



**MANUAL DE
ADMINISTRADORES DE
CONTRATOS, APOYOS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATOS E
INTERVENTORES**


CÓDIGO: A-BS-MA-002

Versión: 3.0

Fecha de Aprobación: 26/12/2024

San José del Guaviare



	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	1 de 25

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO	3
ALCANCE	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.	4
ARTÍCULO 2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS E INTERVENTORES:	6
ARTÍCULO 3. ASIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS:	7
ARTÍCULO 4. CRITERIOS DIFERENCIALES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DEL ADMINISTRADOR E INTERVENTORES	7
ARTÍCULO 5. FACULTADES DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS E INTERVENTORES ..	8
ARTÍCULO 6. FUNCIONES GENERALES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS E INTERVENTORES	9
ARTICULO 7. PROHIBICIONES	10
CAPÍTULO II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL	11
ARTICULO 8. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	11
ARTICULO 9. SEGUIMIENTO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE:	13
ARTICULO 10. SEGUIMIENTO TÉCNICO	14
ARTICULO 11. SEGUIMIENTO JURÍDICO	15
ARTÍCULO 12. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR	16
ARTICULO 13. REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR	16
CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES	16
ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD CIVIL	16
ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD FISCAL	17
ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD PENAL	17
ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	17
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	18
ARTÍCULO 18. COTIZACIONES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	18

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	2 de 25

ARTÍCULO 19. PRESUNCIÓN DE INGRESOS PARA LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES POR CUENTA PROPIA O CON CONTRATO DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS..... 19


ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS PARA LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES POR CUENTA PROPIA O CON CONTRATO DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 20

ARTÍCULO 21. VERIFICACIÓN DE LAS COTIZACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL AL MOMENTO DE LIQUIDAR EL CONTRATO 21

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A ANTICIPOS 22

ARTÍCULO 23. INVERSIONES NO PERMITIDAS EN EL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO 22

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE INVERSIÓN DE ANTICIPOS 22

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	3 de 25

INTRODUCCIÓN

La adquisición de bienes y servicios, es parte fundamental en la gestión de ENERGUAVIARE S.A. ES.P., para el desarrollo de los procesos misionales y organizacionales. Para asegurar que estos contratos se lleven a cabo de manera eficiente y en cumplimiento de los términos establecidos, es necesario contar con administradores de contratos y de ser necesario, con apoyos de los administradores e interventores cuando así se desprenda de la complejidad, naturaleza, magnitud u otra situación particular del bien o servicio contratado.

En este contexto, el Administrador de Contratos y el Interventor desempeñan un papel crucial en la gestión contractual. El Administrador es responsable de la ejecución, seguimiento y control de los contratos, mientras que el Interventor vela por el cumplimiento técnico de las normas y procedimientos establecidos en la gestión contractual y los demás que le sean encomendados en forma expresa.


De acuerdo con lo anterior, este manual ha sido diseñado para brindar a los administradores de contratos, apoyos de los administradores de contratos e interventores, las herramientas necesarias para un desempeño de manera eficaz y eficiente y a los proveedores les permitirá conocer que aspectos son objeto de seguimiento, evaluación y control.

PROPÓSITO

El propósito del manual de administradores de contratos, apoyos de los administradores de contratos e interventores de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., es proporcionar a los administradores de contratos y a los interventores las pautas y herramientas necesarias para gestionar de manera eficiente y efectiva la ejecución de contratos de bienes y servicios. El manual tiene como finalidad garantizar una gestión eficiente y transparente, asegurando el cumplimiento de los términos acordados, la calidad de los bienes y servicios entregados, y el uso adecuado de los recursos. Además, se busca promover una cultura de mejora continua en la gestión con proveedores externos de la empresa, a través de la identificación de buenas prácticas y la implementación de medidas correctivas y preventivas en caso de desviaciones o incumplimientos.

ALCANCE

Este Manual abarca todos los aspectos relacionados con la gestión de contratos de bienes y servicios que celebre ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. como contratante, desde la asignación como administrador del contrato o interventor hasta la finalización del contrato con independencia de la modalidad de contrato. La etapa precontractual estará a cargo de los solicitantes de bienes y servicios, la justificación y los aspectos técnicos (actividades, especificaciones, criterios de selección) y solicitar la participación de las personas a quienes corresponda colaborar con un aspecto concreto en la elaboración o revisión, según corresponda y al área jurídica elaborar y revisar el componente jurídico de dichas solicitudes.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	4 de 25


FUNDAMENTO LEGAL

El tipo empresarial de ENERGUAVIARE como sociedad anónima y empresa de servicios públicos domiciliarios mixta que cuenta con una naturaleza y régimen jurídico especial, conforme a lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley 142 de 1994, el parágrafo del artículo 8 de la Ley 143 de 1994, la sentencia C-736 de 2007 de la Corte Constitucional, la NTC ISO 9001, el Manual de Contratación y las demás disposiciones internas de la empresa, se adopta el presente manual de Administradores de contratos e interventores.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES. Para efectos exclusivos de interpretación del presente manual, en armonía con lo dispuesto en el Manual de Contratación, los términos que a continuación se relacionan, tendrán el significado que se les asigna en este artículo:

