

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	3
CAPÍTULO I.....	5
NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN CONTRACTUAL, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	5
CAPÍTULO II	9
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, FINES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL, PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE NECESIDAD, CAPACIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	9
CAPÍTULO III	14
FACULTADOS, ATRIBUCIONES Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS.....	14
CAPÍTULO IV	15
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN	15
CAPÍTULO V	20
MODALIDADES DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN, GENERALIDADES Y PARTICULARIDADES DE LAS MISMAS	20
CAPÍTULO VI	29
COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	29
CAPÍTULO VII.....	31
DE LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS	31
CAPÍTULO VIII	34
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	34
CAPÍTULO IX	34
MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.....	34
CAPÍTULO X.....	35
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	35
CAPÍTULO XI	38
DISPOSICIONES FINALES.....	38

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ANEXO No. 1	GARANTÍAS	40
ANEXO No. 2	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	41
ANEXO No. 3	CONFLICTOS DE INTERÉS	42
ANEXO No. 4	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	43
ANEXO No. 5	DECLARACIÓN JURAMENTADA CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS CON EL DISTRITO CAPITAL	44

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

GLOSARIO

Para efectos de la interpretación del presente manual, se deberán tener en cuenta las definiciones relacionadas a continuación, las expresiones aquí utilizadas deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

Adenda: Documento mediante el cual ColvateL, dentro de un proceso de selección, modifica o aclara los términos de condiciones de las invitaciones públicas o privadas.

Alianza o acuerdo de colaboración: Acuerdo 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 la gestión comercial y todas aquellas actividades que redunden en el fortalecimiento del portafolio de servicios y los acuerdos de confidencialidad que deban suscribirse previo a la celebración de este tipo de contratos.

Ausencia temporal: La no presencia de cualquier colaborador, con ocasión de vacaciones, incapacidades, licencias, calamidades u otros compromisos laborales, que imposibiliten el desarrollo de sus funciones.

Ausencia definitiva: La no presencia definitiva de cualquier colaborador, por causa del fallecimiento, renuncia, incapacidad permanente, cambio de cargo y/o finalización del contrato de trabajo, que imposibiliten el desarrollo de sus funciones.

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 por los comités designados para el efecto. Los integrantes de este comité serán los designados por un representante legal, para cada proceso de contratación que amerite contar con dicho comité, 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 traten 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 que imposibiliten surtir los procedimientos de selección a través de invitación privada o pública para la selección de contratistas de que trata el presente Manual.

Contratos de adhesión: Documento por medio del cual uno de los contratantes, denominado predisponente, impone al otro, llamado adherente, el contenido del contrato sin que exista posibilidad de discutirlo o modificarlo, contándose únicamente con la facultad de decidir libremente si se contrata

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

o no bajo el clausulado ofrecido y previamente definido.

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

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

Contratante: Quien toma parte en un contrato. ColvateL adquiere esta condición cuando acuerda con un tercero para que este último le preste un servicio y/o le suministre bienes, a través de la suscripción de un contrato.

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

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

Estudio de mercado: Es una etapa previa a una invitación a presentar ofertas, en la que la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, procede a establecer, con base en la información suministrada por el área o proyecto que requiere de la adquisición de un bien y/o servicio, las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y/o jurídicas de lo que se pretende satisfacer, según corresponda.

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

Facultado: Se entenderá por facultado aquel colaborador investido, al interior de la compañía, de las facultades y capacidades legales necesarias y suficientes para poder celebrar contratos y perfeccionar órdenes de compra en nombre y representación de ColvateL, así como también para comprometer y autorizar gastos y/o disponer de los recursos de la compañía a través de la celebración de cualquier acuerdo de voluntades y/o de la disposición de recursos de caja de menor conforme el reglamento de aquella. En ese orden de ideas, son facultados los representantes legales, conforme las disposiciones estatutarias vigentes y aplicables, el Vicepresidente de Operaciones, en lo que a la disposición de los recursos de caja menor respecta, y los colaboradores en quienes se haya delegado, por parte de un representante legal, la facultad de celebrar contratos u órdenes de compra en nombre y representación de ColvateL y en los términos y alcance previstos en los correspondientes poderes que para el efecto se hayan otorgado.

Inhabilidades: Circunstancias que imposibilitan que una persona pueda acceder a un cargo, celebrar un contrato o que, estando en ejercicio de aquel o en ejecución de un contrato, se configure una situación que le impida continuar al frente de los mismos. Las inhabilidades son taxativas, de orden Constitucional y legal

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

y no admiten interpretaciones. La finalidad de las inhabilidades busca garantizar la idoneidad, moralidad, probidad y eficacia en el ejercicio de cargos o funciones públicas.

Incompatibilidad: Es el impedimento, prohibición o tacha legal para desempeñar o 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, la obligación de cumplir con lo ofrecido.

Orden de compra o de servicio: Instrumento contractual a través del cual ColvateL solicita y/o autoriza la adquisición de bienes o servicios a un precio, forma de pago y condiciones de entrega determinadas, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes, en pro del acuerdo de voluntades celebrado.

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 u orden de compra o servicio. 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.

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN CONTRACTUAL, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN CONTRACTUAL: LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P, SIGLA COLVATEL S.A E.S.P., (en adelante "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; en lo no dispuesto en esta Ley, por el Código de Comercio, por el Código Civil y por las normas especiales que le sean aplicables y las demás que la modifiquen, adicionen, complementen o deroguen según su naturaleza jurídica y las actividades en el sector que pertenece.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, los actos y los contratos que celebren las Empresas que presten o provean servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, cualquiera que sea su naturaleza y sin tener en consideración la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado.

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

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 dispone que *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de la 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"*.

En ese orden de ideas, ColvateL, en su actividad contractual no profiere actos administrativos y las determinaciones emitidas son consecuencia de la aplicación de las cláusulas contractuales que las partes del contrato, en ejercicio de su autonomía de la voluntad, pacten.

Que se hace necesario realizar ajustes, así como aclaraciones y precisiones al Manual de Contratación en aras de brindar un mayor entendimiento y claridad en la aplicación de algunas de sus estipulaciones, además de ajustar los procedimientos actuales coadyuvando a una gestión contractual más eficiente.

ARTÍCULO 2. – REPRESENTACIÓN LEGAL: De conformidad con lo previsto en el artículo 47 los estatutos sociales, se establece que *"La Administración, la Representación Legal, y la gestión de los negocios de la Compañía estarán en cabeza del presidente ejecutivo, quien tendrá dos (2) representantes legales alternos, los cuales tendrán permanentemente la representación de la sociedad con sus respectivas funciones y limitaciones. Para la actuación de un representante legal alternativo no se requiere comprobar la ausencia accidental, temporal o absoluta del principal, solo será necesaria la certificación de la Cámara de Comercio sobre su inscripción en el registro mercantil."*

Que, de conformidad con los estatutos sociales, le corresponde entre otras cosas, al presidente ejecutivo (i) adoptar las políticas generales de contratación y expedir el Manual de Contratación de la sociedad y (ii) presentar propuestas, celebrar cualquier clase de acto, contrato o negocio jurídico, en calidad de contratante o contratista, **por una suma de hasta 15.000 SMLMV antes de IVA**. Para negocios jurídicos cuya cuantía exceda dicho monto, el Presidente Ejecutivo o representantes legales alternos que ejercen la representación permanente de la sociedad con sus respectivas limitaciones y restricciones, requerirá autorización previa y expresa de la Junta Directiva.

En todo caso si se llegase a presentar alguna reforma estatutaria en este sentido, bien sea que se trate de cuantía o bien respecto de la designación de representantes legales de la compañía, la misma se entenderá extensiva y aplicable en lo que corresponda a las disposiciones de este manual.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

cualquier tiempo las atribuciones delegadas.

ARTÍCULO 3. - PROHIBICIONES: Estará prohibido, tanto para los representantes legales, apoderados, proveedores, contratistas, oferentes como para los colaboradores de ColvateL que, en cumplimiento directo o indirecto de las funciones a su cargo y que se encuentren relacionados con la gestión contractual de la compañía, incurrir en las siguientes conductas:

1. Celebrar actos o contratos con terceros para beneficio propio, que impliquen uso indebido de información privilegiada, conflicto de interés o acto de competencia con ColvateL.
2. Solicitar, sugerir, exigir y/o recibir remuneración, dádiva o cualquier otro tipo de compensación o promesa de compensación en dinero o en especie, por parte de cualquier persona natural o jurídica.
3. Hacer uso indebido bien sea para beneficio propio o de un tercero, de la información que, con ocasión de sus funciones, conozca.
4. Desplegar cualquier tipo de conducta tendiente a obstaculizar, retrasar e interferir de manera directa o indirecta en el proceso de evaluación, negociación de ofertas y adjudicación, entendiéndose como tal, entre otras, las acciones tendientes a obtener información del avance de los estudios o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso.
5. Incurrir o participar en actuaciones desleales en relación con ColvateL, así como también, desconocer, incumplir y/o no acatar lo establecido en el código de ética y buen gobierno corporativo de ColvateL.

ARTÍCULO 4. - CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES, REPRESENTANTES LEGALES Y COLABORADORES: Los representantes legales, los apoderados, colaboradores, así como los proponentes, contratistas y toda persona que labore o preste sus servicios a éstos, deberán abstenerse de participar, por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que adelante ColvateL y que implique un eventual conflicto de interés.

Se entiende que los administradores de COLVATEL y sus colaboradores se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando quien deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés de la sociedad, cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario y/o ético.

En igual sentido, se entiende por conflicto cuando alguien deba actuar en un asunto en el que tenga interés personal y directo en su gestión, control o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho; caso en el cual el deber legal obliga a dicha persona a declararse impedida.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

En caso de presentarse una situación como la aquí indicada, la persona incura en las situaciones generadoras de conflicto de interés o de una potencial existencia de aquel, deberá, una vez evidencie lo pertinente, dar cuenta mediante documento escrito dirigido al auditor corporativo, o quien haga sus veces, en el que relate la situación particular. Lo anterior, sin perjuicio de lo que disponga el “CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, “EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL” y así como cualquier otro lineamiento o política que para el efecto pueda adoptar la compañía de manera directa o en alineación con las políticas que sobre el particular imparta su matriz.

ARTÍCULO 5. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: Pueden celebrar contratos con ColvateL, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones y/o conflicto de interés contenidas en el presente manual de Contratación, en sus políticas y lineamientos, en la Constitución, en la ley y en lo dispuesto o en aquellas normas que las sustituyan, modifiquen o complementen.

ColvateL aplicará durante todos sus procesos contractuales, las reglas sobre inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés definidos en su código de buen gobierno corporativo, estatutos sociales, así como las establecidas en la ley y que le resulten aplicables, de tal manera que se abstendrá de celebrar acuerdos de voluntades con personas que se hallen incursas en alguna de esas situaciones y especialmente, pero sin limitarse, a las contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y las demás que las modifiquen, reglamenten y adicionen.

Si sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste podrá ceder el contrato, previa autorización escrita de ColvateL y con el fin de evitar perjuicios económicos. Si por alguna circunstancia ello no fuera posible, el contrato se podrá dar por terminado anticipadamente, sin que haya lugar a indemnización alguna por parte de ColvateL. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene respecto de uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal Contratista, aquel deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de ColvateL. En igual sentido, si ello no fuere posible, el contrato se podrá dar por terminado, sin que haya lugar a indemnización alguna por parte de ColvateL. En ningún caso, habrá cesión de la posición contractual entre quienes integren la respectiva forma asociativa.

Cualquier colaborador o contratista deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato o al supervisor que ColvateL haya designado para efectos del respectivo contrato, si llegare a acaecer alguna circunstancia o duda de que él o un tercero, puedan estar incursos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés.

