



**GAB-M-GA-001 MANUAL
CONTRATACIÓN Y CONTROL DE
EJECUCIÓN**

Contenido

TÍTULO I:	5
Disposiciones Generales	5
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Régimen aplicable	6
4. Principios	7
5. Facultados para contratar	7
6. Incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés	7
TÍTULO II:	9
CONTRATACIÓN	10
Capítulo I. Modelo de Abastecimiento	10
1.1 El Modelo de Abastecimiento de Transportadora de Energía de Centroamérica, Sociedad Anónima	10
1.2 La Gestión de los Contratos en el Modelo de Abastecimiento	11
1.3 Política de Derechos Humanos	11
1.4 Compromiso anticorrupción	12
Capítulo II. Definiciones	13
Capítulo III. Gestión de la Contratación	16
3.1 Instancias de Aprobación	16
3.1.1 Consejo de Administración	16
3.1.2 Comité de Gerencia Estratégico	16
3.1.3 Comité Operativo de Contratación	17
Capítulo IV. Gestión de Proveedores y Contratistas	19
4.1 Funciones y aplicaciones del Registro de Proveedores y Contratistas	19
4.2 Ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas	20
4.3 Categorización en el Registro de Proveedores y Contratistas	21
4.4 Preselección y prueba de requisitos habilitantes	21
4.5 Actualización del registro y disponibilidad de proveedores	22
4.6 Calificación de Contratistas	22
Capítulo V. Etapas del Proceso Contractual.....	23
5.1 Etapas de Planeación de la Contratación	23
5.2 Etapas de selección de proveedores	28
5.3 Proceso Contractuales Conjuntos	39
Capítulo VI. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los negocios jurídicos celebrados	40
Capítulo VII. Modificaciones de los contratos	41
TÍTULO III:	42
Control de Ejecución de los Contratos	42
Objetivo	43
Capítulo I: Definiciones especiales aplicables para el control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual.....	43
Capítulo II: Adopción de los lineamientos para el Ejercicio del Control de Ejecución de los Contratos	47
Capítulo III: Control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la	

ejecución contractual.....	48
3.1 Interventoría del Contrato	48
3.2 Supervisión del Contrato	49
3.3 Obligaciones Generales de Interventoría/supervisión del Contrato	50
3.4 Gerencia del Contrato	50
3.5 Apoyo a la supervisión del Contrato.....	51
3.6 Responsabilidad de los interventores/supervisores	51
3.7 Premisas para la interpretación de los contratos	51
3.8 Gestión del Interventor/supervisor durante la Ejecución Contractual	52
Capítulo IV: Determinación y Designación de los Interventores/Supervisores	59
4.1 Determinación.....	59
4.2 Matriz de Complejidad	59
4.3 Designación y reasignación de un supervisor o contratación de un interventor.	60
4.4 Prohibiciones del Supervisor o Interventor	60
4.5 Reglas para designar supervisor por ausencia o cambio definitivo	61
Capítulo V: Eventos Contractuales	62
5.1 Suspensión:	62
5.2 Reinicio.....	63
5.3 Cesión:.....	63
5.4 Modificaciones de los Contratos	64
5.5 Pagos contractuales:	64
5.6 Mayores y Menores Cantidades de Obra.....	64
5.7 Informes.....	65
Capítulo VI: Incumplimiento contractual.....	66
6.1 Incumplimiento Contractual	66
6.2 Incumplimiento Grave.....	66
6.3 Gestión de Atrasos.....	66
6.4 Cláusula Penal/ Indemnización.....	66
6.5 Siniestro de las Pólizas	67
Capítulo VII: Controversias contractuales	68
7.1 Reclamaciones	68
7.2 Mecanismo de Arreglo Directo.....	68
7.3 Transacción como mecanismo de solución de controversias.....	68
Capítulo VIII: Terminación de los contratos y liquidación de los contratos	69
8.1 Terminación del contrato.....	69
8.2 Liquidación de los contratos	70
Capítulo IX: Gestión de los interventores, supervisores, contratistas y proveedores	71
9.1 Evaluaciones de Desempeño y Certificaciones contractuales	71
9.2 Capacitación de interventores y supervisores de la Compañía	71
9.3 Lecciones Aprendidas	71
TÍTULO IV:.....	73
Disposiciones Finales.....	73
1. Transición	74
2. Régimen Aplicable.....	75
3. Derogatoria	75
Anexo II:.....	77
Documentos relacionados y Control de Cambios	77
1. DOCUMENTOS RELACIONADOS	78