- **ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Documento que emite la empresa cuando se acoge a la oferta presentada por el oferente. Con la aceptación de la oferta por parte de la Empresa, el oferente se convierte en proveedor externo.
- **ADMINISTRADOR DE CONTRATOS:** Es la persona del nivel directivo que administra y gestiona la vigilancia de bienes y servicios a partir de la aceptación de OFERTA y/o LA MINUTA DE CONTRATO para que se cumpla con los bienes y servicios acordados con el Proveedor. Es el responsable de coordinar las actividades necesarias para que el contrato se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente.
- **ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS COMPARTIDA:** En un contrato podrán designarse más de un administrador de contratos, cuando el Gerente así lo considere para la adecuada administración y gestión del contrato. Las decisiones y documentos derivados de una administración de contratos compartida, deberán ser tomadas y suscritas en forma conjunta.
- **APOYO AL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS:** Cuando los bienes o servicios contratados requieran conocimientos especializados con los cuales no cuente la empresa, las condiciones contractuales, complejidad del tema o magnitud del contrato requiera de un tercero para un adecuado seguimiento, vigilancia y control al contrato, la empresa podrá asignar un tercero interno o externo para la asistencia y colaboración al administrador del contrato, evento en el cual las responsabilidades de la persona que ejerce como apoyo corresponderán con los aspectos de seguimiento que debe llevar el administrador del contrato.
- **BIEN:** Objeto tangible o intangible que posee valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad.
- **CLÁUSULA:** Es toda estipulación incluida en la aceptación de OFERTA y/o LA MINUTA DE CONTRATO relacionada con las condiciones y obligaciones de las partes.
- **CONTRATO:** Es el acuerdo de voluntades entre las partes, para efectos del presente Manual, equivale a la aceptación de OFERTA y/o LA MINUTA DE CONTRATO. Para cada contrato que

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	5 de 25

celebre la Empresa, habrá un administrador de contrato.

- **EMPRESA:** Equivale a la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare – ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- **GARANTÍAS:** Mecanismo de cobertura de riesgos que solicita ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. a los oferentes y contratistas para minimizar la posibilidad de materialización del riesgo en la celebración y ejecución de bienes y servicios.
- **GERENTE:** Equivale al Representante Legal de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. Para efectos del presente manual, será quién asuma directamente o asigne a una persona del nivel directivo.
- **GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Conjunto de actividades con las cuales se planea, selecciona, realiza seguimiento, evaluación y reevaluación de Proveedores.
- **GESTIÓN DE CONTRATOS:** Es un proceso integral que abarca todas las etapas del ciclo de vida de un contrato, desde su creación hasta su ejecución, monitoreo, cumplimiento y liquidación. Su objetivo es garantizar que los contratos se gestionen de manera eficiente, eficaz y conforme a las leyes y regulaciones aplicables, maximizando el valor para las partes involucradas.
- **INTERVENTOR:** Es quién vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la gestión contractual y el seguimiento técnico de un contrato. Al interventor, también podrá asignársele otros seguimientos al contrato, pero deberán ser expresos en su contrato.
- **NIVEL DIRECTIVO:** Son aquellos empleados que ocupan puestos de alta responsabilidad y toman decisiones estratégicas y operativas importantes para el funcionamiento de la empresa. Este nivel se encuentra integrado por el Gerente, Director de Planeación, Jefe de Control Interno, Secretaria General y Jurídica y Subgerentes.
- **OFERTA:** Propuesta que presenta un oferente para la prestación de un bien, obra o servicio.
- **OFERENTE:** Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión temporal o cualquier tipo de asociación reconocido en la ley que presenta oferta para la prestación de un bien, obra o servicio a la empresa.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo en el que se debe completar la realización de los bienes o servicios que fueron contratados, desde la fecha de inicio hasta el final establecido en el contrato.
- **PROVEEDOR EXTERNO Y/O CONTRATISTA:** Quien ejecuta la provisión de bienes o servicios para satisfacción de las necesidades de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. a cambio de una contraprestación económica.
- **RECURSOS DEL CONTRATO:** Se refiere a los medios económicos y materiales que se destinan a la ejecución de un contrato. Dichos recursos pueden ser: financieros, humanos, físicos, intangibles.
- **SERVICIO:** Actividades desarrolladas por un oferente o contratista con el fin de satisfacer determinada necesidad de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- **SISTEMA DE GESTIÓN:** “Conjunto de elementos de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos”¹.
- **VACANCIA:** Es todo cargo que estando creado en la planta de personal no esté siendo ocupado por un Trabajador de la empresa, se entenderá vacante., esta puede ser definitiva o temporal.

¹ NTC ISO 9000-2015 numeral 3.5.3.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	6 de 25

La vacancia definitiva de un cargo se origina por renuncia regularmente aceptada, por muerte, reconocimiento de la pensión de vejez, por creación de un nuevo cargo, por promoción de un trabajador, por terminación de un contrato de trabajo, por mutuo consentimiento, liquidación definitiva de la empresa por parte del empleador y las demás que determine la legislación vigente.


La vacancia temporal de un cargo se produce cuando quien lo desempeña se encuentra en vacaciones, licencia, incapacidad, suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, periodo de prueba en otro cargo, o cualquier otra causal que genere ausencia temporal del trabajador.

ARTÍCULO 2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS E INTERVENTORES: La elección de las personas que se asignen como administradores de contratos y apoyos del administrador, se encuentra fundamentada en:

1. Conocimiento del objeto de la contratación: El administrador de contratos, deberá contar con formación y/o experiencia en áreas relacionadas, afines o similares al de los bienes y servicios que se le asignen para desarrollar un adecuado seguimiento y control del contrato.
2. Conocimientos técnicos: Se requiere que los administradores de contratos tengan conocimientos técnicos específicos relacionados con el objeto del contrato que va a administrar. En caso de que, el administrador de contratos no cuente con los conocimientos técnicos necesarios para una adecuada gestión, las actividades técnicas serán asignadas al apoyo al administrador de contratos o a la interventoría, de acuerdo con cada caso en particular.
3. Capacidad de trabajo en equipo: Se requiere coordinación con diferentes áreas y personas dentro de la empresa y con los proveedores de bienes y servicios externos.
4. Comunicación efectiva y asertiva oral y escrita: Capacidad de comunicarse de forma clara, efectiva y asertiva con todas las partes involucradas en el contrato, tanto internas como externas.
5. Pensamiento crítico: Capacidad de analizar, interpretar y evaluar de forma objetiva y racional la información, los argumentos y las ideas que se presentan, con el fin de adoptar decisiones fundamentadas y basadas en evidencias.