En todo caso, ColvateL podrá consultar en cualquier momento, cualquier base de datos que le sirva de fuente de información para verificar la capacidad e idoneidad de las personas o proponente a contratar.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

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 del oficial de cumplimiento de SAGRILAFT y/o de la Auditoría Corporativa o quien haga sus veces. En esa medida, Colvatel podrá consultar en cualquier caso y momento, cualquier base de datos nacional o extranjera que le sirva de fuente de información para verificar el origen lícito de los recursos del respectivo contrato.

Colvatel, en sus contratos, cuenta con una estipulación en la que se establezca que la relación contractual podrá darse por terminada en caso de que el contratista se vea inmerso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés no advertido de manera previa, así como también, si resultare incluido en las listas restrictivas aquí referidas.

Parágrafo primero: En todo caso, el proponente deberá declarar, bajo la gravedad de juramento, al momento de presentar propuesta (mediante Anexo 2 –Inhabilidades e incompatibilidades y Anexo 3 – Conflictos de interés), independientemente de la modalidad de selección que corresponda, si se encuentra incurso en alguna situación como las descritas en precedencia. Adicionalmente, en los contratos se incluirá una estipulación mediante la cual, al momento de la suscripción del respectivo documento contractual, el contratista ratifique que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias anteriormente referidas.

Parágrafo segundo: En caso que el proponente presente propuestas o celebre el contrato, encontrándose incurso en cualquiera de las situaciones descritas, deberá responder por los daños y perjuicios que cause a Colvatel o a terceros por su conducta. En este evento, procederá la terminación anticipada del contrato, sin que por ello haya lugar al reconocimiento de indemnización alguna a favor del contratista.

CAPÍTULO II

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, FINES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL, PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE NECESIDAD, CAPACIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6.- OBJETO: El presente Manual de Contratación de Colvatel, es una guía de información que establece e integra las políticas y procedimientos que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de adquisición, compra de bienes y contratación de servicios de Colvatel, necesarios para el desarrollo de su objeto social, atendiendo la naturaleza jurídica y el régimen contractual que le es aplicable.

En las materias no reguladas en el presente manual, se aplicarán las disposiciones contenidas en las normas comerciales y civiles que le sean aplicables, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones propias del gobierno corporativo en el que soporta su gestión la compañía, alineadas, de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ser el caso, con su casa matriz.

ARTÍCULO 7.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual contiene las disposiciones generales que aplican para los procesos de selección, contratos y órdenes de compra o servicio que celebre la Compañía en desarrollo de su objeto social, en calidad de contratante y en su propio nombre y cuenta, que tengan por objeto la adquisición de bienes y/o servicios y/o la realización de obras civiles y/o el arrendamiento (como arrendatario), así como también las actividades conexas y complementarias, directamente relacionadas con éstas.

Quando Colvatel actúe en calidad de contratista, se someterá a los lineamientos, reglas y condiciones que defina la entidad contratante.

Respecto de las órdenes de compra o servicios que no se generen en virtud de la ejecución de un contrato, aplicará lo dispuesto en este manual, a excepción de lo referente a lo señalado en la liquidación de contratos y la supervisión de contratos.

Sin perjuicio de lo anterior, el área que demande la necesidad del bien y/o servicio será la encargada de efectuar el seguimiento de la entrega del bien(es) o prestación del (los) servicios objeto de la orden de compra o servicio, la cual se entenderá recibida a satisfacción de Colvatel, con la aceptación de la factura o documento equivalente suscrita por la persona facultada para ello.

ARTÍCULO 8. – CONTRATOS EXCEPTUADOS DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL: Están excluidos de la aplicación del manual los presentes contratos:

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 comodato.
5. Acuerdos de confidencialidad.
6. Contratos de colaboración empresarial, alianzas y/o asociaciones empresariales que no contemplen cuantía o algún tipo de erogación por parte de Colvatel.
7. Contratos que no requieran erogación por parte de Colvatel.
8. Los asuntos relacionados con los pagos o costos para la participación en congresos y eventos académicos en donde participe Colvatel como expositor o como invitado.
9. Los contratos de servicios públicos domiciliarios (corresponde a: servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, servicios de conectividad, telefonía móvil, gas, y todos aquellos que sean regulados por el legislador como servicios públicos)
10. Los actos o contratos que se ejecuten con cargo a los recursos de las cajas menores.
11. La contratación del revisor fiscal.
12. La contratación del programa general de seguros de Colvatel y su respectiva renovación.
13. Los contratos en los que Colvatel actúe como contratista.
14. Gastos de viaje (tiquetes aéreos y terrestres, servicios de taxi, hospedaje, viáticos, manutención y otros asociados).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

15. Gastos de representación.
16. Suscripción a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicaciones impresas o digitales.
17. Gastos notariales o judiciales, tales como notificaciones, copias, publicaciones, honorarios de conciliadores, peritos, árbitros o auxiliares de la justicia, así como también pago o cumplimiento de decisiones judiciales.

Parágrafo primero. - La necesidad de celebrar contratos exceptuados de la aplicación del presente manual, deberá estar soportada, según sea el caso, y contar con la debida justificación por parte del área solicitante al área y/o instancia correspondiente.

Parágrafo segundo. Igualmente, las disposiciones sobre supervisión de contratos, contenidas en este manual le serán aplicables, en concordancia en lo dispuesto en el presente documento, a quienes ejerzan dicho rol respecto de contratos en los que ColvateL actúe en calidad de contratante o contratista.

Parágrafo tercero. Con excepción de lo indicado anteriormente, lo dispuesto en el presente manual debe ser aplicado por todos los colaboradores de COLVATEL que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales COLVATEL actúe como contratante, o de ser al caso, como parte de una alianza y/o acuerdo de colaboración en donde COLVATEL aporte dinero.

Parágrafo cuarto: Si debe adelantarse un proceso de selección y/o contratación para proveer un bien y/o servicio y/o atender una necesidad de orden legal, que supere la cuantía de 15.000 SMLMV, antes de IVA, deberá presentarse a la Junta Directiva, conforme a las disposiciones estatutarias, previa aprobación del comité de contratación. En todo caso, si se llegase a presentar alguna reforma estatutaria en este sentido, la misma se entenderá extensiva y aplicable en lo que corresponda a las disposiciones de este manual.

Parágrafo quinto: Los bienes y/o servicios que se adquieran a través de caja menor se registrarán por las disposiciones que contengan la directiva de la misma.

ARTÍCULO 9. - FINES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL: Los procedimientos de contratación que se adelanten deberán observar siempre el cumplimiento de los objetivos de la compañía en el marco del desarrollo de su objeto social, la satisfacción de sus necesidades, así como también una adecuada y eficiente prestación de los servicios a cargo de ColvateL.

ARTÍCULO 10. - PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN: Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de ColvateL, deberán enmarcarse bajo el principio de la buena fe y de los postulados de función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en consonancia con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

Adicionalmente, los principios que regulan la contratación de ColvateL, corresponde a los siguientes sin que su alcance se limite a las definiciones que a continuación se señalan:

1. **Buena fe:** Es deber de los trabajadores y colaboradores de ColvateL velar que sus actuaciones, en todas las instancias del proceso de selección, se enmarquen dentro de un comportamiento

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

leal, honesto e íntegro y con observancia estricta de la ley.

2. **Moralidad:** Corresponde al despliegue transparente, diligente y cuidadoso de la actividad contractual a cargo de ColvateL, con el fin de preservar la confianza de los ciudadanos en la empresa. Así las cosas, todos quienes intervengan en la gestión contractual, deberán orientar sus actuaciones en el interés general, el cumplimiento de la Ley y la prestación de un servicio adecuado.
3. **Igualdad:** Corresponde a los trabajadores de ColvateL dar aplicación al principio de igualdad, por lo tanto, en todo momento deben garantizar 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.
4. **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 y sin dilaciones injustificadas, cumpliendo con las etapas y trámites estrictamente necesarios dentro de los plazos establecidos.
5. **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 ni retardos, las fases del proceso contractual tanto en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. En ese sentido, los trámites contractuales se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y costos; para ello, los colaboradores de ColvateL se abstendrán de establecer trámites dilatorios o que generen reprocesos para la compañía durante los procesos de adquisición de bienes o servicios.
6. **Imparcialidad:** La observancia de este principio 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 a todos los interesados, velando por que aquellos se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un trato equitativo en todo momento.
7. **Objetividad:** 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 que pueda tener lugar.
8. **Selección objetiva:** Las actuaciones de los colaboradores de ColvateL solo estarán motivadas al cumplimiento de los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar en todo momento, la selección objetiva de la propuesta que resulte más favorable para los intereses de ColvateL, en la adquisición de bienes y/o servicios que reporten mayor utilidad a los intereses de la Compañía, así como a la consecución de aquellos que resulten más eficaces para alcanzar sus fines, sin que para dicha escogencia se tengan en consideración factores de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación personal o subjetiva.

- 9. 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. Todos los colaboradores de COLVATEL que intervengan en los procesos de contratación adoptarán las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de factores que atenten contra la ejecución normal de los mismos, procurando sanear las situaciones procedimentales que se presenten, en pro de una efectiva gestión contractual.
- 10. Eficiencia:** Los procesos de contratación estarán orientados a la máxima racionalidad de la relación costo-beneficio, destinado a satisfacer las necesidades de ColvateL, a través de los mejores rendimientos o los resultados, en lo posible, con costos menores, privilegiando en lo que corresponda, el uso de la tecnología.
- 11. 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.
- 12. Principio de planeación:** COLVATEL realizará una adecuada y detallada programación de sus procesos de contratación, contemplando con la mejor información disponible, todos los aspectos necesarios para su correcta ejecución con el fin de que sean ordenados, eficientes y alineados con los objetivos y necesidades de la Compañía. Para ello, como mínimo, se deberá identificar la necesidad de contratación, establecer un presupuesto estimado, hacer estudios previos de mercado cuando ello sea aplicable e identificar los riesgos y sus medidas de mitigación y documentar el cumplimiento de esta obligación.
- 13. Principio del error común:** Dentro de la actividad se protege la actuación de quien haya obrado por error, siempre y cuando se trate de un error colectivo y que haya sido invencible, es decir, que hasta los más prudentes y avezados no lo hubieran evitado.
- 14. Principio de improcedencia por aprovechamiento en dolo propio:** Nadie podrá beneficiarse de su propio dolo o culpa.
- 15. Principio del abuso del derecho:** En la actividad contractual nadie puede abusar de su derecho y debe considerarse que, el bien común, prima sobre el individual y que los derechos deben ser ejercidos conforme los fines sociales que ellos, por su naturaleza, tienen, sin traspasar los límites de la justicia y la moral.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

16. Principio de la autonomía de la voluntad de las partes: consiste en la facultad que tienen las partes para autorregular sus propios intereses dentro de las distintas relaciones económico-sociales en que se manifiestan y que son propias del derecho privado.

ARTÍCULO 11.- ANÁLISIS SOBRE NECESIDAD, CAPACIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN. La realización de los procesos de selección de contratistas y/o proveedores, así como la celebración de cualquier contrato celebrado por ColvateL como contratante, orden de compra de bienes y/o servicios, estará precedida de un análisis del área requirente sobre la necesidad, oportunidad y conveniencia de la misma.

Los contratos que celebre ColvateL estarán precedidos de un análisis de riesgos que adelante el área solicitante, siempre y cuando excedan 50 SMLMV antes de IVA, esto, con el fin de determinar la procedencia de su celebración, adiciones, prórrogas y/o modificaciones, que pudieran corresponder.

CAPÍTULO III

FACULTADOS, ATRIBUCIONES Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 12.- CAPACIDAD LEGAL: Se entenderá que los facultados cuentan con la capacidad legal y/o estatutaria para celebrar contratos y perfeccionar órdenes de compra o servicios en nombre y representación de ColvateL, así como también para comprometer, autorizar gastos y/o disponer de los recursos de la compañía a través de la celebración de cualquier acuerdo de voluntades y/o de la disposición de recursos de caja de menor conforme el reglamento de aquella.