GAB-M-GA-001
MANUAL CONTRATACIÓN Y
CONTROL DE EJECUCIÓN

Version 03

Fecha de
aprobación:
16/11/2022

2.	CONTROL DE CAMBIOS.....	80
-----------	--------------------------------	-----------

TÍTULO I:

Disposiciones Generales



1. Objetivo

El presente GAB-M-GA-001 Manual de Contratación y Control de Ejecución (en adelante “el Manual”) es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objeto y giro social de Transportadora de Energía de Centroamérica, Sociedad Anónima (en adelante la “Compañía”), bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera efectiva.

En este sentido, se entiende que el proceso de contratación de la Compañía se ejecuta a través de cuatro (4) actividades principales, a saber, planeación, selección, ejecución y terminación (o liquidación), sin menoscabo de regular actividadesconsecuenciales como la gestión de proveedores.

Su fin, es regular la contratación de ejecución de obras, suministro de bienes y/o prestación de servicios requeridos por parte de la Compañía, definir los parámetros de actuación que la orienten como entidad contratante y que deben cumplir las personas naturales o jurídicas con los que la Compañía contrate, así como establecer los principios generales de la actividad contractual de la Compañía.

Cuando la Compañía actúe como la entidad Contratista en el desarrollo de su objeto social, no estará sujeto a las modalidades de selección aquí establecidas, sin menoscabo de cumplir los principios que orientan este GAB-M-GA-001 Manual de Contratación y Control de Ejecución, análisis técnicos y financieros que sustenten el respectivo negocio, así como justificaciones, análisis de riesgos y demás actuaciones y registros que permitan determinar la trazabilidad de la actuación surtida. En todo caso se adoptarán los procedimientos a que haya lugar en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Compañía y serán sujetos de revisión y aprobación por parte de la Gerencia Jurídica.

2. Alcance

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la contratación de Transportadora de Energía de Centroamérica, Sociedad Anónima, mediante diversos e innovadores negocios jurídicos que en desarrollo de su objeto social deba celebrar. Igualmente, establece la forma de ejercer el control de la ejecución de los contratos mediante la interventoría o supervisión de La Gerencia de Abastecimiento y Servicios, será la responsable de determinar los procesos de contratación que deban realizarse para desarrollar el presente Manual sin modificar su esencia y filosofía, respetando los principios aquí acogidos.

Los procedimientos así adoptados tendrán asociados los instructivos, guías, plantillas, formatos, entre otras, que permitan sistematizar y automatizar el proceso, disminuir los riesgos, gestionar las necesidades, contar con información oportuna para el adecuado control y la eficiente rendición de cuentas.

3. Régimen aplicable

La Compañía podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala (E), el Código Civil (Decreto Ley No. 106) (E), el Código de Comercio (Decreto No. 2-70) (E), las de este Manual y las disposiciones especiales que sean aplicables por la naturaleza y objeto social de la Compañía.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

4. Principios

La contratación de la Compañía estará orientada por los principios filosóficos que rigen la contratación mercantil en Guatemala, contemplados en el artículo 669 del Código de Comercio (E), siendo estos la verdad sabida y la buena fe guardada entre las Partes contratantes.

En todo caso, la contratación de la Compañía respetará los derechos humanos, consagrados en la Constitución Política de la República de Guatemala (E), los tratados, pactos y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala en esta materia. Estos principios aplican tanto a la Compañía como a sus proveedores y contratistas.

5. Facultados para contratar

Cuenta con la facultad para contratar el Gerente General y Representante Legal de la Compañía, de conformidad con la Cláusula Trigésima Primera de la Escritura Constitutiva de la Compañía, estará sujeto a las atribuciones que allí se establecen para actuar y comprometerla.