PARÁGRAFO 1: En aquellos procesos que por el tipo de contrato sea aplicable la interventoría, se determinará los criterios para asignación de los interventores en el respectivo proceso de contratación. Si la contratación de la interventoría se realiza con fuentes de financiación externa, los criterios de selección podrán ser establecidos por quien otorga los recursos.

PARÁGRAFO 2. Sino se asigna a una persona del nivel directivo para ejercer como administrador de

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	7 de 25

contratos, el Gerente será responsable de la administración del contrato.

ARTÍCULO 3. ASIGNACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS: La administración de los contratos será asignada al cargo del nivel directivo que ocupe la persona elegida por el Gerente. El Gerente tendrá la facultad de:


- Asumir la administración directa de un contrato.
- Asignar al administrador del contrato o establecer una administración compartida.
- Asignar apoyos al administrador del contrato.
- Reasignar la administración del contrato.

PARÁGRAFO 1. Al momento de emitirse la aceptación de oferta se pondrá en conocimiento del Proveedor, la persona asignada como Administrador del contrato. A su vez, el administrador con la asignación le será informada su asignación con copia de la oferta aceptada, a fin de que pueda procederse a la elaboración y suscripción del acta de inicio.

PARÁGRAFO 2. En caso de vacancia temporal o definitiva del administrador del contrato asignado, por cualquier causa, la administración del contrato será asumida por el Gerente o por quien este asigne. Esta medida será temporal hasta el regreso del administrador titular o hasta que se ocupe la vacante.

PARÁGRAFO 3. Al ocupar una vacante en el nivel directivo, el nuevo directivo asumirá automáticamente la administración de los contratos de bienes y servicios que estén en curso, sin necesidad de documentación adicional o modificación del contrato con el proveedor. No obstante, el nuevo directivo no será responsable de las situaciones surgidas con anterioridad y que sean atribuibles al administrador anterior.


ARTÍCULO 4. CRITERIOS DIFERENCIALES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DEL ADMINISTRADOR E INTERVENTORES: A efectos de desarrollar la gestión integral de los bienes y servicios adquiridos, evitar la duplicidad y tener claridad de los aspectos por los cuales velan los administradores de contratos, apoyos del administrador e interventores, se tendrán como criterios diferenciales, los siguientes:

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	8 de 25

Criterio	Administrador de contratos	Apoyo al administrador de contratos	Interventor
Exigibilidad	Por cada contrato en que la empresa actué como contratante o contratista, deberá existir como mínimo un administrador de contrato sin perjuicio, que en algunos eventos exista una administración compartida, apoyos al administrador de contratos o interventor.	Es potestativo cuando la necesidad así se desprenda de la complejidad, naturaleza, magnitud u otra situación particular del bien o servicio contratado.	Solo será aplicable a los contratos de obra que cuenten con recursos para la contratación de interventoría y los que se celebren con fuentes de financiación externa.
Tipo de conocimiento	No requiere conocimientos especializados para su ejercicio.	Requiere conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados
Asignación	La realiza el Gerente.	La realiza el Gerente.	Si es contratada con recursos propios es asignada por el Gerente a un contratista, si es con fuentes de financiación externa, la asigna quien otorga los recursos
Aspectos de seguimiento, vigilancia y control	Todos los contemplados en el capítulo II del presente manual.	Los aspectos técnicos, sin perjuicio de los demás aspectos que le sean asignados.	Técnico, sin perjuicio de los demás aspectos que le sean asignados.
Eventos de concurrencia	La vigilancia siempre será ejercida por el Administrador de contratos. No habrá duplicidad de funciones con el apoyo a los administradores e interventores, por cuanto se deberá especificar en forma expresa los aspectos que competen al apoyo del administrador de contratos y al interventor.		
Cambios de asignación	Con ocasión de las vacaciones temporales o definitivas del Administrador de contratos	No son objeto de cesión.	No son objeto de cesión, salvo autorización previa y expresa.

ARTÍCULO 5. FACULTADES DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS E INTERVENTORES: En aras de velar por el cumplimiento de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución del contrato, los administradores de contratos e interventores se encuentran facultados para:

1. Solicitar y verificar información entregada por el Proveedor
2. Impartir instrucciones al contratista para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
3. Brindar recomendaciones al contratista.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	9 de 25

4. Solicitar planes de mejora con cronogramas y actividades para lograr el cumplimiento del objeto, alcance, actividades, especificaciones técnicas, calidad, cantidad, cumplimiento en términos establecidos u otras situaciones derivadas del contrato.
5. Suscribir actas, informes y documentos relacionados con la ejecución de la oferta o contrato que administran.
6. Avalar o rechazar las modificaciones contractuales solicitadas por el Proveedor; para lo cual sustentará por escrito su postura ante la Gerencia, anexando la solicitud del proveedor. Recibida la solicitud por el Gerente, si la considera viable la remitirá a la Secretaría General y Jurídica con VoBo. Y su firma sin necesidad de documentos adicionales para que se proceda a la modificación contractual; en caso contrario, es decir no encontrar viable la modificación convocará al administrador del contrato y a la Secretaria General y jurídica antes de adoptar decisión definitiva, de la cual pondrá en conocimiento a los interesados.
7. Suscribir con las partes las actas de recibo de obra.
8. Suscribir con las partes las actas de liquidación.