En ese orden de ideas, son facultados los representantes legales, conforme las disposiciones estatutarias vigentes y aplicables, el Vicepresidente de Operaciones, en lo que a la disposición de los recursos de caja menor respecta, y los colaboradores en quienes se haya delegado, por parte de un representante legal, la facultad de celebrar contratos u órdenes de compra en nombre y representación de ColvateL, en los términos y alcance previstos en los correspondientes poderes que para el efecto se hayan otorgado.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización de gasto para efectos del desarrollo de actividades de relaciones públicas, mercadeo, eventos publicitarios y publicidad, en general, estará a cargo del Presidente Ejecutivo o de un representante legal alterno, según llegare a corresponder.

Cualquier autorización de gasto deberá contar con los soportes correspondientes.

ARTÍCULO 13. GERENCIA ADMINISTRATIVA: Teniendo en cuenta la especialidad de sus funciones, la Gerencia Administrativa, será la encargada de liderar lo que continuación se indica, atendiendo las atribuciones consignadas en el presente manual, conforme lo siguiente:

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, en especial, pero sin limitarse a ellos, los relacionados con servicios públicos, aseo, transporte, mensajería, gastos notariales y gastos generales relacionados con el funcionamiento de la Compañía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

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 de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, así como las cotizaciones respectivas, 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 invitaciones públicas y privadas con base en la información técnica suministrada por el área que plantee la necesidad de la contratación.
5. Administrar con el área comercial, la publicación en la página web de los documentos generados durante la etapa pre contractual, en caso de que ello aplique, así como también, los que se generen durante las demás etapas de los procesos de selección, tales como y sin limitarse a ellas, invitaciones, adendas, actas, anexos y demás documentos por los cuales se resuelvan o atiendan las solicitudes, aclaraciones, respuestas a las observaciones recibidas y/o el acta de publicación de resultados.
6. Seleccionar y adjudicar los procesos contractuales cuya cuantía **sea inferior a 300 SMLMV antes de IVA** y suscribir la correspondiente orden de compra y/o servicio.
7. Realizar la evaluación económica de las ofertas recibidas en los procesos de selección, con base en los parámetros exigidos en cada una de las invitaciones generadas o cursadas.
8. Presentar ante el Comité de Contratación, los resultados de los análisis jurídico, financiero, económico, técnico y de experiencia de las ofertas recibidas con ocasión a las invitaciones cursadas y que, por su cuantía, resulten ser de competencia de dicho Comité. La presentación de dichos resultados se realizará en conjunto con el área solicitante y titular de la necesidad de la contratación adelantada.

Parágrafo primero: En todo caso, el Gerente Administrativo – Representante Legal Alterno podrá delegar funciones en la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces. En todo caso si se llegase a presentar alguna reforma estatutaria o modificación al poder general conferido a la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, las mismas se entenderán extensivas y aplicables en lo que corresponda a las disposiciones de este manual.

ARTÍCULO 14. - GERENCIA FINANCIERA: El Gerente Financiero, sin perjuicio de las facultades propias de la representación legal alterna que ostenta respecto de la Compañía, será el encargado de autorizar los pagos que deban realizarse por concepto de (i) impuestos, (ii) gastos originados, derivados y/o propios de la regulación fiscal y tributaria, siempre y cuando se cuente con los soportes correspondientes, (iii) Honorarios y/o servicios de Revisoría Fiscal, (iv) gastos relacionados con pólizas de seguros y (v) otros gastos.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades propias derivadas de su condición de representante legal alterno de Colvatel, en virtud de las cuales estará facultado hasta 15.000 SMLMV antes de IVA o hasta el valor que estatutariamente se llegare a definir. En todo caso, si se llegase a presentar alguna reforma estatutaria en este sentido y en relación con lo aquí señalado, la misma se entenderá extensiva y aplicable en lo que corresponda a las disposiciones de este manual.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ARTÍCULO 15. – Los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante ColvateL, deberán atender las siguientes políticas y lineamientos:

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 y/o en este manual, y sin perjuicio de la observancia de los lineamientos que para la actividad misional y de funcionamiento de ColvateL, se imparta.
2. Todos los contratos que celebre ColvateL, independientemente de su cuantía y sin excepción, deberán 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.
3. Todos los acuerdos de voluntades que celebre ColvateL y que contemplen la obligación por parte del contratista de constituir garantías, no podrán iniciar ejecución sin que de manera previa aquellas se encuentren aprobadas.
4. En igual sentido, si el contrato u orden de compra o servicios contempla la suscripción de un acta de inicio, acta de entrega del bien o servicio y/o cualquier otro documento como requisito para iniciar su ejecución, no podrá iniciarse con el desarrollo de lo pactado, hasta tanto dicho documento se encuentre debidamente suscrito. Si se contemplara la suscripción de est tipo de documentos junto con la constitución de garantías, la ejecución del acuerdo de voluntades deberá estar antecedido de la firma del mismo y la aprobación de aquellas.
5. Cualquier trámite de contratación, sin importar la modalidad de selección y aún en tratándose en órdenes de compra o servicios, deberá estar antecedita, según corresponda, de la autorización para el manejo de datos personales conforme lo disponga la ley aplicable y vigente para el efecto (Anexo No 4 – *Habeas Data o del que disponga el área de abastecimiento, según corresponda*).
6. 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, quien, además, deberá constatar o requerir lo siguiente, sin perjuicio en lo que se establezca en el contrato o en la orden de compra respectiva:
 - Factura de venta o documento equivalente por concepto del objeto contractual debidamente expedida por la persona jurídica o natural contratista.
 - Constancia de la efectiva ejecución parcial o total del objeto contractual, mediante la respectiva acta o documento de aceptación, el cual será expedido por el supervisor del contrato, en los términos del contrato u orden de compra suscrita.
 - Planilla de pago de seguridad social y aportes parafiscales del periodo acorde con la reglamentación vigente, o certificado de pago de aportes al sistema general de seguridad social correspondiente y expedido por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso.
7. Por regla general, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los contratistas para con

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

Colvatel, estará amparado, atendiendo la cuantía y naturaleza de la contratación, con pólizas de seguros expedidas en los términos que a manera de referencia contempla el presente Manual (*Anexo No 1 - Garantías*), salvo que, de acuerdo con la naturaleza del contrato y por determinadas circunstancias o condiciones de mercado, no se requiera exigir todas o algunas de las coberturas ahí señaladas. En dicho caso, al momento de la celebración del respectivo contrato, el área solicitante pondrá de presente la situación particular que dé cuenta de las condiciones diferentes, respecto de las garantías de referencia contempladas en el presente manual.

8. Tampoco serán exigidas las pólizas en aquellos casos en que, por las prácticas y usos comerciales, las aseguradoras legalmente establecidas en el país no estén en capacidad de ofrecer dichas coberturas.
9. 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 en los cuales el pago se realice una vez se haya acreditado el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. Tampoco se exigirán garantías para los contratos que tengan por objeto la representación judicial o extrajudicial de Colvatel y/o de asesoría jurídico legal.
10. Los contratos de prestación de servicios de asesorías, servicios profesionales y de apoyo a la gestión de cuantías superiores a cinco (5) SMLMV antes de IVA, deberán contar, al menos, con póliza de seguro de cumplimiento, con excepción de lo previsto en el numeral anterior.
11. Todo contrato deberá contar con un supervisor, quien será el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el adecuado desarrollo del contrato, indicadas en el presente Manual. El supervisor del contrato deberá verificar y propender porque el contratista constituya y renueve oportunamente, según corresponda, las garantías pactadas en el contrato.
12. La ejecución de los contratos podrá ser suspendida total o parcialmente por mutuo acuerdo de las partes contratantes. La misma deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las cláusulas del acuerdo, estado de ejecución del contrato y el término por el cual se extenderá dicha suspensión. Para efectos de reanudación de la ejecución, deberá suscribirse el documento que dé constancia de ello. En todo caso y de resultar procedente, el contratista deberá modificar las garantías constituidas en el periodo correspondiente a la suspensión.
13. Por regla general los contratos de tracto sucesivo o aquellos que hayan contemplado cláusula de liquidación en el documento contractual o por los que por su naturaleza así se exija, deberán liquidarse utilizando el formato adoptado por Colvatel.
14. Si durante la vigencia de un contrato u orden de compra, se presentare un posible atraso o incumplimiento respecto de su ejecución, que previo análisis e intervención por parte del supervisor designado o quien corresponda, no haya podido ser resuelta, se deberá informar oportunamente por escrito al área Jurídica, exponiendo detalladamente las causas que originaron dicho atraso, con el fin de realizar el trámite legal que pudiese resultar pertinente (ampliación del plazo del contrato y sus pólizas, suspensión del contrato, afectación de pólizas, incumplimiento, conciliación, demanda judicial, entre otros).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- 15.** Para efecto de tramitar los pagos correspondientes de los contratos u órdenes, según corresponda, se deben tener en cuenta las políticas establecidas por ColvateL para el recibo de facturas y el cierre contable internamente definido.
- 16.** El área jurídica deberá conservar en sus archivos la documentación relacionada con la etapa pre – contractual, que deberá ser entregada por la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, así como los contratos perfeccionados, junto con los documentos que acompañan la solicitud de elaboración del contrato y posteriores modificaciones o adiciones que lleguen a perfeccionarse. Por su parte, los documentos que se generen en el día a día operativo y respecto de la ejecución del contrato, mensualmente se entregará por parte del área que tenga a cargo la supervisión del contrato al área jurídica. La Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, será la encargada de conservar la totalidad de los soportes documentales correspondientes a las órdenes de compra de bienes y/o servicios.
- 17.** Durante la ejecución de la relación contractual se podrán realizar modificaciones a la misma cuando se presenten circunstancias que determinen la necesidad de ello, siempre y cuando se encuentren debidamente sustentadas por el área solicitante y consten por escrito.
- 18.** El procedimiento aplicable para la adquisición de bienes o servicios que se requieran en cumplimiento de la ejecución de los contratos suscritos por ColvateL en calidad de contratista con sus clientes, corresponderá al indicado en dicho contrato cuando así se estipule.
- 19.** Los contratos de tracto sucesivo son susceptibles de ser prorrogados y adicionados conforme las necesidades de la compañía y previo sustento por parte del supervisor y/o área respectiva. No obstante ello, en aquellos contratos que conlleven el suministro permanente de bienes o servicios, se podrá, antes de su vencimiento, realizar a través del área que demande la necesidad, una comparación de cotizaciones con el fin de establecer las condiciones comerciales de ese momento para, según eso, determinar la conveniencia económica para la compañía de iniciar o no, un nuevo proceso de selección o por el contrario, mantener o mejorar las condiciones del existente; siempre observando lo establecido en el presente manual.
- 20.** Es deber de quienes intervienen en la contratación, cumplir en todo momento, con los procedimientos y políticas internas que resulten aplicables, procurando obtener las mejores condiciones comerciales, técnicas y operativas que satisfagan las necesidades y expectativas de la compañía.
- 21.** 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 el seguimiento respecto del adecuado cumplimiento de las obligaciones, según corresponda, para lo cual hará uso de las herramientas con que la Compañía cuente para tal efecto.
- 22.** 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- 23.** Cuando un proceso de selección que haya sido adelantado por cualquiera de las modalidades de contratación (pública o privada) sea declarado desierto, se podrán adelantar, las veces que sea necesario, los procesos de selección que correspondan.
- 24.** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 189 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá, y/o todas aquellas normas que la modifiquen, aclaren o complementen: "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 contratos 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. Para efectos de lo aquí previsto, se incorpora al presente Manual de contratación, el formato de "*Declaración Juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras Entidades Estatales – (Anexo No. 5)*".
- 25.** Las personas naturales y representante legal de las personas jurídicas con quienes se vaya a celebrar contrato, deberán atender lo dispuesto en la ley 2097 de 2022 o cualquiera que la sustituya, modifique o complementen) – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, aportando la certificación correspondiente.
- 26.** En caso de que se presenten exigencias normativas y legales posteriores a la expedición del presente manual, las mismas se entenderán incorporadas para efectos de su observancia y exigencia, según llegare a corresponder. Esto, sin perjuicio de actualizar la lista de chequeo publicada en la intranet de la Compañía, según pudiere corresponder.
- 27.** Colvatec podrá, según sus necesidades y previa justificación y aprobación de las instancias que conforme a la cuantía corresponda, modificar y/o adicionar en valor o prorrogar en tiempo, los contratos u órdenes de compra. Para estos eventos, el área solicitante, deberá requerir al área jurídica o de Abastecimiento, con la debida antelación y adjuntando la documentación completa, la gestión del trámite correspondiente. Si se trata de una adición de recursos que, conforme el valor total del contrato, implique la necesidad de surtir aprobación previa por parte de alguna instancia, deberá allegarse el soporte respectivo.
- 28.** Cuando se trate de prórrogas y/o adiciones de contratos de tracto sucesivo que conlleven el suministro permanente de bienes o servicios, **que impliquen que la cuantía total del contrato alcance un valor igual o superior a 300 SMLMV antes de IVA**, se podrá, antes de su vencimiento, realizar un Estudio de Mercado con el fin de establecer la conveniencia de mantener las condiciones del existente o bien, de iniciar un nuevo proceso de selección.
- 29.** Para aquellos eventos en los que las órdenes de compra se deriven de un contrato matriz o principal, deberá, si las necesidades y justificación del asunto así lo determinan, prorrogarse aquellas siempre y cuando el respectivo contrato principal se encuentre vigente. Para estos eventos, el área solicitante deberá requerir al área de abastecimiento o quien haga sus veces, con la debida antelación y adjuntando la documentación completa, la gestión del trámite correspondiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- 30.** En los contratos que celebre ColvateL se pactará estipulación que indique que toda cesión de posición contractual por parte del contratista, deberá ser previa y expresamente aceptada por parte de ColvateL.
- 31.** En principio, en los contratos se entenderá incorporada una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a ColvateL de toda reclamación o demanda por daños o perjuicios que ocasione el personal al servicio de terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.
- 32.** El área jurídica, sin perjuicio de los demás procesos que como área requirente pueda necesitar adelantar, liderará la selección y contratación de asesores jurídicos externos, previa necesidad debidamente soportada por esta misma o por el área que llegare a requerirlo sin perjuicio de acudir, conforme corresponda, ante las instancias internas pertinentes.
- 33.** La Gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces, liderará el proceso de selección de las empresas de servicios temporales sin perjuicio de los demás procesos que como área requirente pueda necesitar adelantar.
- 34.** En todo caso, ColvateL no obstruye la libre circulación o libre negociabilidad de las facturas emitidas por los vendedores y/o proveedores.
- 35.** La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, sin perjuicio de los demás procesos que como área requirente pueda necesitar adelantar, liderará el proceso la selección de proveedores del servicio de transporte.