El Gerente General y Representante Legal suscribirá los contratos de la Compañía y podrá facultar total o parcialmente la celebración, ejecución, liquidación y, en general, llevar a cabo cualquier actividad respecto de los contratos que se rigen por este Manual, conforme con las siguientes cuantías:

1. En los Gerentes de cada área la facultad se restringe a los contratos inherentes a su área, hasta por la suma de **1,000 SMMLV**.
2. En el caso del área de Comunicación y Relacionamento tendrá la facultad de suscribir sus contratos el Jefe de Comunicación y Relacionamento o quien haga sus veces, hasta por la suma de 1,000 SMMLV.
3. En el caso de Gestión del Talento tendrá la facultad de suscribir sus contratos el Líder de Gestión del Talento o quien haga sus veces, hasta por la suma de 1,000 SMMLV.
4. En el caso del Gerente Jurídico, respecto de los contratos inherentes a su área hasta por la suma de **1,000 SMMLV**. Asimismo, el Gerente Jurídico tendrá la facultad para suscribir contratos, en ausencia del Gerente General, de todos los temas hasta la suma **10,000 SMMLV**.

En caso de ausencia temporal o definitiva de los facultados para contratar, suscribirá los contratos el Gerente General, y en ausencia de este, tendrán las facultades los representantes legales suplentes de conformidad con lo establecido en la escritura constitutiva; entiéndase por ausencia temporal el periodo de vacaciones, incapacidades, licencias o permisos.

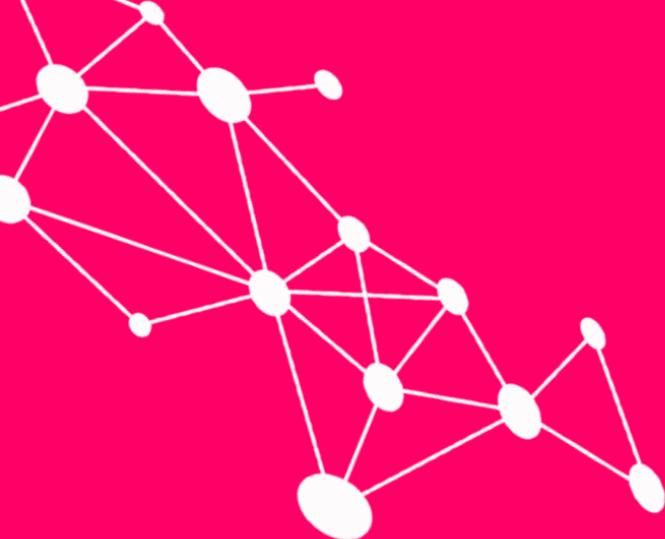
La competencia para celebrar contratos no podrá transferirse mediante poder general a niveles diferentes a los aquí autorizados. El Gerente General podrá otorgar en casos excepcionales poderes especiales tratándose de contratos que deban suscribirse en otro lugar del país o en el extranjero o en ausencia de los representantes legales suplentes.

Los facultados para la celebración, ejecución, liquidación y, en general, llevar a cabo cualquier actividad respecto de los contratos que se rigen por este Manual, rendirán informe semestral sobre las actividades desarrolladas en ejercicio de las facultades otorgadas.

6. Incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés

En los contratos que celebre la Compañía se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las leyes nacionales e internacionales, en particular la Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos (E), Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (E) y demás normas aplicables con el propósito de combatir la extorsión, soborno, lavado de activos y demás delitos similares, así como las

disposiciones sobre conflictos de interés regulados en el Código de Ética y Conducta (interno)(E) y Código de Ética y Conducta de Proveedores y Contratistas (E), en la GEL-PO-GL-001 Política de Administración de Conflictos de Interés y en las demás disposiciones internas que la Compañía desarrollará en dicho sentido. Los contratistas y proveedores de la Compañía estarán obligados a suscribir dichos documentos al momento de su contratación, y actuar conforme a los principios allí establecidos.



TÍTULO II: Contratación

CONTRATACIÓN

Capítulo I. Modelo de Abastecimiento

La Compañía fortalece su gestión a través de siete (7) modelos de negocio, a saber: Talento, Maduración y Creación de Valor, Abastecimiento, Sostenibilidad, Gestión Integral de Riesgos, Arquitectura de Control y Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

La Gestión de Abastecimiento es el proceso que se compone de decisiones de gestión de la cadena de suministro con la intención de crear un valor distintivo para lograr una ventaja competitiva.

1.1 El Modelo de Abastecimiento de Transportadora de Energía de Centroamérica, Sociedad Anónima.

La Compañía cuenta con un modelo de abastecimiento compuesto principalmente por cuatro (4) fases de naturaleza contractual:

Planeación: identificación de necesidades y proveedores.