PARÁGRAFO 1: En el cumplimiento de sus funciones, no tienen la facultad de tomar decisiones sobre el contrato que se encuentra bajo su vigilancia. La toma de decisiones sobre el contrato recae exclusivamente en el representante legal.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES GENERALES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS E INTERVENTORES: Para obtener los resultados esperados de la contratación de bienes y servicios de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., se consideran funciones de los Administradores de Contratos, Apoyos e Interventores:


1. Velar por el cumplimiento de las fechas límite, la calidad, la cantidad, las obligaciones y la adecuada administración de los recursos del contrato.
2. Comunicar oportunamente las necesidades de modificación al contrato identificadas y sustentarlas ante el Gerente para la toma de decisiones oportuna frente al mismo.
3. Mantener una comunicación constante entre las partes involucradas en el contrato, siendo este un canal de información y coordinación entre las mismas.
4. Verificar que la información aportada por el Proveedor y los soportes de sus informes, guarden correspondencia con la realidad y de ser el caso, solicitar las aclaraciones, correcciones, complementaciones o planes de mejora cuando sea necesario.
5. Realizar seguimientos, convocar reuniones, participar en comités y utilizar otras herramientas para asegurar el correcto desarrollo del contrato.
6. Realizar labores de monitoreo y control de los riesgos asignados a los contratos.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	10 de 25

7. Aprobar o rechazar por escrito y de manera oportuna la entrega de bienes o servicios que no cumplan con los requisitos del contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Realizar informes de seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores.
9. Firmar actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar diversas situaciones.
10. Informar a la Secretaría General y jurídica, sin exceder el término de 3 días sobre las situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, proporcionando los soportes necesarios para que la Entidad actúe al respecto.
11. Advertir oportunamente sobre presuntos incumplimientos contractuales a la Secretaría General y Jurídica y hacer entrega los documentos necesarios para que se tomen las medidas correspondientes.
12. Constatar y hacer seguimiento a las garantías contractuales y que permanezcan vigentes o se modifiquen oportunamente durante la vigencia del contrato.
13. Establecer medios de comunicación con el proveedor; para lo cual se utilizarán los medios electrónicos y tecnológicos avalados por el ordenamiento jurídico y la empresa, tales como: correos electrónicos, WhatsApp, radicación de documentos en físico, plataformas para reuniones virtuales, entre otros.
14. Responder por la información y documentación que se genera con ocasión a la ejecución del contrato; para lo cual deberá cargar en las plataformas que correspondan los documentos y remitir a la Secretaría General y Jurídica para su archivo en el expediente contractual.

ARTICULO 7. PROHIBICIONES: les está prohibido a los administradores de contratos, apoyos e interventores:

1. Tomar decisiones para las que no estén facultados o que correspondan a terceros: Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato. Esto incluye cualquier cambio en las condiciones, obligaciones o especificaciones del contrato original.
2. Suscribir certificaciones al Proveedor del bien o servicio: En el evento que el Proveedor requiera certificación de los bienes o servicios suministrados, deberá solicitarlo por Escrito a la Secretaría General y Jurídica, quien en términos de ley dará respuesta a la solicitud.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	11 de 25


3. Actuar con negligencia: Les está prohibido a los administradores de contratos, apoyos e interventores omitir injustificadamente, negarse a atender o retrasar los asuntos que les competen relacionados con el contrato. Es su deber actuar con diligencia y prontitud para asegurar el correcto desarrollo del contrato.
4. Obstaculizar actuaciones y derechos: Está prohibido entorpecer o impedir las actuaciones de las autoridades competentes y de los intervinientes. Los administradores de contratos, apoyos e interventores, deben actuar de manera transparente y facilitar el acceso a la información y el ejercicio de los derechos de todas las partes involucradas.
5. Dar acceso indebido a la información: Se prohíbe permitir el acceso indebido de terceros a la información confidencial del contrato.
6. Modificaciones o adiciones al contrato bajo presión: Está prohibido exigir al contratista que renuncie a sus derechos o acepte modificaciones o adiciones al contrato a cambio de favores o concesiones por parte de los administradores de contratos, apoyos o interventores. Se debe actuar con integridad y evitar cualquier tipo de presión o coacción hacia el contratista.
7. Exoneración de obligaciones contractuales: Los administradores de contratos, apoyos e interventores no pueden exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. Es su deber velar por el cumplimiento de todas las cláusulas y condiciones del contrato.
8. Inhabilidades e incompatibilidades: Los administradores de contratos, apoyos e interventores no pueden actuar en esa función en los casos en que exista alguna inhabilidad o incompatibilidad legal para hacerlo. Deben conocer y respetar las normas que regulan este aspecto y evitar cualquier situación de conflicto de intereses.

PARÁGRAFO. Los administradores de contratos, apoyos e Interventores que incurran en una o más de las prohibiciones establecidas, serán objeto de las sanciones que por ley o en este Manual se establezcan.


CAPÍTULO II. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL

ARTICULO 8. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: El seguimiento administrativo se refiere al conjunto de actividades encaminadas a garantizar la correcta gestión documental, coordinación interna, transparencia y cumplimiento de las obligaciones contractuales en el ámbito administrativo. Esto implica:

1. Firmar los documentos de inicio, finalización y de comités en los casos en los que sean necesarios según el tipo de contrato.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	12 de 25


2. Revisión y análisis de la documentación que se genere con ocasión del bien o servicio contratado. Entre ellos: actas, informes de seguimiento, correspondencia con las partes involucradas, entre otros.
3. Remitir oportunamente a la Secretaría General y Jurídica los documentos que hacen parte del expediente contractual en medio físico, previa verificación de la información consignada este completa y que obren las firmas correspondientes.
4. Cargar la información generada durante la ejecución del contrato a las plataformas tecnológicas internas y externas, hasta completar su liquidación de acuerdo con los términos legales o internos establecidos.
5. Vigilar que el contratista cumpla de manera oportuna y efectiva con todas las obligaciones contraídas en el contrato, como:
 - 4.1. Ejecución de las actividades y tareas establecidas.
 - 4.2. Entrega oportuna de bienes o servicios.
 - 4.3. Cumplimiento de especificaciones técnicas y de calidad.
 - 4.4. Presentación de informes establecidos.
6. Identificar, evaluar e implementar medidas frente a los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del contrato, como:
 - 5.1. Retrasos en la ejecución.
 - 5.2. Incumplimientos contractuales.
 - 5.3. Sobrecostos.
 - 5.4. Eventos de fuerza mayor.
 - 5.5. Otros
6. Mantener una comunicación fluida y transparente con todas las partes involucradas en el contrato, incluyendo: La entidad contratante, El contratista, Apoyos e interventores, Entidades de inspección, control y vigilancia y terceros en general.
7. Facilitar la coordinación entre las partes para resolver cualquier situación que pueda surgir durante la ejecución del contrato.
8. Solicitud y seguimiento a planes de mejora.
9. Realizar verificación de información, gestión, bienes y demás pactados en el contrato para un adecuado seguimiento, evaluación y reevaluación del proveedor generados con ocasión de la revisión de informes del contratista y los que soliciten los organismos de control.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	13 de 25