CAPÍTULO V

MODALIDADES DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN, GENERALIDADES Y PARTICULARIDADES DE LAS MISMAS

ARTICULO 16.- DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN: ColvateL, realizará la selección de contratistas para la provisión de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de su objeto social, bajo cualquiera de las siguientes modalidades y atendiendo las cuantías que a continuación se señalan:

CUANTÍA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
Menor o igual 100 SMLMV – Antes de IVA	Contratación directa. *
Mayor a 100 SMLMV y hasta 3.500 SMLMV – Antes de IVA	Invitación privada
Mayor a 3.500 SMLMV – Antes de IVA	Invitación pública

*La modalidad de contratación directa contempla, además de la cuantía, otras causales adicionales que podrían contemplarse de manera concomitante para efectos de su aplicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

Cualquiera sea la modalidad aplicada para seleccionar a un proveedor o contratista, conforme lo establecido a lo largo de este manual, ColvateL no estará obligada a aceptar la oferta, ni a adjudicar el proceso o a suscribir el contrato u orden de servicio, según sea el caso, pudiendo en cualquier momento, abstenerse de hacerlo por razones de conveniencia.

ARTÍCULO 17.- GENERALIDADES PARA LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

- I. **ESTUDIO DE CONDICIONES DEL MERCADO:** En cumplimiento del principio de planeación, COLVATEL debe propender por tener la mejor información disponible sobre los bienes y servicios que va a adquirir con el fin de lograr las mejores ofertas para satisfacer sus necesidades. Por esta razón, siempre que ello sea posible, deberá identificar las condiciones en la que los bienes o servicios requeridos por la Compañía, son ofrecidos por el mercado y, para cumplir este propósito, se deberá atender, sin limitarse, a los siguientes lineamientos:
 1. Una vez identificada la necesidad por parte del área solicitante o por el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, esta última deberá definir el sector o mercado al cual pertenecen los productos o servicios a adquirir y dentro de dicho sector podrá realizar el análisis correspondiente, teniendo en cuenta los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgos del bien o servicio a contratar, garantizando las condiciones en que se va a adelantar el proceso de contratación.
 2. Se podrán implementar mecanismos para obtener la mejor información disponible. Para ello, el área de Abastecimiento o quien haga sus veces podrá sustentar el estudio de información en las siguientes variables, sin que las mismas sean excluyentes unas de otras:
 - a. Precios del mercado soportados en información del mercado.
 - b. Análisis históricos.
 - c. Consultas de bases de datos especializadas.
 - d. Conceptos emitidos por expertos.
 - e. Resultados de estudios de consultorías de mercado realizados previamente, o cotizantes previas, siempre y cuando hayan sido realizados al menos en los últimos 4 meses.
 - f. Cualquier otro mecanismo que facilite la identificación de estructuras de costos y precios.
 - g. Estudios de mercado de servicios o productos estratégicos de acuerdo con lo establecido en el siguiente numeral.
 3. El área de Abastecimiento o quien haga sus veces podrá realizar el monitoreo de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

precios de bienes o servicios estratégicos. Para aquellos bienes o servicios de naturaleza estratégica, según sea definido por la Presidencia de tiempo en tiempo, se deberán adelantar monitoreos periódicos de precios, con no menos de seis (6) meses entre cada uno de ellos. Esta información servirá para acudir a estos datos en caso de no contar con ninguno de los elementos señalados en el anterior numeral. El presidente ejecutivo, a través de directiva presidencial, definirá cuales son los servicios o productos estratégicos.

4. En caso de situaciones de emergencia o de urgencia, que requieran actuar con rapidez y no se cuente con información de mercado, COLVATEL podrá contratar sin que sea necesario el análisis del mercado, siempre y cuando el Facultado justifique adecuadamente esta situación.
5. Para contratación de bienes y/o servicios cuyo valor sea igual o inferior a 50 SMMLV, así como en los casos contemplados en el artículo 18, numeral III, literales 3), 4), 5), 6), 10), 12), 18) y 19), no será necesario realizar un análisis de mercado."

II. PARA LA INVITACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA

- a) Deberá darse cumplimiento a los principios de contratación definidos, aportando los documentos requeridos para el respectivo trámite contractual, conforme la lista de chequeo definida para el efecto.
- b) ColvateL, atendiendo las mejores condiciones y tomando en consideración sus necesidades, adelantará la selección de los contratistas a través de los procedimientos previstos en este manual, privilegiando en todo momento, los principios y las condiciones objetivas y comparables de las ofertas solicitadas y/o recibidas, teniendo en consideración, entre otras cosas, la experiencia, trayectoria del posible proveedor o contratista, el plazo, y demás elementos o valor agregado, conforme corresponda y se haya establecido para cada proceso de selección que se adelante.
- c) Estimación del presupuesto: Para efectos de establecer la estimación del presupuesto de la respectiva invitación, se podrán tener en cuenta los precios del mercado soportados en información del mercado o análisis históricos, o consultas de bases de datos especializadas, o conceptos emitidos por expertos, resultados de estudios de consultorías de mercado realizado previamente, o estudios de mercado o cotizantes previas así como también cualquier otro mecanismo que facilite la identificación de estructuras de costos y precios.
- d) Términos de referencia: Los términos de referencia deberán ser elaborados previo al inicio de cualquier proceso de selección sin importar la modalidad de selección (invitación pública o privada), salvo las excepciones establecidas en el presente manual. Los mismos contendrán, como mínimo, lo siguiente: el objeto (necesidad a suplir o bien o servicio a contratar), presupuesto del proceso de selección, condiciones técnicas, financieras, económicas, experiencia que debe acreditar el oferente, requisitos habilitantes, régimen jurídico aplicable para la contratación de ColvateL, cronograma del proceso; de ser el caso, las garantías o pólizas a exigir, el plazo de ejecución del contrato que se llegare a celebrar, obligaciones específicas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

del contratista (si ello resultare pertinente), causales de rechazo de las ofertas, causales de declaratoria de desierto del proceso, el listado de los formatos o documentos que deberán allegarse con la respectiva oferta. Los términos de referencia deberán ser elaborados por el área requirente y radicados en la oportunidad debida ante la jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces.

