ser el caso.
4. Informar oportunamente a las instancias competentes de la Compañía sobre los incumplimientos y/o atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato u órdenes de compra o servicio y con la entrega de los soportes correspondientes.
5. Velar por la adecuada constitución de las pólizas exigidas en el contrato u órdenes de compra o servicio e instar al contratista a prorrogarlas cuando la vigencia del contrato lo requiera.
6. Solicitar las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con los siguientes aspectos: Seguridad social, Salud ocupacional y seguridad en el trabajo, Planes de contingencia, considerando la naturaleza del contrato u orden de compra o servicio.
7. Gestionar ante las instancias respectivas las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato u orden de compra o servicio, con los soportes correspondientes.
8. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término que se fije para tal efecto.
9. Suscribir el acta de cierre y constancia de archivo de la carpeta contractual, cuando sea el caso.

Seguimiento administrativo y técnico:

1. Gestionar ante las instancias correspondientes la designación temporal de la supervisión en caso de ausencias temporales.
2. Verificar la completitud y actualización de la carpeta del contrato u orden de compra o servicio con las actuaciones surtidas durante su desarrollo.
3. Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de celebración, ejecución y liquidación del contrato u orden de compra o servicio.
4. Atender de manera oportuna las comunicaciones tramitadas entre las partes del contrato u orden de compra o servicio.
5. Solicitar los informes sobre la realización de reuniones y/o participación en comités para verificar la adecuada ejecución del contrato u orden de compra de bienes y/o servicio.
6. Monitorear y controlar los riesgos asignados previo a la celebración del contrato u orden de compra de bienes y/o servicios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

7. Informar, de ser el caso, a la Gerencia de Control Interno hechos o circunstancias que puedan constituir posibles actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato u orden de compra o servicio.
8. Solicitar al contratista la presentación de la documentación relacionada con permisos, licencias, autorizaciones para la ejecución del contrato u orden de compra o servicio, de ser el caso.
9. Remitir al área jurídica de Colvatel para su archivo y custodia la documentación que se genere durante las etapas contractual y post-contractual del contrato, tales como: pólizas, cartas de compromiso, informes de ejecución, requerimientos, entre otros.
10. Entregar de manera oportuna los informes contemplados en el desarrollo del contrato u orden de compra o servicio y de los requeridos por los organismos de control.
11. Elaborar trimestralmente los informes de supervisión del contrato, con base en el formato establecido para tal fin. Dichos informes deben presentarse dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre y reposarán en la carpeta del contrato.
12. Mantener actualizada la información del contrato en el aplicativo implementado por Colvatel para el seguimiento de contratos.
13. Las que se deriven de las obligaciones indicadas en el presente Manual.

Seguimiento técnico

1. Verificar las condiciones para dar inicio al contrato (cronogramas, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, especificaciones, entre otros).
2. Estudiar y adoptar las decisiones sobre requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones contractuales o sobrecostos.

Seguimiento financiero y contable

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, en el que se incluya el recibo a satisfacción de bienes y/o servicios.
2. Verificar que la facturación (recibida y emitida) se ajuste a lo pactado en el contrato u orden de compra o servicio, incluyendo los soportes del mismo.
3. Realizar el seguimiento al control financiero y a los niveles de ejecución del contrato u orden de compra o servicio.
4. Verificar la entrega de los anticipos pactados con la contraparte y la adecuada amortización de los valores correspondientes, en los términos de las normas y del contrato u orden de compra o servicio, cuando aplique.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

5. Verificar la autorización y justificación técnica, presupuestal y jurídica de las actividades adicionales que impliquen la modificación del valor, alcance y cronograma del contrato u orden de compra o servicio, evitando asumir compromisos por fuera de las obligaciones contractuales.
6. Coordinar las instancias y actividades necesarias para tramitar y documentar la liquidación del contrato u orden de compra o servicio.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25.- REGLAMENTACIÓN. Con la expedición del presente Manual, el Presidente Ejecutivo queda facultado para adoptar las medidas necesarias para la aplicación del mismo, entre otras, la adopción de directivas internas que reglamenten y den alcance a los procedimientos aprobados, dentro del marco que establecen los estatutos sociales.

ARTÍCULO 26.- MODIFICACIÓN. Cualquier modificación generada en el presente Manual con ocasión de la actualización de la estructura orgánica de la Compañía o su normatividad interna, será incorporada, previa aprobación del Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 27.- DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente manual, así como sus modificaciones, serán informados y publicados en forma oportuna a través de la página web de COLVATEL y de su intranet.