Selección: implementación de la estrategia de elección del contratista.

Ejecución: realización del objeto contractual.

Terminación: finalización, liquidación y calificación de la gestión del contratista. se lidera desde la Gerencia de Abastecimiento y Servicios.



La Gestión de Abastecimiento se lidera desde la Gerencia de Abastecimiento y Servicios.

1.2 La Gestión de los Contratos en el Modelo de Abastecimiento

En la Compañía, los contratos son el instrumento legal con los que se formalizan las relaciones comerciales y los procesos de negocio dentro de los componentes del modelo de abastecimiento o cadena de suministros, lo que conlleva a que la gestión de estos debe ser desarrollada de manera racional, ética, objetiva, garantizando la libre competencia, competencia, democratización, y el respeto por los derechos humanos, de tal manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos fijados en el PLE-A-PE-001 Plan Estratégico Corporativo.

De esta manera, la gestión de los contratos, como mecanismo para la coordinación e integración de la Política de Abastecimiento de la Compañía, se desarrollará con apoyo de herramientas tecnológicas que permitan la interacción de los intervinientes, el seguimiento, el control, la medición y la rendición de cuentas.

Los negocios jurídicos que hacen parte del Modelo de Abastecimiento revestirán la forma idónea que plasme la autonomía de la voluntad de las partes, atendiendo los elementos esenciales del negocio jurídico, en cuanto a su formación, clase, perfeccionamiento y régimen legal aplicable.

1.3 Política de Derechos Humanos

Para la Compañía es prioritario el respeto de los derechos humanos, la prevención de la violación y la mitigación de posibles impactos adversos. En este sentido, la Compañía tiene como base legal lo establecido en la Constitución de la República de Guatemala (E), así como los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala en materia de derechos humanos, en particular lo relacionado con las condiciones laborales dignas, la protección del medio ambiente, el respeto por la diversidad y la igualdad, la priorización de la vida y la dignidad.

Asimismo, la Compañía rechaza de manera contundente el trabajo forzado, ilegal o abusivo, de menores de edad o en régimen de esclavitud en las operaciones y contrataciones propias o de terceros que trabajan para la Compañía en sus operaciones y contrataciones.

La Compañía está comprometida a actuar conforme a los más estrictos estándares ambientales, de seguridad y salud en línea con su valor Primero la Vida, y espera de sus contratistas y proveedores la aplicación de estos mismos estándares.

La Compañía no discrimina ni tolera la discriminación o el acoso por motivos de género, costumbres, raza, creencia, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, color de piel, nacionalidad, origen étnico, grupo social, posición socioeconómica, afiliación u opinión política, y tendrá en cuenta el cumplimiento de esta política por parte de sus contratistas o proveedores.

Somos una entidad libre de violencia; las acciones o comentarios no deseados, insultantes u ofensivos, las amenazas, lesiones físicas o el daño intencional a personas o bienes no tienen cabida en la Compañía no serán tolerados por parte de sus contratistas o proveedores.

En cualquier caso, las contrataciones relacionadas con la seguridad de los bienes o personas de la Compañía se ceñirán estrictamente al marco legal, constitucional e institucional aplicable.

En aquellas contrataciones en las que sea aplicable las personas naturales o jurídicas deberán adjuntar su ADI-PO-AL-004 Política de Derechos Humanos y ADI-PO-AL-001 Política de Sostenibilidad, en su defecto, deberán adherirse a la Política de la Compañía.

En todo caso, suscribirán como parte integral del Contrato la Política de Sostenibilidad y Derechos Humanos de la Empresa, (E) y se comprometerán a respetarla. La evidencia de su violación constituirá, causal de terminación unilateral y justificada de cualquier relación contractual que se tenga con la Empresa y la exclusión del registro de proveedores.

1.4 Compromiso anticorrupción

La Compañía se compromete a llevar a cabo todas sus actividades comerciales conforme a los más altos estándares legales y éticos y espera que sus contratistas, proveedores y otras personas que actúen en su nombre mantengan este compromiso. No se tolerará ningún tipo de soborno, acto ilícito o corrupción, ya sea de manera directa o a través de terceros, estén o no explícitamente prohibidos por este compromiso o por ley.