10. Verificar que el contratista cumple con sus responsabilidades en temas de seguridad social y parafiscales, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y otros aspectos, según lo estipulado en el contrato y dependiendo del tipo de contrato.


ARTICULO 9. SEGUIMIENTO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE: Se centra en la gestión de los recursos económicos del contrato, implica:

1. Monitoreo del presupuesto y la ejecución financiera: El administrador debe garantizar la correcta ejecución de los pagos y cobros asociados al contrato. Esto implica verificar la documentación soporte, autorizar los pagos, solicitar aclaraciones o correcciones de ser el caso.
2. Evaluar el avance del contrato conforme al presupuesto establecido en los informes que presente el administrador del contrato.
3. Identificación, monitoreo, evaluación y control de riesgos financieros: El administrador debe identificar y evaluar los riesgos financieros potenciales que puedan afectar el contrato, tales como cambios en las condiciones del mercado, incumplimiento por parte de las partes contratantes o eventos de fuerza mayor. Basándose en la evaluación de riesgos, el administrador debe desarrollar e implementar estrategias para mitigar el impacto negativo de estos eventos. Esto puede incluir la negociación de cláusulas contractuales específicas, la adquisición de seguros.
4. Verificar que la información financiera y contable proporcionada por el contratista es correcta, detallada y coherente.
5. Identificar cualquier discrepancia, anomalía o desviación en los registros financieros y contables.
6. Identificar y analizar cualquier exceso de gastos que pueda surgir durante la ejecución del contrato e implementar medidas de control para evitar o mitigar su ocurrencia.
7. Solicitar al contratista la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las normas fiscales y contables.
8. Registrar en los informes los pagos y modificaciones realizadas en el contrato, así como supervisar el equilibrio financiero del mismo con el fin de facilitar los pagos.
9. validar que todas las actividades que impliquen un aumento en el valor del contrato o una modificación cuenten con justificaciones sólidas desde las perspectivas técnica, presupuestal y jurídica.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	14 de 25

ARTICULO 10. SEGUIMIENTO TÉCNICO: Garantiza el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad y demás aspectos del contrato. Abarca desde la revisión inicial de la documentación técnica hasta la liquidación del contrato:

1. El administrador debe verificar y aprobar la existencia de toda la documentación técnica necesaria para iniciar la ejecución del contrato. Esto incluye, entre otros, planos (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, mecánicos, etc), diseños (Diseños de ingeniería, paisajismo, urbanismo, etc), licencias y autorizaciones (Permisos de construcción, licencias ambientales, permisos de operación, manuales de operación, certificados de garantía, manuales de usuario y de servicio, licencias u otros documentos que deben ser recibidos con los bienes, etc.), estudios (Estudios de impacto ambiental, estudios de prefactibilidad, cálculos estructurales, cálculos, etc) y especificaciones (Especificaciones de materiales, equipos, acabados, etc). En el evento de establecer que falta algún presupuesto para el inicio de ejecución del contrato, se abstendrá de suscribir el acta de inicio y comunicará a la Secretaría General y jurídica de inmediato, sustentando las razones por las cuales no es posible iniciar la ejecución.
2. Verificar que la ejecución del contrato se realice conforme a las actividades, especificaciones técnicas, cantidades y normas técnicas establecidas en el contrato.
3. Constatar que los bienes que requieren ingreso a Almacén fueron entregados y recibidos a satisfacción, o de haber devolución de bienes por mal estado o especificaciones diferentes a las contratadas, fueron objeto de cambio en cantidad y calidad requeridas por la Empresa.
4. Evaluar que el avance del contrato guarde correspondencia con el presupuesto, plazo, actividades, especificaciones técnicas y demás aspectos contemplados en el contrato guarden corresponden con los informes presentados por el contratista, y de ser el caso por el interventor.
5. Verificar que el plazo inicial pactado y las modificaciones surtidas al mismo, se encuentran debidamente sustentados en el expediente contractual.
6. Verificación del personal: El administrador debe verificar que el contratista cumpla con las condiciones establecidas en el contrato en cuanto a la provisión de personal y equipo de trabajo. Esto incluye:
 - Cantidad de personal: Número de trabajadores, perfiles profesionales, experiencia, etc.
 - Capacidades del personal: Formación académica, certificaciones, habilidades técnicas, etc.
 - Características del equipo: Tipo de maquinaria, capacidad, modelos, etc.
 - Condiciones de idoneidad: Adecuación del personal y equipo para el desarrollo del proyecto.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	15 de 25

- Exigencia de reemplazo: En caso de que el personal o equipo no cumpla con las condiciones pactadas, el administrador debe exigir su reemplazo por personal o equipo equivalente, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
7. Análisis y gestión de requerimientos técnicos: En este aspecto se incluye el deber del administrador del contrato de realizar una justificación detallada y presentarla a la Gerencia cuando se requieran modificaciones o ajustes al contrato.
 8. Realizar el seguimiento a las garantías del contrato y que las mismas se actualicen oportunamente en caso de modificación.
 9. Solicitar a la Secretaría General y Jurídica que haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