ARTÍCULO 28.- GLOSARIO. Para efectos de la interpretación del presente manual, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

Adenda: Documento mediante el cual Colvatel, dentro de un proceso de selección, modifica o aclara la invitación pública o privada.

Alianza estratégica o acuerdo de colaboración: Acuerdo o contrato que celebre Colvatel con un tercero con el objeto de aunar esfuerzos en la presentación de propuestas de los servicios propios del portafolio de Colvatel, a través de cualquiera de las figuras permitidas por la ley. Esta figura incluye los contratos que permitan complementar los productos y servicios ofrecidos por los aliados, optimizar procesos, adelantar proyectos conjuntos en el desarrollo de nuevas tecnologías que puedan incorporarse al portafolio de servicios, desarrollar investigaciones conjuntas, fortalecer

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

la gestión comercial y todas aquellas actividades que redunden en el fortalecimiento del portafolio de servicios y los acuerdos de confidencialidad que deban suscribir previo a la celebración de este tipo de contratos.

Ausencia temporal: La no presencia del supervisor, con ocasión de vacaciones, incapacidades, licencias, calamidades u otros compromisos laborales, que imposibiliten el desarrollo de sus funciones como supervisor o como miembro del Comité.

Ausencia Definitiva: La no presencia definitiva del supervisor, por causa del fallecimiento, renuncia, incapacidad permanente, cambio de cargo, finalización del contrato de trabajo, que imposibiliten el desarrollo de sus funciones como supervisor o miembro de Comité.

Comité evaluador: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las ofertas presentadas por los interesados en los procesos de selección con el fin de recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación por el comité de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate.

Contrato: Acuerdo de voluntades firmado por las partes encaminado a producir efectos jurídicos.

Contratación de emergencia: Es aquella contratación que se llevará a cabo cuando con ella se trate de superar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten surtir los procedimientos de solicitud privada o pública de ofertas para la selección de contratistas de que trata el presente Manual.

Contratos de adhesión: Acuerdo de voluntades por medio del cual uno de los contratantes, denominado predisponente, impone al otro, llamado adherente, el contenido del contrato sin ninguna posibilidad de discutirlo ni de modificarlo, contando únicamente con la facultad de decidir libremente si contrata o no bajo el clausulado ofrecido.

Contratos de tracto sucesivo: Son acuerdos de voluntades suscritos entre las partes, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

Contrato *intuitu personae*: Aquel contrato que se realiza en atención exclusiva de las condiciones, conocimientos y experticia del contratista.

Contratante: Quien toma parte en un contrato. ColvateL adquiere esta condición cuando acuerda con un tercero la prestación de un servicio y/o el suministro de bienes, a través de la suscripción de un contrato.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que en virtud de un tipo de contrato ejecuta un trabajo o servicio y que adquiere una responsabilidad de ejecución con el contratante. ColvateL, adquiere esta condición cuando es contratada para la prestación de los servicios que son propios del objeto social.

Convenio: Acuerdo de voluntades donde existe una intención que produce efectos jurídicos; puede o no tener interés patrimonial y hay una relación de cooperación que busca un objetivo de bien común.

Cotización: Documento que contiene la oferta comercial de un determinado bien o servicio que emite un proveedor a solicitud del cliente potencial.

Evaluación de ofertas: Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas presentadas en el proceso de selección.

Inhabilidad: Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

Incompatibilidad: Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

Oferta: Acto jurídico unilateral, por medio del cual una persona, llamada oferente, formula y comunica a otra, llamada destinatario, una propuesta de negocio jurídico, la cual debe contener los elementos esenciales de dicho negocio, y la que en el evento de ser aceptada, configura el acuerdo de voluntades y por consiguiente el contrato.

Orden de Compra: Instrumento contractual a través del cual ColvateL solicita y/o autoriza la adquisición de bienes a un precio, forma de pago y condiciones de entrega determinados.

Orden de servicio: Instrumento contractual a través del cual ColvateL solicita y/o autoriza la adquisición de servicios a un precio, forma de pago y condiciones de entrega determinados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

Otrosí: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

ARTÍCULO 29. – VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente manual entra a regir a partir de la fecha de su publicación en la página *web* de ColvateL, derogando las anteriores versiones del manual de contratación y supervisión. A partir de la presente versión el manual se incorpora en la plantilla utilizada en el SGC.

Dado en Bogotá D.C. el 24 de febrero de 2022.