Capítulo II. Definiciones

Las definiciones contenidas en el presente Manual, el alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en éste, y a falta de definición, las comúnmente aceptadas en el marco de la disciplina o contextos utilizados, salvo que, expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

2.1. Abastecimiento: Proceso encaminado a satisfacer las necesidades relacionadas con la contratación de ejecución de obras, suministro de bienes y/o prestación de servicios para la Compañía.

2.2. Aceptación de Oferta: Acto jurídico unilateral de la Compañía cuyo efecto principal es manifestar la aceptación de los términos y condiciones en ella establecidos.

2.3. Aliado Estratégico: Personas naturales o jurídicas con las cuales se suscriben acuerdos estratégicos para impulsar estrategias de negocios.

2.4. Almacenes de grandes superficies: Tiendas de gran tamaño especializadas en la comercialización masiva de productos, que cuentan con una amplia estructura física para atención y venta directa al público, y con varias sucursales en el país.

2.5. Área Solicitante: Lo será cualquier Gerencia o Jefatura de la Compañía, responsable de evidenciar, planear y estructurar los aspectos técnicos de la necesidad de la contratación.

2.6. Autorizado para Contratar: Lo será el Gerente General y Representante Legal de la Compañía de acuerdo con lo estipulado en su escritura constitutiva, o el colaborador de la Compañía que haya sido previamente facultado por el Gerente de acuerdo con los límites establecidos en el respectivo instrumento notarial.

2.7. Capacidad Residual de Contratación: La Capacidad Residual es la aptitud de un Contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el Contrato objeto del Proceso de Contratación. La fórmula para evaluar la capacidad residual se establecerá en los términos de referencia del proceso, para aquellos contratos en los que se considere su inclusión.

2.8. Categorización de Necesidades: Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan las obras, bienes y/o servicios que contratarán las Gerencias o Jefaturas de la Compañía.

2.9. Contrato: Es el acuerdo de voluntades entre la Compañía y el Contratista, por medio del cual se obligan al cumplimiento íntegro de las obligaciones en él acordadas.

2.10. Convenio: Es el acuerdo de voluntades entre las partes en el que, priman actividades de fomento, colaboración ayuda o asistencia, en el cual cada una de las partes efectúa aportes, con el fin de aunar esfuerzos en el desarrollo de causas comunes relacionadas con su objeto. También podrá denominarse acuerdos y/o pactos entre otras.

2.11. Contratista: Persona natural, jurídica o cualquier tipo de figura asociativa obligada al cumplimiento íntegro de las obligaciones acordadas en el Contrato.

2.12. Comité Evaluador: Colaboradores previamente designados o terceros contratados, para realizar la evaluación jurídica, financiera y/o técnica - económica de las ofertas presentadas en un proceso de selección.

2.13. Evaluación Desempeño Promedio del Proveedor: Es el promedio ponderado de las evaluaciones de contratos ejecutados obtenidas por el proveedor en su calidad de contratista en un periodo determinado.

2.14. Matriz de Posición del Suministro o Matriz de Abastecimiento Estratégico: Metodología utilizada para clasificar obras, bienes y/o servicios que adquiere la Compañía según los siguientes criterios: volumen de gasto, riesgo de aprovisionamiento e impacto para las operaciones. Las obras, bienes y/o servicios se agrupan bajo esta metodología en cuatro categorías, a saber: críticos, cuello de botella, palanca o rutinarios.

2.15. Market Place: Sistema de catálogos electrónicos provisto por un proveedor para la adquisición en línea de bienes o servicios bajo un modelo de compras Business to Business (B2B).

2.16. Negocio Jurídico: Acuerdo de voluntades entre dos o más partes que se proponen de manera intencionada a crear, modificar o extinguir un derecho o una obligación.

2.17. Oferente: Persona natural o jurídica individual o cualquier tipo de figura asociativa, que presenta una oferta dentro de una modalidad de selección requerida por la Compañía.

2.18. Oferta: Declaración unilateral de voluntad del Oferente que contiene los términos y condiciones en los que se propone celebrar el Contrato de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Compañía.

2.19. Plan Anual de Contratación y Compras (PACC): Se refiere a la programación anual de las necesidades de contratación de la Compañía que contiene la información consolidada y centralizada a través de la Gerencia de Abastecimiento. o el área que haga sus veces. El PACC es un insumo, de acuerdo con el presupuesto aprobado del área solicitante, para la planeación de las compras y contrataciones de la Compañía.