ARTICULO 11. SEGUIMIENTO JURÍDICO: Se entiende que el seguimiento jurídico, permite asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y minimizar los riesgos legales; por ello al realizar los seguimientos relacionados con anterioridad, se estará realizando el seguimiento jurídico. A continuación, se detallan las principales actividades que deben realizar los administradores de contratos en este ámbito:

1. Revisar los términos y condiciones del contrato para asegurarse de que se están cumpliendo en su totalidad.
2. Analizar las solicitudes de modificación o adición al contrato solicitadas por el Proveedor, las cuales avalará o rechazará con la sustentación por escrito de su postura ante la Gerencia, anexando la solicitud del proveedor.
3. Verificar que los amparos obrantes en el contrato de seguro este conforme a lo solicitado por la empresa y se realicen las actualizaciones correspondientes, de ser el caso.
4. Realizar un seguimiento de los plazos de entrega, pagos y demás obligaciones contractuales para garantizar que se están cumpliendo en tiempo y forma.
5. Informar a la Secretaría General y Jurídica cualquier discrepancia o conflicto que pueda surgir durante la ejecución del contrato, ya sea con la contraparte o con terceros involucrados debidamente soportadas.
6. Mantener una comunicación constante con todas las partes involucradas en el contrato para asegurarse de que exista una coordinación eficiente en su ejecución.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	16 de 25

7. Mantener un registro detallado de todas las comunicaciones y acciones tomadas con relación al contrato para contar con una documentación precisa en caso de futuras disputas.
8. Remitir oportunamente a la Secretaría General y Jurídica los documentos que hacen parte del expediente contractual en medio físico, previa verificación de la información consignada este completa y que obren las firmas correspondientes.
9. Cargar la información generada durante la ejecución del contrato a las plataformas tecnológicas internas y externas, hasta completar su liquidación de acuerdo con los términos legales o internos establecidos.
10. Informar cuando tenga conocimiento de las inhabilidades sobrevinientes que surgieren en la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 12. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR: La evaluación que realiza el administrador de contratos se realizará a través de las herramientas y metodologías implementadas por el Sistema de Gestión de Calidad, en los cuales pretende valorar los criterios de cumplimiento, oportunidad, calidad y valor agregado que aporta el proveedor.

ARTICULO 13. REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR: Todo proveedor de bienes y servicios de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. será reevaluado al finalizar su oferta o contrato, según sea el caso para evaluar nuevamente el desempeño de un proveedor en función de una serie de criterios que establece la Empresa para tomar decisiones informadas para futuras contrataciones. La reevaluación aplicará para los bienes y servicios contratados para los procesos misionales de las unidades de servicios de la empresa.

CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD CIVIL: Se refiere al deber de una persona de compensar el daño que ha causado a otra a través del pago de una indemnización cuando la empresa resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, del seguimiento, control y vigilancia que debía ejercer sobre determinado contrato. Esta responsabilidad se activa mediante dos mecanismos:

1. Acción de repetición: La empresa puede ejercer este derecho para recuperar los daños que le haya causado el incumplimiento del administrador del contrato, apoyo del administrador o interventor, siempre que la empresa haya sido condenada a pagar por ello.
2. Llamamiento en garantía: La empresa puede citar al administrador del contrato, apoyo del administrador o interventor al proceso judicial para que responda solidariamente por los daños causados.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	17 de 25

PARÁGRAFO 1. Si el administrador del contrato, apoyo del administrador o interventor no informa oportunamente a la empresa sobre un posible incumplimiento del contrato por parte del contratista, serán responsables solidarios con el contratista por los daños que se ocasionen a causa de dicho incumplimiento.

PARÁGRAFO 2. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del administrador del contrato, apoyo del administrador o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD FISCAL: El administrador del contrato, apoyo del administrador o interventor, es responsable fiscal cuando la Contraloría General de la República o sus territoriales determinan la existencia de responsabilidad fiscal por el administrador del contrato, apoyo del administrador o interventor por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre un contrato celebrado con una entidad estatal o con recursos públicos, ha ocasionado un detrimento patrimonial producto de las deficiencias en la ejecución del objeto contractual y/o incumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato. Esta responsabilidad es resarcitoria, patrimonial y personal, donde el gestor responde con su patrimonio.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD PENAL: Los Administradores de Contratos, Apoyos del Administrador e Interventores pueden ser considerados responsables penalmente en caso de cometer algún delito en el ejercicio de sus funciones; los cuales serán objeto de investigación y de ser el caso, sanción por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Independientemente de la situación específica, los Administradores de Contratos, Apoyos del Administrador e Interventores son responsables disciplinariamente por:

- No exigir los bienes o servicios entregados a la empresa conforme a lo pactado o en la calidad acordada o no cumplir con las normas técnicas obligatorias.
- Certificar bienes o servicios no recibidos, no pactados o que no cumplen con lo pactado.
- Incumplimiento al seguimiento, vigilancia y control de los contratos asignados y demás facultades que legalmente o en este manual se establezcan.
- Omitir informar de presuntos incumplimientos en forma oportuna.
- Utilizar sus facultades para obtener un beneficio propio o de terceros en detrimento de la empresa.
- Actuar más allá de sus facultades.
- Incumplir con las normas que les prohíben realizar ciertas actividades o tener relaciones con determinados actores.
- No informar en forma previa y oportuna sobre conflictos de intereses, inhabilidades o incompatibilidades que puedan tener los Administradores de Contratos, Apoyos del

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	18 de 25

Administrador e Interventores frente a los contratos asignados, para que pueda llevarse a cabo reasignación, de ser el caso.

- Omisión de denuncia sobre irregularidades observadas en la ejecución del contrato.
- Falsedad en actas e informes.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ARTÍCULO 18. COTIZACIONES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Acorde con las disposiciones legales vigentes y el artículo 14 del Manual de contratación, el Proveedor de bienes o servicios al momento de presentar su oferta, durante la ejecución y para la liquidación, deberá incorporar la acreditación del sistema de seguridad social integral y parafiscales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1. PERSONAS NATURALES:** Para la presentación de oferta de prestación de servicios personales, las personas naturales, deben presentar los certificados de afiliación correspondientes o el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación deben tener una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de contratación. Si la fecha de cierre del proceso se modifica, la fecha de vigencia de los certificados de afiliación se calculará con base en la fecha originalmente establecida.