- e) Las invitaciones públicas o privadas se adelantarán, teniendo como base la información técnica suministrada por el área que plantea la necesidad de la contratación.
- f) La elaboración y envío de estos documentos a los interesados no constituye oferta mercantil y, por lo tanto, no obliga a Colvatel a iniciar el proceso contractual ni a suscribir acuerdo de voluntad alguno.
- g) Cuando se considere pertinente, el área solicitante o requirente de la necesidad objeto del proceso de selección, con apoyo de la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, organizará y llevará a cabo con los posibles proveedores interesados a quienes se les haya hecho extensiva la invitación respectiva, una reunión informativa y de entendimiento, previa a la etapa de presentación de las propuestas u ofertas, con el objeto de precisar el contenido, alcance de los términos y demás condiciones a través de las cuales se pretende satisfacer la necesidad, así como también, para aclarar inquietudes que permitan, en lo posible, el adecuado entendimiento por parte de los eventuales oferentes en pro de la ejecución del contrato. De dicha sesión de entendimiento, el área de abastecimiento o quien haga sus veces deberá levantar acta que dé cuenta del desarrollo de la misma.
- h) Sin importar si se trata de una invitación pública o privada, el área solicitante o requirente de la necesidad objeto del proceso de selección, con apoyo de la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, deberá establecer dentro del cronograma de cada proceso de selección, un espacio para la recepción y formulación de preguntas por parte de los interesados. El documento mediante el cual sean atendidas las inquietudes formuladas en el proceso de selección deberá ser dado a conocer a los interesados según corresponda, por parte de la jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, quien, a su vez, como líder del proceso precontractual, de manera interna deberá consolidar e informar por escrito a las áreas intervinientes, las inquietudes y observaciones recibidas por parte de los interesados.
- i) Las ofertas que se presenten ante Colvatel deberán ser recibidas bajo el mecanismo que, de manera precisa, se indique en cada una de las invitaciones, sin perjuicio de dar, en lo posible, prelación al uso de herramientas digitales.
- j) Recibidas las propuestas en el plazo señalado dentro del cronograma definido para la modalidad de selección correspondiente, la jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces deberá tener presente el número total de ofertas recibidas y la hora en que las mismas fueron recibidas por parte de Colvatel. Posteriormente, procederá a informar a las áreas correspondientes sobre el inicio del proceso de evaluación de las ofertas recibidas dentro del cronograma correspondiente del respectivo proceso de selección.
- k) No se recibirán propuestas por fuera del plazo y hora indicada en el cronograma definido para cada proceso. En caso de que la recepción de ofertas tenga lugar a través de mecanismos digitales o virtuales, se generará un correo al remitente indicando que su propuesta fue recibida de manera extemporánea y en esa medida, la misma no será tomada en cuenta dentro del respectivo proceso.
- l) Para efectos de seleccionar al contratista dentro de cualquiera de estas dos modalidades (invitación pública o privada), se deberá recibir al menos una (1) oferta que cumpla con los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- requisitos solicitados en los términos establecidos en cada una de ellas.
- m) Designación comité evaluador: La Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces como líder del proceso precontractual, deberá, para aquellos procesos de selección (invitación pública o privada) **iguales o superiores a 300 SMLMV antes de IVA** designar, mediante el formato establecido para ello y conforme lo indique el representante legal, la conformación de los comités evaluadores que revisarán los aspectos técnicos, financieros, económicos, jurídicos o aquellos que de forma particular se señalen en cada proceso de selección en particular. Luego de ello, la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, deberá proceder a notificar a los integrantes designados para cada comité evaluador.
 - n) Evaluación de ofertas **menores a 300 SMLMV antes de IVA**: Para aquellos procesos de selección (invitación pública o privada) cuya cuantía **sea inferior a 300 SMLMV, antes de IVA**, la evaluación de las ofertas presentadas, estará a cargo de las áreas de la compañía, conforme su competencia y previo envío de lo pertinente por parte de la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces.
 - o) Durante la etapa de evaluación, ColvateL, a través de la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, consolidará y solicitará a los oferentes, las aclaraciones, precisiones y/o subsanaciones que las áreas evaluadoras o el comité evaluador, estimen pertinentes; todo de conformidad con el cronograma que se haya establecido para cada proceso.
 - p) En todo caso, para efectos de la evaluación de las propuestas recibidas, se tendrán en cuenta los criterios de calificación, evaluación y selección que se hayan indicado en la respectiva invitación, entre las que se encuentran aspectos tales como; el precio, el plazo, la calidad del bien o servicio ofrecido, la capacidad técnica y jurídica del oferente, la experiencia y la solvencia financiera, entre otros.
 - q) Con la finalidad de mejorar las condiciones económicas del contrato, manteniendo las condiciones de calidad del bien o servicio, ColvateL podrá negociar el componente económico de las ofertas recibidas, para lo cual deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación previamente establecidos en la respectiva invitación cursada.
 - r) Los procesos de selección **iguales o superiores a 300 SMLMV antes IVA**, serán adjudicados conforme la recomendación dada por el Comité de Contratación, instancia que además, será la competente, según la información que sea preparada y sometida a su consideración por parte del área responsable o solicitante con el apoyo de la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, de recomendar, si fuere del caso, dar por terminado anticipadamente el proceso o la declaratoria de desierto o cualquier otra recomendación que pueda resultar pertinente.
 - s) Para aquellos procesos de selección cuya cuantía **menor a 300 SMLMV antes de IVA**, la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, será la encargada de documentar la adjudicación o declaración de desierto, o dar por terminado anticipadamente el 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 respectiva.
 - t) En todo caso, la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces como líder del proceso precontractual, será la encargada de administrar las etapas del respectivo proceso de selección, siendo el conducto regular para elaborar las actas que correspondan, informar y publicar cualquier documento y/o decisión relacionada con cualquier proceso de selección adelantado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- u) En caso de requerirse alguna modificación, eliminación, adición y/o cualquier ajuste de contenido y/o alcance de las invitaciones, se deberá publicar lo pertinente por la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, mediante adenda y la misma deberá ser dada a conocer a los interesados, utilizando el mismo mecanismo empleado para la publicación de la respectiva invitación en su etapa inicial.
- v) 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 y/o cualquier otra circunstancia.
- w) La decisión de suspensión o terminación del proceso de selección será informada a los interesados u oferentes por parte de la Jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces.
- x) Si una invitación pública fuere terminada, declarada desierta o si se declara su terminación anticipada por segunda vez y sin importar su cuantía, la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces y el área requirente del bien o servicio a contratar, deberán, de ser el caso, previa trazabilidad de lo ocurrido, presentar la recomendación ante el Comité de Contratación, de adelantar la selección del contratista, mediante la modalidad de invitación privada.
- y) Una vez adjudicado el proceso, el área requirente de la necesidad deberá adelantar las gestiones internas para efectos de la celebración del contrato, previa observancia de los procedimientos internos establecidos para el efecto.
- z) Los resultados de estos procesos se plasmarán en los correspondientes documentos que soportan la solicitud de cada proceso de contratación.
- aa) Sin perjuicio de lo descrito a lo largo del presente manual, corresponde a la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces o al Comité de Contratación, según sea el caso y en consideración de la cuantía de la respectiva modalidad de selección, adoptar la decisión de adjudicación de la oferta más favorable para la Compañía atendiendo los criterios indicados en la respectiva invitación, las evaluaciones y lo que, para cada caso en particular, el área solicitante sustente ante la instancia respectiva, según corresponda.
- bb) La decisión deberá adoptarse y comunicarse dentro del plazo de adjudicación que se haya previsto en la correspondiente invitación.
- cc) Cuando, en virtud de la cuantía del proceso de selección, éste sea adjudicado en virtud de la determinación emanada del Comité de Contratación, el acta de adjudicación del respectivo proceso de selección, deberá estar suscrita por el representante legal de ColvateL, la cual deberá comunicarse utilizando el mismo mecanismo empleado para efectos de la publicación de la respectiva invitación.
- dd) Si se presenta un sólo proponente, el proceso de selección puede continuar su curso y si es del caso, adjudicarse a esa sola propuesta siempre y cuando aquella cumpla con el lleno de los requisitos exigidos en la respectiva invitación.
- ee) Acompañamiento de expertos: Por razones de complejidad del objeto contractual y previa justificación del área requirente de la necesidad, podrá contarse con el acompañamiento de expertos independientes o pares técnicos para la elaboración de los términos de referencia, la evaluación técnica de las ofertas o el asesoramiento general, en cualquier etapa o actividad del proceso contractual.

III. PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- El proceso de selección que se adelante por esta modalidad no será publicado en la página Web.
- Es la modalidad de contratación mediante la cual se cursa invitación a un oferente para que presente propuesta a ColvateL, de conformidad con las exigencias, requisitos y demás condiciones definidas por ColvateL.
- Independiente a la causal asociada con la cuantía aplicable a esta modalidad al momento de la selección del contratista, se podrá contratar directamente conforme las demás causales descritas en este manual para el efecto.
- Sin perjuicio de lo anterior, cuando se suscriba un nuevo contrato o adición al mismo, dentro del marco de las causales de contratación directa de que trata el presente manual, estos; tanto la adición como la prórroga de contratos, deberán ser aprobados por el comité de contratación **si son iguales o superiores a 300 SMLLV antes de IVA.**
- Los contratos o actos celebrados bajo esta modalidad, deberán atender, en todo caso, el límite de cuantía y facultad de los representantes legales de la Compañía, conforme lo establecido en los estatutos sociales.
- Para efectos de esta modalidad de selección no será necesaria la obtención de un número plural de ofertas. No obstante, se aplicarán, cuando resulten pertinentes, las normas que sobre Estudios de Mercado, se definen en el artículo 17 de este Manual.
- Al igual que las demás modalidades de selección previstas en este manual, para efectos de la contratación directa, deberá darse cumplimiento a los principios de contratación definidos, debiéndose aportar los documentos requeridos para el respectivo trámite contractual, conforme la lista de chequeo definida para el efecto.
- El área requirente de la necesidad deberá establecer y definir las condiciones mínimas de índole técnico, económico, operativo, forma de pago, obligaciones, entre otras, según corresponda.

ARTÍCULO 18.- PARTICULARIDADES DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

I. INVITACIÓN PRIVADA

Es la modalidad de selección mediante la cual se cursa invitación de forma expresa y determinada a un número plural de personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de condiciones, presenten propuestas a ColvateL, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en el presente manual y en las condiciones y términos de referencia correspondientes.

Esta contratación aplica cuando la cuantía estimada del contrato **sea mayor a 100 SMLMV y hasta 3.500 SMLMV antes de IVA.** El proceso de selección que se adelante por este procedimiento no será publicado en la página Web.

El inicio de esta modalidad de selección se dará a conocer a los posibles oferentes, a través de la jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces, mediante comunicación enviada por correo electrónico y/o físico a cada uno de ellos.

Esto, sin perjuicio de que el área requirente de la necesidad, bien o servicio a contratar, decida aplicar la modalidad de invitación pública, aunque la cuantía estimada se encuentre en el rango aquí descrito.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

Lo anterior, deberá señalarse o precisarse en el documento de planeación contractual que el área solicitante radique ante la jefatura de abastecimiento o quien haga sus veces.

Para esta modalidad de selección, por regla general no se exigirá a los interesados la constitución de Garantías de seriedad de la oferta, salvo que el área solicitante lo estime conveniente conforme las particularidades de cada proceso de selección que se adelante.

II. INVITACIÓN PÚBLICA

Es la modalidad de selección mediante la cual se da a conocer públicamente un proceso a un número indeterminado de personas naturales o jurídicas, para que, en igualdad de condiciones, presenten propuestas a ColvateL, de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia correspondientes.

Se adelantarán bajo la modalidad de invitación pública de oferta, aquellos procesos de contratación cuya cuantía sean **superior a 3.500 SMLMV antes de IVA.**

En tratándose de procesos superiores a 15.000 SMLMV antes de IVA, atendiendo las disposiciones estatutarias de ColvateL, deberá someterse lo pertinente de forma previa al inicio del proceso, a consideración y aprobación de la Junta Directiva de la compañía. En todo caso, si se llegase a presentar alguna reforma estatutaria en este sentido, la misma se entenderá extensiva y aplicable en lo que corresponda a las disposiciones de este manual.

Las invitaciones públicas de oferta se darán a conocer a través de la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces, mediante de la publicación en la página web de ColvateL.

Para esta modalidad de selección, se exigirá a los interesados la constitución de Garantías de seriedad de la oferta.

III. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección mediante la cual se selecciona a un proveedor de bien o servicio sin necesidad de acudir a las modalidades de invitación pública y privada y sin requerir la participación plural de oferentes.

Se podrá contratar bajo esta modalidad, en los siguientes casos:

- 1) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas en los términos de la Ley 29 de 1990 y normas concordantes, o las que lo adicionen, complementen o modifiquen.
- 2) Los contratos y órdenes de compra de bienes y/o servicios cuya cuantía estimada para el plazo inicial del contrato, sea **igual o inferior a 100 SMLMV antes de IVA.**
- 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 lo acredite.
- 4) Contratos de ampliación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- mantenimiento de infraestructura o *software* ya instalado. Cuando la adquisición de 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.
- 5) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado y/o cuando se trate de un proveedor del bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor y/o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional o internacional. Caso en el cual deberá indicarse dicha particularidad por parte del área requirente de la necesidad y/o de la Jefatura de Abastecimiento o quien haga sus veces.
 - 6) Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de capacitación que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista. Para efectos de este numeral se entiende que son los contratos que se adelantan con personas naturales o jurídicas y que, previa verificación de la idoneidad y experiencia por parte del área solicitante, se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto a contratar en los términos indicados en el presente manual. Este tipo de contratos no generará ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y/o administrativa que tiene el contratista en desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato y corresponderán a contratos de naturaleza civil.
 - 7) Cuando se requiera contratar el bien o servicio suministrado por contratistas con los cuales ColvateL contrató con anterioridad el suministro de un bien o servicio y que, para su mantenimiento, conservación, renovación y/o para evitar algún tipo de desventaja técnica y/o económica, debido a su especialidad, deban ser contratos con el mismo proveedor.
 - 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) Actos jurídicos o contratos que se requieran para proveer bienes o servicios, con el fin de satisfacer necesidades específicas derivadas de un proyecto, operación o contrato celebrado con un cliente o contratante.
 - 10) Para atender las obligaciones que ColvateL deba cumplir como contratista, acatando lo que para tal efecto indique, de manera específica, el contratante en cuanto al proveedor de este servicio.
 - 11) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como también de concesión de espacios destinados a la prestación de los servicios propios del objeto social de ColvateL. En igual sentido la celebración de contratos de adquisición de inmuebles y/o contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
 - 12) Contratos de colaboración empresarial, alianzas estratégicas o asociaciones empresariales que no contemplen cuantía o algún tipo de erogación de gasto por parte de ColvateL.
 - 13) La contratación del corredor de seguros.
 - 14) Cuando se trate de bienes o servicios ofrecidos por los aliados estratégicos y colaboradores empresariales de ColvateL para el uso y servicio de ColvateL.
 - 15) Contratos que se celebren con la sociedad matriz o alguna de las sociedades subsidiarias o filiales de ésta.
 - 16) Contratos que se celebren con sociedades en las que ColvateL tenga participación accionaria.
 - 17) Para la prueba o ensayo de bienes y servicios, con el fin de evaluar posibles cambios de tecnología o buscar mejores alternativas para ColvateL y/o contratantes.
 - 18) Contratos de recaudo y cuentas bancarias.
 - 19) Contratos de empréstito, créditos financieros o cupos de *leasing*.
 - 20) Contratos y convenios interadministrativos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- 21) Contratos de agencia comercial.
- 22) Contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- 23) Contratos de interventoría y/o consultoría.
- 24) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar y/o contradecir dictámenes periciales o pruebas en procesos judiciales, administrativos, prejudiciales, reclamaciones de seguros, entre otros.
- 25) Contratación de emergencia por urgencia motivada o la existencia de una necesidad inminente: Se podrá acudir a esta modalidad en aquellos casos en donde se presente urgencia motivada o la existencia de una necesidad inminente, fuerza mayor o caso fortuito que impida adelantar el proceso de selección mediante alguna de las modalidades definidas en el presente manual, caso en el cual, aun en razón a su cuantía, no deberán surtir las aprobaciones por parte del comité de contratación establecidas en este manual. En este caso, el área solicitante, junto con el representante legal, deberá dejar constancia escrita que dé cuenta de la justificación respectiva y de las condiciones urgentes y particularísimas acaecidas.