2.20. Plan Plurianual de Contratación y Compras (PPCC): Programación que cubre más de una anualidad y que contiene las necesidades de contratación de los proyectos de la Compañía y/o del Grupo, para efectos de análisis y determinación del abastecimiento estratégico.

2.21. Precalificación: Mecanismo que permite evaluar de manera anticipada a potenciales proveedores que ejecutan trabajos de obras, suministran bienes, y/o prestan servicios requeridos por la Compañía, en aspectos jurídicos, financieros, técnicos, entre otros para la celebración de uno o varios negocios jurídicos en las modalidades de contratación previstas en el presente GAB-M-GA-001 Manual de Contratación y Control de Ejecución.

2.22. Preselección: Proceso mediante el cual se seleccionarán previamente a los proveedores que hagan parte del registro, que deben acreditar para el efecto lo requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera, entre otras.

2.23. Proveedor: Persona natural, jurídica, o cualquier tipo de figura asociativa que pueda satisfacer las necesidades de contratación de obras, bienes y servicios para la Compañía.

2.24. Proveedor Estratégico: Proveedores de obras, bienes y servicios seleccionados en el marco de acuerdos celebrados con socios o aliados estratégicos, siempre y cuando allí se haya establecido su contratación como parte de los compromisos.

2.25. Proyecto Piloto: Puesta en práctica de una iniciativa tendiente a considerar las posibilidades de un determinado desarrollo, innovación o incursión en un negocio jurídico posterior.

2.26. SMMLV: Siglas correspondientes al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año en curso.

2.27. Solicitud contratación: Será el documento formal que contenga la solicitud de la necesidad de cada Gerencia, la cual deberá ser aprobada y recibida por la Gerencia de Abastecimiento.

2.28. Urna Virtual: Plataforma electrónica utilizada como medio para invitar y recibir ofertas de manera digital.

Capítulo III. Gestión de la Contratación

3.1 Instancias de Aprobación

La Compañía contará con tres (3) instancias de aprobación de las gestiones relacionadas con la operación del Modelo de Abastecimiento, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación de la Compañía. Las instancias son:

1. Consejo de Administración
2. Comité de Gerencia Estratégico
3. Comité Operativo de Contratación.

3.1.1 Consejo de Administración

El Consejo de Administración de la Compañía, de conformidad con lo que establezca la escritura constitutiva autorizará al Gerente General y Representante Legal para celebrar contratos, actos y negocios jurídicos cuya cuantía supere la suma equivalente en moneda nacional a diez mil (10,000) SMLMV.

Dicha autorización deberá ser solicitada antes del inicio del proceso de contratación, para lo cual el área solicitante realizará dicha solicitud a través del secretario del Consejo de Administración.

De igual manera autorizará la adición de los contratos de que trata este numeral y será informada de las modificaciones sustanciales de los mismos.

3.1.2 Comité de Gerencia Estratégico

El Comité de Gerencia Estratégico con el apoyo del Comité SGI será el responsable de promover e incorporar al sistema las políticas y estrategias de abastecimiento de la Compañía, además de identificar las posibles sinergias que se generen dentro de la Compañía, incluyendo el análisis de la pertinencia de adelantar procesos contractuales conjuntos, con compañías del Grupo empresarial

Así mismo, tendrá a cargo las siguientes funciones relacionadas con contratación:

1. Aprobar el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC), todas sus modificaciones (entre otras, la creación y eliminación de necesidades y la modificación de necesidades en términos de modalidades de selección, monto y/o plazo).
2. Declarar una necesidad o actividad como estratégica para la compañía, para efectos de poder ser atendida mediante solicitud de oferta directa, conforme el literal f del numeral 5.2.1.1.
3. Declarar la existencia de razones técnicas y/o tecnológicas para adelantar un Proceso Competitivo Cerrado los casos en que la solicitud supere la cuantía de 3000 SMMLV.
4. Aprobar los parámetros para adelantar la Categorización de Necesidades de acuerdo con el gasto.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y

Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC).

6. Aprobar la implementación de modalidades de selección diferentes a las contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los criterios definidos en el numeral 5.2.1.

3.1.3. Comité Operativo de Contratación

El Comité Operativo de Contratación será el responsable de aprobar las solicitudes de contratación, superiores a doscientos (200) SMMLV que no estén incluidos en el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) y que no sean competencia del Comité de Gerencia Estratégico, la apertura de Precalificaciones, Contratos Marco y Acuerdos Marco de Precios.