Las personas naturales que reúnan los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, deben presentar el certificado que lo acredite, además de la afiliación al sistema de salud. Esta misma obligación aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia, quienes deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Como requisito para efectuar cada pago derivado de la aceptación de la oferta o contrato de prestación de servicios personales por parte de personas naturales, se debe adjuntar el soporte de pago a seguridad social correspondiente al periodo anterior del mes de ejecución sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del IVA. Para quienes celebren contratos diferentes de prestación de servicios personales, con ingresos netos iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente efectuarán su cotización mes vencido, sobre una base mínima de cotización del 40% del valor mensualizado de los ingresos, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA). En estos casos será procedente la imputación de costos y deducciones siempre que se cumplan los criterios determinados en el artículo 107 del Estatuto Tributario y sin exceder los valores incluidos en la declaración de renta de la respectiva vigencia.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	19 de 25

No obstante lo anterior, los obligados podrán establecer costos diferentes de los definidos por el esquema de presunción de costos de la UGPP, siempre y cuando cuenten con los documentos que soporten los costos y deducciones, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 107 del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las exigencias para la validez de dichos documentos.

- 2. PERSONAS JURÍDICAS:** Para acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales para la presentación de ofertas, su ejecución y liquidación, el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, certificará el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La Empresa no exigirá las planillas de pago, bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 deberá acreditarlo.

Lo anterior, aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- 3. PROPONENTES PLURALES:** Los integrantes de los proponentes plurales deben acreditar el cumplimiento con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de manera independiente, según se trate de personas naturales o jurídicas, en la forma enunciada anteriormente, y para efectos de la suscripción del contrato, debe presentar declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

PARÁGRAFO: En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes por el Proveedor, en el momento de la liquidación, la Empresa retendrá las sumas adeudadas al sistema de seguridad social integral y parafiscales de ser el caso, y efectuará el giro directo de dichos recursos.

ARTÍCULO 19. PRESUNCIÓN DE INGRESOS PARA LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES POR CUENTA PROPIA O CON CONTRATO DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Todo Proveedor, bien sea persona natural o persona jurídica, se encuentra en la obligación de cotizar al

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	20 de 25

sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales como cotizante) durante la vigencia del contrato y aportar copia del pago correspondiente en sus informes para verificación por el Administrador del contrato de la cotización conforme a los montos y oportunidades de ley.

Tratándose de contratos diferentes de prestación de servicios personales que impliquen subcontratación y/o compra de insumos o expensas, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) establece la presunción de costos conforme a la actividad económica de los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contrato diferente a prestación de servicios.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS PARA LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES POR CUENTA PROPIA O CON CONTRATO DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS: De conformidad con el Decreto 1601 de 2022, el contratista, tendrá en cuenta como base de cotización para la liquidación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral dispuesto en el Decreto 1601 de 2022 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, lo siguiente:

1. Determinar el ingreso bruto.
2. Descontar los costos asociados a la actividad económica, en los términos establecidos en el artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las expensas realizadas en el desarrollo de cualquier actividad económica, atendiendo las exigencias para la validez de dichos documentos o, aplicar el porcentaje de costos conforme a la actividad económica, de acuerdo con el Anexo "Esquema de presunción de costos", que establece:

Sección CIU Rev 4 A.C.	Actividad	Porcentaje de costos respecto de los ingresos (Sin incluir IVA)
A	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	73.9%
B	Explotación de minas y canteras	74.0%
C	Industrias manufactureras	70.0%
F	Construcción	67.9%
G	Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas	75.9%
H	Transporte y almacenamiento (Sin transporte de carga por carretera)	66.5%
I	Alojamiento y servicio de comida	71.0%
J	Información y comunicaciones	63.2%
K	Actividades financieras y de seguros	57.2%
L	Actividades inmobiliarias	65.7%
M	Actividades profesionales, científicas y técnicas	61.9%
N	Actividades de servicios administrativos y de apoyo	64.2%
P	Educación	68.3%

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	21 de 25

Q	Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social	59.7%
R	Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación	65.5%
S	Otras actividades de servicios	63.8%
	Demás actividades económicas	64.7%
	Rentistas de capital (No incluye ingresos por dividendos y participaciones)	27.5%

Fuente: Anexo del Decreto 1601/22, Tabla General. Esquema de presunción de costos

En la tabla se registran los "coeficientes de costos", que son los porcentajes que los costos representan a los ingresos brutos, en relación con los grupos de actividad económica, incluyendo el valor que corresponde a los Rentistas de Capital.


Para hacer uso de los coeficientes de costos presuntos, el trabajador independiente por cuenta propia y con contrato diferente a la prestación de servicios se ubicará en la sección de actividades económicas en cuyo desarrollo se originaron sus ingresos como independiente y adoptará el coeficiente de costos correspondiente. Si la actividad económica no está listada en ninguna de las secciones A - S de la tabla supra, adoptará el coeficiente correspondiente a la Actividad "Demás actividades económicas".

En el evento en que los ingresos del obligado provengan del desarrollo de varias actividades económicas, para efectos del cálculo del ingreso base de cotización se deberá adoptar el porcentaje de coeficiente de costos correspondiente a cada una de ellas, sin que el ingreso base de cotización total supere el tope máximo de (25) veinticinco salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando los ingresos del obligado provengan de rentas de capital, adoptará el coeficiente registrado para "Rentistas de Capital", en el último renglón de la tabla anterior".