Parágrafo: En caso de que se adelante contratación directa, con base en alguna de las causales aquí establecidas y diferente a la prevista en el numeral 2° de este acápite y si el valor de la contratación **es igual o superior a los 300 SMLMV antes de IVA**, deberá presentarse el asunto de manera previa ante el comité de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de atender, en caso de corresponder, lo establecido a las cuantías fijadas estatutariamente.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 19: EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Es un órgano colegiado y asesor de la administración que se reunirá, de acuerdo con las necesidades de la compañía, con el objetivo de analizar, evaluar, recomendar y aprobar:

- 1) Los diferentes procesos de selección para efectos de la contratación de bienes y servicios que deban adelantarse bajo las diferentes modalidades de contratación definidas en el presente manual, y que sean **iguales o superiores a 300 SMLMV, antes de IVA**.
- 2) El resultado de la evaluación integral adelantada por las áreas correspondientes y designadas para el efecto, con ocasión de los procesos de selección **iguales o superiores a 300 SMLMV, antes de IVA**, para efectos de impartir la recomendación respecto de la adjudicación o declaración de desierta de los procesos de selección referidos, según corresponda.
- 3) La celebración de prórrogas, adiciones y/o modificaciones sustanciales a las cláusulas de los contratos sometidos inicialmente a consideración de dicha instancia.
- 4) La celebración de adiciones y/o prórrogas de contratos que, si bien no fueron sometidos inicialmente a consideración del comité, con ocasión de dichas adiciones y/o prórrogas **iguales o superiores a 300 SMLMV, antes de IVA**.
- 5) Frente a contratos, prórrogas y/o adiciones, **cuya cuantía sea igual o mayor a 300 SMLMV antes de IVA y, además, en aquellos casos cuya cuantía sea superior a 15.000 SMLMV antes de IVA** o la cuantía que estatutariamente se defina, el comité de contratación adelantará la revisión de la información correspondiente que le sea presentada, de manera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

previa a que la misma sea sometida a aprobación de la instancia competente que corresponda. En todo caso, si se llegase a presentarse alguna reforma estatutaria en este sentido, la misma se entenderá extensiva y aplicable en lo que corresponda a las disposiciones de este manual.

Para el efecto, se someterá a revisión y recomendación del **comité de contratación**, lo siguiente: (a) La celebración de contratos, prórrogas y/o adiciones de contratos que, por su cuantía, deban ser sometidos a consideración y aprobación de la Junta Directiva; (b) La celebración de adiciones y/o prórrogas de contratos que, si bien no fueron sometidos inicialmente a consideración de la junta directiva, con ocasión de dicha adición y/o prórroga, superen la cuantía estatutariamente establecida.

ARTÍCULO 20: 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
Secretario (a) General	Abogado Senior
Vicepresidente de Operaciones	Director de Operaciones Negocios ETB
Gerente Administrativo	Jefe de Abastecimiento
Gerente Financiero	Contador
Gerente de Talento Humano	Jefe de Selección y Compensación

Por su parte, el Auditor Corporativo o quien haga sus veces, o su delegado, deberá asistir a las sesiones del comité, con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité de contratación que deban someter a consideración de aquel algún asunto por ellos liderado o estructurado, participarán en la respectiva sesión con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 21.- CONVOCATORIA: El área usuaria o requirente del bien o servicio o el supervisor del contrato, según corresponda, deberá solicitar al secretario del comité con antelación y remitiendo la información requerida para el efecto, la programación y citación a la sesión, adjuntando la presentación y demás soportes que correspondan.

En dicha sesión, el área requirente o el supervisor del contrato, según corresponda, deberá realizar una presentación detallada que contemple los elementos y antecedentes que dan lugar a la contratación o trámite requerido y sometido a consideración del Comité, presentando, entre otras cosas, la justificación de la necesidad, la modalidad de selección, el valor del presupuesto o de las adiciones, tiempo, prórrogas, necesidad(es) a suplir, condiciones técnicas, financieras, jurídicas y demás elementos relevantes, que soportan la respectiva solicitud.

ARTÍCULO 22.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES: Este comité se reunirá a necesidad y conforme los eventuales requerimientos de la compañía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ARTÍCULO 23.- QUORUM: La sesión de cada Comité de contratación, se llevará a cabo con al menos cuatro (4) de sus seis (6) miembros. En cada sesión deberá estar presente al menos uno de los representantes legales.

ARTÍCULO 24.- MODALIDADES DE LA SESIÓN: El comité de contratación podrá deliberar y decidir mediante cualquiera de las siguientes modalidades: (i) virtual, (ii) presencial (iii) mixto, o (iv) por medio del mecanismo de voto escrito.

Para efectos de la modalidad *mecanismos voto escrito*, se requerirá de la votación de la totalidad de los miembros que conforman el comité, con la excepción de aquellos que pertenezcan al área encargada de liderar el proceso de estructuración y contratación, quienes podrán efectuar precisiones, comentarios y/o aclaraciones, pero no emitir voto sobre el tema sometido a consideración.

ARTÍCULO 25.- TOMA DE DECISIONES: El comité adoptará decisiones válidas con el voto favorable mayoritario de los miembros facultados para votar y que se encuentren presentes en la sesión del comité. En caso de empate, decidirá el representante legal que, para la respectiva sesión, funja como presidente del Comité.

ARTÍCULO 26.- ACTAS: De las sesiones adelantadas, el secretario del comité, levantará y conservará el acta correspondiente, la cual deberá, previa socialización con los integrantes del Comité, ser suscrita siempre por parte del secretario y adicionalmente, por el representante legal que haya presidido la respectiva sesión.

Para el caso de las sesiones correspondiente a la modalidad de voto escrito, las actas serán suscritas por el secretario del comité y por el representante legal.

ARTÍCULO 27.- SECRETARIO: La secretaría del Comité de Contratación será ejercida por el abogado de asuntos contractuales o por quien haga sus veces o por quien designe la Secretaría General y asuntos corporativos.

ARTÍCULO 28. - FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Le corresponderán al secretario, las siguientes funciones:

- Enviar la convocatoria vía correo electrónico a los miembros del Comité y aquellos invitados que deban participar en la sesión.
- preparar el orden del día de las reuniones.
- Remitir a los miembros del Comité la información requerida para la deliberación de las decisiones.
- Elaborar las actas de cada sesión.

CAPÍTULO VII DE LA LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ARTÍCULO 29.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los actos o contratos celebrados por ColvateL podrán darse por terminados, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Por cumplimiento total del objeto
2. Por mutuo acuerdo entre las partes
3. Por fuerza mayor o caso fortuito
4. Por terminación unilateral de ColvateL: En los contratos se podrán pactar aquellos hechos o conductas que autoricen la terminación del vínculo contractual acorde con las disposiciones civiles y comerciales, el régimen jurídico de la compañía y siempre y cuando no constituyan un acto de abuso del derecho
5. Por las causales previstas en la ley
6. Por las que cada contrato, contemple de manera particular.

ARTÍCULO 30.- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: Los contratos de tracto sucesivo, deberán liquidarse mediante acta de liquidación que las partes propenderán suscribir en el plazo señalado en cada contrato. A falta de estipulación, la liquidación tendrá lugar, en lo posible, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, pudiéndose prorrogar de mutuo acuerdo hasta por un plazo igual al inicial. No obstante, en virtud del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y siempre que sea de mutuo acuerdo, las partes podrán liquidar el contrato y declararse a paz y salvo, según corresponda, en cualquier momento.

En igual sentido, tendrán la facultad de consentir en el documento respectivo, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo por las obligaciones contractuales asumidas. En igual sentido, tendrán el derecho de incluir las salvedades que consideren pertinentes respecto de aspectos no resueltos entre ellas.

En el acta de liquidación que elabora y aprueba el supervisor, se deberá consignar como mínimo, lo siguiente:

- Identificación de las partes
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fecha final de ejecución
- Valor inicial y valor total del contrato
- El balance financiero, aun este se encuentre en ceros
- Modificaciones, prórrogas y/o adiciones que se hayan perfeccionado durante la vigencia del contrato.
- De ser el caso, la relación de las últimas garantías otorgadas por el contratista.
- Las salvedades, los ajustes y/o reconocimientos a que haya lugar.
- De ser el caso, también se plasmarán en el acta respectiva, los acuerdos a los que puedan llegar o haber llegado las partes para poner fin a las controversias que se hayan podido presentar, así como también, de resultar ello procedente, la declaratoria de paz y salvo respectiva, según corresponda.

Si no fuere posible suscribir el acta de liquidación, previa notificación o convocatoria por parte de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ColvateL, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido o el contratista no concurra a la liquidación, el supervisor del contrato podrá suscribir un acta de cierre y constancia de archivo en la que, al menos, deje constancia y trazabilidad de lo que a continuación se indica:

- Identificación de las partes,
- Objeto del contrato,
- Fecha de inicio y fecha final de ejecución
- Valor inicial y valor total del contrato
- Modificaciones, prórrogas y/o adiciones que se hayan perfeccionado durante la vigencia del contrato
- Los antecedentes de la ejecución del contrato
- Las garantías constituidas
- El balance financiero, aun este se encuentre en ceros
- Las penalizaciones, si hubo lugar a ellas
- Las razones por las cuales el contratante o el contratista no suscribió el acta de liquidación, relacionando las gestiones desplegadas para el efecto.
- Constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Las demás que llegaren a corresponder y a que, criterio del supervisor, deban plasmarse en el documento de cierre.

Parágrafo primero: A diferencia del acta de liquidación, el acta de cierre no implica finiquito y como tal, cualquier diferencia o controversia derivada de la ejecución del contrato, puede tener lugar.

Parágrafo segundo: El acta de cierre y constancia de archivo se suscribirá para efectos netamente documentales y en esa medida, deberá reposar en la carpeta contractual como constancia de archivo de esta generada por parte del supervisor, sin perjuicio de la observancia de los requisitos documentales aplicables.

Parágrafo tercero: Con base en los formatos elaborados por el supervisor y la información por él suministrada, el área jurídica adelantará la revisión documental de los soportes allegados con el fin de contrastarlos con los que reposan en la carpeta contractual.