El Comité verificará en los procesos de solicitud de oferta directa superiores a doscientos (200) SMMLV, en los competitivos y en las subastas: que cuenten con matriz de riesgos, garantías y el estudio de mercado que sustente el presupuesto; verificará que la modalidad de selección, objeto, valor, coincidan con lo aprobado en el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) y aprobará la forma de pago, concepto y porcentaje de gastos reembolsables, plazo, requisitos habilitantes (cuando no estén en el registro de proveedores), reglas de negociación, requisitos de ponderación de acuerdo con la modalidad de selección.

En aquellos casos en que, como consecuencia de la modificación en el valor, el contrato supere los 200 SMMLV, esta debe someterse a aprobación de este Comité, excepto en los casos que la causal utilizada para la contratación inicial sea el literal a) del Numeral 6.2.1.1 en cuyos casos la suma del contrato y sus adiciones no podrán superar los 200 SMMLV.

En el evento que, en el desarrollo de los procesos de selección, se deba modificar algún aspecto previamente aprobado por el Comité, la adenda correspondiente deberá someterse a su aprobación, salvo que tal autorización se haya contemplado desde el inicio.

El Comité también aprobará la continuidad de los proveedores en el Registro de Proveedores y Contratistas y en los procesos de contratación de conformidad con el literal j numeral 4.1.

Estará integrado por los siguientes miembros:

1. Gerente de Abastecimiento y Servicios o quien haga sus veces
2. Gerente de Operación y Mantenimiento o quien haga sus veces
3. Gerente de Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces
4. Gerente Jurídico o quien haga sus veces
5. Gerente Financiero o quien haga sus veces
6. Gerente de Proyectos o quien haga sus veces

Cuando alguno de los miembros no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por cualquier medio al secretario del Comité, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

Presidirá las reuniones el Gerente de Abastecimiento y Servicios, garantizando en todo caso el quórum decisorio y deliberatorio. El Comité podrá darse su reglamento de funcionamiento. El Gerente de Abastecimiento, participará en las deliberaciones y designará como Secretario del Comité de Operativo de Contratación al Profesional de Abastecimiento.

Asistirán como invitados con voz, pero sin voto los siguientes:

1. El Auditor General de la Compañía o quien haga sus veces y el Oficial de Cumplimiento, Profesional de Riesgos y Seguros, Profesional de Gerencia General, Coordinador de Abastecimiento o quien haga sus veces, podrán asistir si lo consideran necesario y conveniente para el ejercicio de sus funciones.
2. Los Gerentes, Líderes, Jefes de área, y Coordinadores de áreas que actúen como área de origen de los temas que se sometan a consideración del citado Comité.

Capítulo IV. Gestión de Proveedores y Contratistas

La Gestión de Proveedores es una actividad del Proceso de Abastecimiento que permite registrar los proveedores, categorizarlos y calificarlos, identificar claramente, bienes, obras y/o servicios ofrecidos por estos, fortalecer el relacionamiento con los proveedores y administrar las evaluaciones de desempeño y desarrollo de estos, de tal manera que sea un apoyo transversal de las fases del Modelo de Abastecimiento y que los proveedores reflejen en su actuar los valores y principios de la Compañía.

La Compañía contará con un Registro de Proveedores y Contratistas actualizado, que será administrado directamente por la Gerencia de Abastecimiento o por un tercero contratado para el efecto.

Para la suscripción de contratos con la Compañía, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores. En el caso de proveedores que manifiesten su intención de no hacer parte del registro de proveedores de manera permanente, la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas se surtirá con la documentación mínima determinada por la Gerencia de Abastecimiento con el fin de incluirlos en el registro solo para efectos de hacer posible la evaluación del desempeño. En todos los casos, para efectos de pago, los contratistas deberán estar inscritos como acreedores de la compañía.

De igual forma, están exceptuadas de inscribirse en el Registro de Proveedores quienes actúen como contratistas de la Compañía cuando se haga uso de las causales de solicitud de oferta directa establecidas en el literal p, r, s, t, u, v, w, x, numeral 5.2.1.1, así como las entidades Públicas y las comunidades indígenas.

La Compañía, podrá consultar bases de datos o registro de proveedores de otras empresas públicas o privadas.