3. Calcular y efectuar el aporte correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso que corresponda.

ARTÍCULO 21. VERIFICACIÓN DE LAS COTIZACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL AL MOMENTO DE LIQUIDAR EL CONTRATO: De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, actualmente vigente, durante la liquidación de los contratos, es necesario verificar que el contratista haya cumplido con sus obligaciones de aportes durante la vigencia de este. Si no se han realizado todos los aportes correspondientes, la Entidad pública retendrá las sumas adeudadas y las enviará directamente a los sistemas de salud y pensiones. En el caso de contratos con personas jurídicas, se deberá demostrar el pago de los aportes de los empleados mediante certificación del revisor fiscal o del representante legal, por un período de al menos seis meses antes de la celebración del contrato, o desde la constitución de la sociedad si esta es inferior a seis meses.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	22 de 25

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A ANTICIPOS

ARTÍCULO 22. INVERSIONES PERMITIDAS EN EL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Algunas inversiones que se pueden realizar a través de un plan de inversión del anticipo de un contrato incluyen las que a continuación se relacionan, siempre y cuando de acuerdo con su discriminación y el análisis del contrato en particular resulten adecuadas y pertinentes a consideración del administrador de contratos para el caso en particular, quedando a discrecionalidad del administrador autorizar o no el pago:


ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PAGO DE COSTOS DE PERSONAL	OTROS GASTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de construcción • Maquinaria y equipo • Herramientas • Insumos • Servicios técnicos y profesionales • Arrendamiento de equipos o maquinaria • Pólizas de seguro 	<ul style="list-style-type: none"> • Salarios • Prestaciones sociales • Seguridad social • Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte • Publicidad • Impuestos

PARÁGRAFO. Todo pago que se lleve a cabo producto de la inversión del anticipo, deberá ser debidamente soportado por el contratista con las facturas correspondientes; lo cual deberá ser advertido por el Administrador del contrato al realizar la aprobación del plan del anticipo.

ARTÍCULO 23. INVERSIONES NO PERMITIDAS EN EL PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO: No serán permitidas para efectos del plan de inversión del anticipo las siguientes:

1. Gastos o inversiones no relacionados con la ejecución del contrato.
2. Viáticos.
3. Gastos de representación.
4. Pago de obligaciones financieras o créditos.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE INVERSIÓN DE ANTICIPOS: De conformidad con el artículo 44 del Manual de contratación, el plan de inversión tiene como objetivo garantizar que el dinero entregado como anticipo sea utilizado de manera adecuada y eficiente en el desarrollo de la obra o prestación del servicio contratado; en consecuencia, se encuentra integrado por el siguiente procedimiento:

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	23 de 25

1. Verificación de garantía: Tanto el contratista como el administrador de contratos deberán verificar que siempre que se hubiese pactado un anticipo, se halla solicitado, constituido y aprobado mediante contrato de seguro la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte de la empresa y que en caso de modificaciones al contrato, permanezca vigente. En caso contrario, el administrador de contratos no podrá aprobar el plan de inversión del anticipo.
2. Presentación del plan de inversión: El proveedor/contratista presenta un plan detallado de cómo planea invertir ese dinero en el contrato. Este plan debe incluir una descripción de las inversiones propuestas, los costos estimados, los plazos de ejecución y cualquier otro detalle relevante.
2. Evaluación del plan de inversión: El administrador de contratos, debe verificar que el plan de inversión esté completo y establecer si el plan de anticipo presentado es coherente con los objetivos del contrato, la viabilidad técnica y financiera del plan de inversión y la eficiencia en el uso de los recursos.
3. Aprobación o rechazo del plan de inversión: Una vez que el plan de inversión ha sido evaluado, los administradores de contratos deciden si lo aprueban o lo rechazan. En caso de aprobar el plan de inversión, el administrador de contratos debe emitir un documento formal de aprobación. En caso de rechazar el plan de inversión, el administrador de contratos debe indicar las razones del rechazo y solicitar las correcciones necesarias.
4. Seguimiento al cumplimiento del plan de inversión: El administradores de contratos monitorea que las inversiones realizadas se estén llevando a cabo de acuerdo al plan de inversión aprobado conforme a los informes presentados por el contratista y por el interventor, en cuanto sean aplicables y solicitará las aclaraciones o correcciones a que hubiere lugar, de ser el caso.
5. Evaluación final del plan de inversión: Una vez que las inversiones han sido realizadas según lo acordado y el contrato ha sido completado con éxito, se da por cerrado el plan de inversión de anticipos.

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código:	A-BS-MA-002
		Fecha de aprobación:	26/12/2024
	MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Versión:	3.0
		Página:	24 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	24/02/2014	Creación del documento	Acta Junta Directiva N°94 del 2014
2	05/04/2024	Cambios normativos y los procesos de mejora que aseguren que la ejecución, seguimiento y control de la adquisición de bienes y servicios, se lleven a cabo conforme a la naturaleza y régimen especial de la tipología empresarial mixta, por lo cual su punto de partida es el cambio de denominación a "MANUAL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS, APOYOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INTERVENTORES	Acta N°8 del Comité CGC
3.0	26/12/2024	El cambio de imagen corporativa es una estrategia que busca fortalecer la marca, mejorar su posicionamiento y adaptarla a las nuevas realidades del mercado. No se trata solo de un cambio estético, sino de una decisión estratégica que busca generar un impacto positivo en la percepción de los usuarios y en los resultados de la empresa. De acuerdo con ello, la justificación de cambio de los manuales, formatos y demás documentos.	Acta N° 14 del Comité CGC del 26/12/2024

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	
NOMBRE	MARIBEL MONTERO ABELLO	MARLON YOHAN LÓPEZ SANCHEZ	ING. CRISTIAN ANDREY PINTO LOZANO
	LUISA FERNANDA RINCON SALAZAR	EIDI YULIANA PEÑA LEÓN	
CARGO	Secretaria General Jurídica	Director de Planeación	Gerente
	Profesional 02 Jurídico y proceso disciplinario	Profesional 01 Gestión de Calidad	