CARLOS E. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Presidente ejecutivo

Oscar Mauricio Díaz Cadena Vicepresidente de experiencia	Ricardo Mora Castañeda Gerente administrativo
Darío Calderón Yepes Gerente Financiero	Martha Lucía Fonseca Sanchez Gerente de talento humano

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

Kattia Milena Daza Aroca Gerente jurídica	Juan Francisco Castillo Murillo Gerente comercial
Carlos Arturo Ojeda Acosta Gerente de control interno	

**ANEXO No. 1
MANUAL DE CONTRATACIÓN COLVATEL S.A. E.S.P
PÓLIZAS DE SEGURO**

Tipo de contrato	Anticipo¹	Cumplimiento²	Salarios y prestaciones³	Calidad⁴	Responsabilidad civil⁵
Suministro	N/A	20% del valor del contrato	N/A	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato
Adquisición y desarrollo de software	N/A	20% del valor del contrato	N/A	Garantía Técnica	20% del valor del contrato
Consultoría	100% del valor del anticipo	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato
Ejecución de obra	100% del valor del anticipo	20% del valor del contrato	30% del valor del contrato	20% del precio del contrato	20% del valor del contrato
Adquisición de hardware	100% del valor del anticipo	20% del valor del contrato	N/A	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato

- ¹ Vigente por el término del contrato, su liquidación y cuatro (4) meses más.
² Vigente por el término del contrato, su liquidación y cuatro (4) meses más.
³ Vigente por el término del contrato, su liquidación y tres (3) años más.
⁴ Vigente por el término del contrato, su liquidación y cuatro (4) meses más.
⁵ Vigente por el término del contrato, su liquidación y cuatro (4) meses más.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

Tipo de contrato	Anticipo ¹	Cumplimiento ²	Salarios y prestaciones ³	Calidad ⁴	Responsabilidad civil ⁵
Prestación de servicios	100% del valor del anticipo	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato	N/A	20% del valor del contrato
Mantenimiento	100% del valor del anticipo	20% del valor del contrato	10-20% del valor del contrato	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato

Notas:

- a. En materia de pólizas se tendrán en cuenta las políticas de contratación establecidas en el presente manual.
- b. La sigla N/A (no aplica) no excluye la posibilidad de que, en razón de las condiciones de contratación pactadas, se recomiende la exigibilidad de dicha póliza.
- c. No se requerirá la constitución de pólizas en los casos previstos en las políticas de la contratación establecidas en el presente manual.
- d. La garantía técnica cuando ella aplique, deberá ser otorgada por el proveedor a favor de ColvateL y su duración será mínimo de seis (6) meses.
- e. Tratándose de contratos que no requieren ser liquidados de conformidad con el presente manual, la vigencia de las pólizas no contemplará plazo para liquidar.

ANEXO No. 2
MANUAL DE CONTRATACIÓN COLVATEL S.A. E.S.P
DECLARACIÓN JURAMENTADA -RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES
CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES.
Decreto Distrital 189 de 2020⁶

Bogotá D. C.,

Señores
COLVATEL S.A. E.S.P.
Ciudad.

Asunto: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Decreto Distrital 189 de 2020

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____/ actuando en nombre propio _____/en calidad de representante legal _____ de la _____

⁶ Decreto 189 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá: "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones". "Artículo 17. Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

sociedad _____ identificada con NIT _____, me permito informar que actualmente **SI** _____ **NO** _____, me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales diferentes a ColvateL S.A. E.S.P.

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1						
2						
3						
4						
5						

NOMBRE:
CÉDULA:
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:
TEL:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Naturaleza del cambio
1	20/07/2019	Documento original

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE COLVATEL S.A. E.S.P.	Código:	A08.D02.
		Versión:	4
		Aprobación:	24/02/2022
		Aprobado por:	Carlos E. González R. (Presidente Ejecutivo)

CONTROL DE CAMBIOS		
2	1/06/2021	Actualización en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instancias y atribuciones ✓ Políticas de contratación Se crea e incorpora al Manual el Anexo 1 pólizas de seguro.
3	1/12/2021	Actualización y precisiones respecto de la aplicación del Manual a órdenes de compra. Actualización de ítems: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ámbito de aplicación ✓ Liquidación de los contratos. Se crea e incorpora como anexo No. 2 al Manual, el formato de Declaración Juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras Entidades Estatales, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 17 del Decreto 189 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá.
4	24/02/2022	Se actualiza el siguiente ítem: El número de ofertas para adjudicar en solicitud privada y solicitud pública de ofertas: para seleccionar al contratista se debe recibir mínimo una (1) propuesta que cumpla con los requisitos solicitados.