ARTÍCULO 31.- CONTRATOS NO SOMETIDOS A LIQUIDACIÓN: No estarán sometidos a liquidación los siguientes contratos:

1. Los de ejecución instantánea, sin importar la cuantía, toda vez que su ejecución se entenderá cumplida a satisfacción con el acta de recibo de los bienes o servicios recibidos, debidamente suscrita por el supervisor del contrato.
2. Los que se hayan celebrado a título gratuito.
3. Los relativos a la prestación servicios de persona natural.
4. Las órdenes de compra.

Parágrafo primero: Para los contratos que no están sometidos a liquidación, el supervisor del mismo deberá presentar, para efectos en la carpeta contractual, la constancia de no liquidación indicando, si

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ello en efecto es así, que las partes se encuentran a paz y salvo y adjuntando, el estado de cuenta aun cuando éste se encuentre en ceros.

CAPÍTULO VIII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que puedan llegar a presentarse en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos celebrados por la Compañía, podrán solucionarse mediante los mecanismos directos de solución de controversias establecidas en la ley, pudiéndose incluso, acudir a la celebración de contratos de transacción. En caso de que dichas alternativas no resulten viables o no permitan la solución de manera directa, deberá acudirse, por la naturaleza jurídica de ColvateL, a la jurisdicción competente.

Las controversias o diferencias que surjan entre las Partes con ocasión de la firma, ejecución, interpretación o terminación de los contratos regidos por el presente Manual, así como cualquier otro asunto relacionado con los mismos, podrán ser sometidas a la revisión de las Partes para buscar un arreglo directo, en un término inicial, más no estricto, de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Igualmente podrán en caso que no sean resueltas de forma directa entre las partes, acudir a mecanismos tales como la conciliación, transacción, amigable composición, entre otros mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IX MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

En los contratos que celebre ColvateL se podrán pactar multas y cláusulas penales, como medida para apremiar al contratista a cumplir sus obligaciones y como un mecanismo de tasación anticipada de perjuicios, sin que por su aplicación el contratista quede relevado del cumplimiento de la obligación principal.

ColvateL podrá imponer directamente multas diarias sucesivas equivalentes al cero punto cinco (0.5) y hasta el 30% del valor del contrato, a menos que pruebe que el mismo se haya motivado por fuerza mayor, caso fortuito o por causas de responsabilidad imputables a COLVATEL. Estos descuentos no eximen al contratista del cumplimiento de la obligación principal.

La aplicación de multas respetará el derecho al debido proceso y la defensa del contratista. El debido proceso se entenderá agotado con los requerimientos del supervisor del contrato que consten por escrito, con la advertencia de la aplicación de dicha medida si no se cumple o corrige en el plazo requerido; en dichos requerimientos el supervisor informará al contratista la obligación u obligaciones presuntamente afectadas, la fecha inicial del presunto retardo o incumplimiento.

La respuesta y/o planes de acción que pudieren resultar con ocasión de los requerimientos formulados por el supervisor, serán analizados y si fuere necesario, discutidos entre las partes para documentar la pertinencia, efectividad y/o la decisión que se adopte en torno a la imposición bien sea de la multa, o bien, de la cláusula penal respectiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

Parágrafo. – ColvateL podrá realizar los descuentos de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, el contratista se obliga a consignar en la cuenta que ColvateL indique, el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro o la comunicación que se le curse con tal fin. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

CAPÍTULO X SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 32.- REGLAS, FINALIDADES 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, con el fin de lograr una adecuada administración de los recursos asignados al mismo. En ese orden de ideas, contarán con una supervisión aquellos contratos que, por su naturaleza requieren un seguimiento técnico, financiero, administrativo, financiero, contable y/o jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma compañía cuando no se requieren conocimientos especializados.

Serán supervisores de contratos aquellas personas que sean designadas por escrito, por el representante legal de ColvateL. En caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor, el jefe inmediato del mismo deberá gestionar la designación del supervisor encargado por el tiempo que corresponda.

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

El colaborador 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 suscritos por la Compañía, debiendo informar, al momento de su designación, la situación correspondiente.

Los supervisores ejercerán el debido seguimiento del contrato a través de las funciones asignadas por la ley, el contrato y el presente manual de contratación, así como también, conforme las demás disposiciones que regulen la materia.

ARTÍCULO 33.- TIPOS DE SEGUIMIENTO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN. Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran las actividades y funciones a cargo del supervisor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato, a partir de los siguientes aspectos:

- a) 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 los procesos de selección y en el contrato, o bien, si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y/o planos previamente aprobados y según corresponda
- b) Seguimiento Administrativo: Comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar a la luz de lo pactado en el acuerdo de voluntades.

- c) Seguimiento Contable y Financiero: Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, y a la autorización del pago a proveedores, según se establezca en el mismo.
- d) Seguimiento Jurídico o Legal: Comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes, durante la ejecución del contrato, se ciñan estrictamente a lo establecido en el contrato y la Ley.

Lo anterior, sin perjuicio de cualquier apoyo que se requiera para el adecuado ejercicio de las funciones a cargo del supervisor por parte de las áreas pertinentes.

ARTÍCULO 34.- ACTIVIDADES DE ÍNDOLE CONTRACTUAL, REGLAMENTARIO, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, FINANCIERO Y CONTABLE A CARGO DEL SUPERVISOR:

- a) Verificar las condiciones requeridas para dar inicio al contrato (cronogramas, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, especificaciones, acta de inicio, entre otros).
- b) Estudiar, adoptar e implementar las decisiones que sobre requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones contractuales o sobrecostos, puedan tener lugar.
- c) Gestionar ante las instancias correspondientes la designación temporal de la supervisión en caso de ausencias temporales.
- d) Verificar la completitud y actualización de la carpeta del contrato, con las actuaciones surtidas durante su desarrollo y ejecución, conforme la lista de chequeo definida para el efecto.
- e) Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- f) Atender de manera oportuna las comunicaciones tramitadas con ocasión de la ejecución del contrato
- g) Solicitar, de ser el caso, los informes sobre la realización de reuniones y/o participación en comités para verificar la adecuada ejecución del contrato.
- h) Monitorear y controlar permanentemente y según corresponda, los riesgos asignados o identificados respecto de los contratos.
- i) Informar, de ser el caso, a la Auditoria Corporativa, sobre hechos o circunstancias que puedan llegar a constituir posibles actos de corrupción tipificados como conductas punibles y/o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- j) De ser el caso, solicitar al contratista la presentación de la documentación relacionada con permisos, licencias, autorizaciones, etc., que se requieran para la ejecución del contrato u orden de compra o servicio.
- k) Remitir al área jurídica de ColvateL, de manera mensual para su archivo y custodia, la documentación que se genere durante las etapas contractual y post-contractual del contrato, tales como: actas de inicio, pólizas, cartas de compromiso, informes de ejecución suscritos por el supervisor, requerimientos, entre otros.
- l) Entregar de manera oportuna los informes contemplados en el desarrollo del contrato u orden de compra o servicio, así como también los requeridos por los diferentes organismos de control.
- m) Elaborar los informes de supervisión del contrato a partir de la suscripción del mismo, con base en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

el formato establecido por la compañía para tal fin.

- n) La periodicidad para presentación de los informes es trimestral, esto es, los meses de: (i) enero: Información a corte de diciembre, (ii) abril: Información a corte de marzo; (iii) julio: Información a corte de junio; (iv) octubre: Información a corte a septiembre.
- o) Mantener actualizada la información del contrato en los aplicativos que llegaren a corresponder.
- p) Las que se deriven de las obligaciones propias de cada contrato, así como las indicadas en el presente manual.
- q) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, dentro de los que se encuentra, entre otras cosas, la constancia de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios, según corresponda.
- r) Verificar que la facturación del contrato bajo su supervisión (recibida y emitida), se ajuste a lo pactado en el contrato, incluyendo los soportes de la misma.
- s) Realizar el seguimiento al control financiero y a los niveles de ejecución presupuestal del contrato.
- t) Verificar, si fuere del caso, la entrega de los anticipos pactados en el contrato, así como verificar la adecuada amortización o legalización de los valores correspondientes, en los términos que las disposiciones legales o el contrato contemplen.
- u) Verificar la autorización y justificación técnica, presupuestal y jurídica de las actividades adicionales que impliquen la modificación del valor, alcance y cronograma del contrato.
- v) Coordinar con las instancias respectivas las actividades necesarias para tramitar y documentar la liquidación del contrato, según corresponda y en el marco de lo que este manual establece.
- w) 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 y los demás que correspondan.
- x) Analizar las reclamaciones que formule el contratista y efectuar y/o validar las recomendaciones que estime pertinentes, incluyendo la atención de las controversias surgidas y aplicación de acciones efectivas para su oportuna solución.
- y) Aprobar, por escrito, la entrega de los bienes y/o servicios en los términos definidos contractualmente o, de ser el caso, proceder con su rechazo motivando la razón de aquel y señalando, cuando las especificaciones técnicas, las condiciones y/o calidades acordadas no se ajusten a lo pactado en el contrato o en las órdenes de compra o servicio.
- z) 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, aportando los soportes correspondientes.
- aa) Velar durante toda la ejecución del contrato, por la adecuada constitución o renovación de las pólizas exigidas en él o en las órdenes de compra o servicio, debiendo requerir al contratista a prorrogarlas cuando la vigencia del contrato así lo requiera.
- bb) Solicitar periódica y oportunamente, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con los siguientes aspectos: Cumplimiento de obligaciones del Sistema general de seguridad social, Salud ocupacional y seguridad en el trabajo y Planes de contingencia si la naturaleza del contrato así lo requiere.
- cc) Gestionar oportunamente ante las instancias respectivas las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato u orden de compra o servicio, con los soportes correspondientes.
- dd) Adelantar oportunamente los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término que se haya fijado para tal efecto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

- ee) Suscribir el acta de liquidación y/o el acta de cierre y constancia de archivo de la carpeta contractual, cuando sea el caso y conforme lo establecido en este manual.
- ff) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- gg) Abstenerse de permitir el inicio o continuidad de la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido suscrito por el representante legal y por el contratista, así como también cuando no se cuente con el cumplimiento de los requisitos particulares que se hayan exigido para aquel.
- hh) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.

Parágrafo único: Cuando a criterio del área solicitante y previa autorización del representante legal, se considere pertinente contratar a un interventor, ya sea persona natural o jurídica especialista en un tema particular en razón a la naturaleza u objeto este asumirá la responsabilidad y ejercicio de sus funciones en los términos descritos en el contrato de interventoría.

ARTÍCULO 35.- FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR. El supervisor o quien haga sus veces, está facultado para:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y verificar el cumplimiento del objeto contractual.
2. Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Requerir la información que considere necesaria y que propenda por la adecuada ejecución del objeto contratado.
4. De resultar pertinente y procedente, presentar alternativas para la adecuada ejecución del contrato y adoptar las medidas que considere, garanticen la ejecución del objeto contractual, impartiendo al contratista, las instrucciones que resulten pertinentes.
5. Comunicar oportunamente 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 que pueda requerirse para buscar la solución oportuna de las controversias y/o vicisitudes que se presentan con ocasión de la ejecución del contrato y que deban ser solucionadas.
7. Atender las solicitudes que pueda presentar el contratista.
8. Verificar que el contratista se mantenga al día con las obligaciones respecto del Sistema General de Seguridad Social en Salud y ARL, parafiscales, etc., según corresponda.
9. En caso de haberse establecido acta de inicio esta no podrá suscribirse sin la aprobación de las pólizas, así como tampoco se podrá dar inicio a la ejecución contractual sin que se cumplan los requisitos señalados en cada contrato.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36.- REGLAMENTACIÓN. Con la expedición del presente manual, el Presidente

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

Ejecutivo queda facultado para adoptar todas las medidas que estime necesarias para, de ser el caso, dar adecuada aplicación del mismo, entre otras, la adopción de directivas internas que reglamenten y/o den alcance a los procedimientos aquí descritos, todo dentro del marco que establecen los estatutos sociales de la Compañía.

ARTICULO 37.- APROBACIÓN. Este Manual de Contratación se aprobó de manera unánime por todos los miembros del Comité de Presidencia el 19 de mayo de 2025.

ARTÍCULO 38.- MODIFICACIÓN. Cualquier modificación que sufra el presente con ocasión de la actualización de la estructura orgánica de la Compañía o la normatividad que le resultare aplicable, podrá ser incorporada, previa aprobación del Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces, mediante documento adicional o modificadorio, según corresponda.

ARTÍCULO 39.- DIVULGACIÓN Y CONSULTA: El presente manual, así como las modificaciones que pueda sufrir, serán informados y publicados de manera oportuna a través de la página web de ColvateL y de su intranet.

ARTÍCULO 40. – VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente manual entra a regir a partir de la fecha de su publicación en la página web de ColvateL, derogándose así, las anteriores versiones del manual de contratación previamente existentes. A partir de la presente versión el manual se incorpora en la plantilla utilizada en el SGC.

Dado en Bogotá D.C., el 30 de mayo de 2025

CARLOS E. GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Presidente Ejecutivo

Aprobó: Alexandra Correa
Secretaria General y de Asuntos Corporativos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ANEXO No. 1- GARANTÍAS

GARANTÍAS Y AMPAROS							
TIPO DE CONTRATO	BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO (1)	CUMPLIMIENTO (1)	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES (2)	CALIDAD DEL SERVICIO (1)	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS (3)	ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA (4)	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (1)
CONTRATOS DE SUMINISTRO	N/A	20% del valor del contrato	N/A	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato (*)	N/A	N/A
CONTRATOS CONSULTORÍA	100% del valor del anticipo (*)	20% del valor del contrato	5% del valor del contrato	20% del valor del contrato	N/A	N/A	20% del valor del contrato (*)
CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CONCESIÓN	100% del valor del anticipo (*)	20% del valor del contrato	5% del valor del contrato	20% del valor del contrato	N/A	20% del valor del contrato	20 % del valor del contrato
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	100% del valor del anticipo (*)	20 % del valor del contrato	5% del valor del contrato (*)	20% del valor del contrato	20% del valor del contrato (*)	N/A	20% del valor del contrato (*)
OTROS CONTRATOS	100% del valor del anticipo (*)	Mínimo 10% del valor del contrato	Mínimo 5% del valor del contrato	Mínimo 10% del valor del contrato	Mínimo 10% del valor del contrato (*)	N/A	20 % del valor del contrato (*)
(*) Dependerá del objeto, alcance y particularidad de cada contrato							
(1) Cobertura: Desde la suscripción del contrato abarcando la duración del mismo, el plazo previsto para su liquidación (en caso de que se deba liquidar) y cuatro (4) meses más.							
(2) Cobertura: Desde la suscripción del contrato abarcando la duración del mismo, el plazo previsto para su liquidación (en caso de ser ello pertinente) y tres (3) años más.							
(3):Cobertura: Desde la suscripción del contrato abarcando la duración del mismo, el plazo previsto para su liquidación (en caso de ser ello pertinente) y en todo caso deberá cubrir al menos el lapso en que, conforme la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima y vicios ocultos.							
(4):Cobertura: Desde la suscripción del contrato abarcando la duración del mismo, el plazo previsto para su liquidación (en caso de que se deba liquidar) y cinco (5) años más, salvo que el área requirente del servicio precise un plazo un diferente.							

NOTAS GENERALES

Nota 1. El contratista deberá cumplir con los requisitos necesarios para mantener vigentes las pólizas exigidas durante toda la vigencia de los contratos (incluidas sus prórrogas y adiciones) y en los plazos aquí señalados, correspondiéndole asumir primas, erogaciones y mantenimiento de las mismas. En los eventos en que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, el contratista deberá modificar las garantías de conformidad con lo dispuesto en los documentos correspondientes.

Nota 2. En materia de pólizas se tendrán en cuenta las políticas de contratación establecidas en el presente manual sin dejar de lado las condiciones de mercado o costumbre mercantil.

Nota 3. Tratándose de contratos que no requieren ser liquidados de conformidad con el presente manual, la vigencia de las pólizas no contemplará plazo para liquidación.

Nota 4. La sigla N/A (no aplica) no excluye la posibilidad de que, en razón de las condiciones de contratación pactadas, se considere la exigibilidad de dicha póliza.

Nota 5. En todo caso la compañía se reserva el derecho de exigir garantías adicionales a las enunciadas dependiendo de las condiciones particulares de cada contrato.

Nota 6. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán, en cada caso, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ANEXO No. 2 - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ actuando en nombre propio o, en mi calidad de representante legal o apoderado de _____, bajo la gravedad de juramento, declaro que:

- (i) Que no me hallo incurso al momento de presentar la oferta en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política de Colombia, en la ley y concretamente las aplicables por ColvateL en virtud de su naturaleza jurídica, correspondientes al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y vigentes en la materia.
- (ii) Que ni mi patrimonio ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato que pudiese llegar a celebrar con ocasión de la oferta celebrada, provienen de actividades ilícitas, contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier otra norma que lo modifique o adicione, ni serán utilizados para efectos de financiar actividades terroristas en el territorio nacional o extranjero.
- (iii) Que mis socios, accionistas, administradores, clientes, empleados, revisores fiscales y contratistas no tienen registros negativos en listas restrictivas vinculantes y no vinculantes de orden nacional e internacional y, conforme las autorizaciones con las que para el efecto cuento, autorizo, de manera expresa, para que estas puedan ser consultadas por ColvateL en cualquier momento durante la relación comercial.
- (iv) Que no tengo relación en calidad de cónyuge, compañero (a) permanente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con los administradores o trabajadores de ColvateL del nivel directivo o ejecutivo, ni directa o indirectamente, ni como miembro de consorcio o unión temporal que funge como proponente, ni existen las referidas condiciones de parentesco con alguno de los socios de personas jurídicas con las que se presenta oferta.
- (v) Conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, ni el capital de la sociedad, ni los recursos que se utilizarán para la ejecución del contrato que llegare a suscribirse en virtud de la adjudicación de la oferta, provienen de actividades ilícitas.
- (vi) Ni la sociedad, ni los socios o accionistas, ni los representantes o administradores tienen relaciones comerciales o de parentesco con colaboradores de ColvateL.

(En caso de tenerlas debe diligenciarse la siguiente información: Que la sociedad o, _____ quien es _____ (socio, accionista, representante o administrador) tiene (n) relación comercial con _____, quien es colaborador de COLVATEL y trabaja en _____ (indicar área). Que _____ quien es [socio, accionista, representante legal, miembro de Junta Directiva, tiene parentesco en _____ grado de _____ con _____, quien es colaborador de COLVATEL y labora en _____ (indicar área).

La presente declaración se hace con fines de cumplimiento de requisitos para presentar oferta ante ColvateL, y de ser el caso, para celebrar el correspondiente contrato u orden de servicio.

Dado en la ciudad de _____, a los _____ del mes _____ del 20 _____,

Cordialmente,

Nombre
Cédula
Teléfono
Calidad en que se actúa

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ANEXO No. 3 – CONFLICTOS DE INTERÉS

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ actuando en nombre propio o, en mi calidad de representante legal o apoderado de _____, manifiesto, bajo la gravedad de juramento, que:

La siguiente información la registro, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2013 de 2019, y conforme a lo señalado en el artículo 40 de la ley 734 de 2002 y 11 de la ley 1437 de 2011 y demás normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

- a. Declaro que a la fecha No tengo ____ Si tengo ____ situación(es) que pueda(n) presentar un potencial CONFLICTO DE INTERÉS para efectos de presentar la oferta y/o celebrar y ejecutar el acuerdo de voluntades, en caso de resultar adjudicatario del proceso; todo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política (artículo 122) Ley 734 de 2002 artículos 54 al 88; Ley 1437 de 2011 artículos 11 y 12; Código de Procedimiento Penal artículos 56,57,58 (adicionado por el artículo 83 Ley 1395 de 2010), 59 al 65 y demás normas concordantes y complementarias que las modifiquen, aclaren o adicionen.

Si su respuesta en ese punto fue afirmativa, por favor relacione a continuación la situación generadora del potencial conflicto de _____ interés:

- b. Relaciono a continuación, de ser el caso, otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:

- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹, segundo de afinidad y primero civil.²
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho
- Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

- c. Con la firma del presente documento, asumo el compromiso irrestricto de reportar ante ColvateL, a más tardar dentro de los dos días siguientes al conocimiento o a acaecimiento de cualquier situación generadora de un posible conflicto de intereses, lo pertinente para que se tomen las medidas a que haya lugar.

Dado en la ciudad de _____, a los _____ del mes _____ del 20____,

Cordialmente,

Nombre
Cédula
Teléfono
Calidad en que se actúa

¹ Padres e hijos, hermanos, abuelos y nietos, bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos, primos, sobrino-nieto, tío-abuelo.

² Cónyuge, suegros, yerno o nuera, cuñados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

ANEXO No. 4 – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo _____, identificado con _____ No. _____, de manera expresa, libre, informada, previa y voluntaria, acepto y autorizo a ColvateL S.A. E.S.P. para recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir los datos personales que he suministrado, con la finalidad de:

- Dar cumplimiento a los contratos y/o órdenes de compra o servicios celebrados con ColvateL y las obligaciones derivadas de estos.
- Recibir información comercial acerca de la Compañía, así como también, en caso de resultar pertinente, recibir invitación para participar en procesos de selección contractual conforme lo establecido en el manual de contratación de ColvateL.
- Para efectos de reportar información que requieran los entes de control o diversas autoridades judiciales, administrativas o de policía o cualquier otra fuente de información legalmente constituida en Colombia, según corresponda
- Conocer y hacer seguimiento de mi idoneidad financiera y mi comportamiento comercial.
- Consultar y reportar mi comportamiento en las centrales de información o de riesgos y dar referencias cuando éstas sean solicitadas.
- Consultar fuentes de información relacionadas con listas especiales y restrictivas.
- Autorizar expresamente a ColvateL para que capture información de datos de carácter sensible, tales como: huellas digitales, fotografías, grabaciones de vídeo y voz o cualquier otro dato biométrico requeridos para o con ocasión estrictamente de la ejecución del contrato y/o de las órdenes de bienes o servicios, suscrito(s) con ColvateL.

Con la suscripción de la presente autorización declaro que conozco y comprendo que:

- Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la Ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho de revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
- Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles.³
- Puedo ejercer mis derechos a través de los canales gratuitos dispuestos por ColvateL de conformidad con su política de tratamiento de datos personales, la cual puede ser consultada en la página web: www.colvateL.com.co
- Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo lineaetica@colvateL.com
- ColvateL garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su política de tratamiento de datos personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

ColvateL actúa como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente, podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme a la política de tratamiento de datos personales de ColvateL, disponible en www.colvateL.com.co

Con la suscripción de la presente autorización manifiesto que la información que suministre a ColvateL es exacta, completa y verificable, razón por la que entiendo que la falsedad, omisión o error en la misma, tendrá las implicaciones legales a que haya lugar.

Me comprometo a mantener actualizada la información suministrada cada vez que se requiera o por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta los procedimientos de actualización dispuestos por ColvateL.

Para constancia y en señal de aceptación y conformidad, se firma en la ciudad de _____, el día _____ de 202_.

Firma: _____

³ Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. -2025	Código:	A08.D02
		Versión:	6
		Aprobación:	30/05/2025
		Aprobado por:	Carlos E. González R – Presidente Ejecutivo

**ANEXO No. 5 - DECLARACIÓN JURAMENTADA CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CELEBRADOS CON EL DISTRITO CAPITAL**

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 – Directiva 003 de 2021, Secretaría Jurídica Distrital.

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ actuando en nombre propio o en representación de la sociedad _____, identificada con NIT No. _____, me permito informar que actualmente **SÍ** _____ **NO** _____, me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales.

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						

Cordialmente,

Nombre:
Cédula:
Dirección:
Correo electrónico:
Tel:

Decreto 189 de 2020 "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. *"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."*