4.1. Funciones y aplicaciones del Registro de Proveedores y Contratistas

El Registro de Proveedores y Contratistas podrá tener, entre otras, las siguientes aplicaciones:

- a. Registrar y mantener actualizados los proveedores del Registro de Proveedores y Contratistas.
- b. Categorizar los proveedores una vez registrados.
- c. Gestionar la fase de planeación del proceso de selección facilitando la búsqueda e identificación de proveedores para ejecutar el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) agilizando la selección de estos.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

- d. Revisar los requisitos habilitantes de los proveedores (preselección) registrados y categorizados y mantenerlos actualizados.
- e. Monitorear de manera permanente los proveedores registrados en las listas restrictivas con el fin de excluirlos del registro.
- f. Mantener a disposición los proveedores preseleccionados por categorías.
- g. Convocar permanentemente proveedores para inscripción, categorización y preselección.
- h. Coordinar la evaluación de desempeño del proveedor como criterio de ponderación en la etapa de selección.
- i. Efectuar, en la fase de ejecución y terminación, el monitoreo y seguimiento de contratistas.
- j. Capturar información, consolidarla, realizar reportes para la toma de decisiones respecto de la continuidad de proveedores en el Registro de Proveedores y Contratistas y los procesos de contratación, y someterlo a aprobación del Comité Operativo de Contratación.
- k. Adelantar actividades para el desarrollo del contratista según su categorización y mejorar su desempeño a través de indicadores de desempeño (KPI).

4.2 Ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas

El ingreso al Registro de Proveedores y Contratistas operará previa invitación de la Compañía o por solicitud del proveedor e incluirá la autorización para el tratamiento de datos personales, el aporte de información certificada sobre existencia y representación legal, experiencia general y específica, documentos financieros, tributarios, de pago, información SST entre otros aspectos.

En los eventos en que el proveedor no sea una persona natural, se solicitará la información equivalente de sus representantes legales y socios o accionistas. Para los casos de contrataciones surtidas en el marco del desarrollo de la política de sostenibilidad y responsabilidad empresarial, se incluirán los requisitos definidos en la política en los términos de referencia.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

La información de los proveedores, una vez recibida, será verificada y analizada incluyendo aspectos de seguridad, sostenibilidad y de cumplimiento en diferentes bases de datos. Se entiende que un proveedor esta registrado cuando ha cumplido con las exigencias establecidas previamente y por lo mismo se ha incluido en el listado de proveedores de la Compañía

4.3 Categorización en el Registro de Proveedores y Contratistas

El proveedor registrado que ha sido validado en sus certificaciones de experiencia general y aprobada su competencia, cumplimiento y antecedentes en servicios, obras o productos específicos, será categorizado. El ingreso al registro y la categorización en el mismo, en ningún caso genera la obligación automática para la Compañía de incluirlo o seleccionarlo en un proceso de contratación.

4.4. Preselección y prueba de requisitos habilitantes

Los proveedores preseleccionados son aquellos que para ser incluidos en el registro de proveedores de la Compañía acreditaron los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera, entre otras.

El registro, categorización y preselección de un proveedor en el registro de Proveedores y Contratistas, será prueba suficiente para demostrar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia general, capacidad financiera y de organización. Los cuales podrán ser objeto de verificación en los procesos de selección; estos factores no otorgarán puntaje.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, la cual asegurará la trazabilidad de las actualizaciones para el trámite de los procesos de selección. Dicha trazabilidad deberá desarrollarse de manera sistematizada y automatizada.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

4.5. Actualización del registro y disponibilidad de proveedores

El registro deberá mantenerse actualizado y con un grupo de proveedores preseleccionados acorde con los tipos de negocios jurídicos que celebre la Compañía para ejecutar el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC).

La documentación aportada por los proveedores deberá ser actualizada anualmente como la información financiera y/o en cualquier tiempo a solicitud del proveedor o de acuerdo con las necesidades de la Compañía.

Si el requisito es o se demuestra inexactitud, alteración o falsedad en la documentación, ello será motivo suficiente de exclusión del Registro de Proveedores y Contratistas. Y la Compañía realizará las denuncias correspondientes según el caso.

Será obligación de los proveedores registrados mantener actualizada su información, por lo tanto, deberán informar cualquier novedad que afecte su capacidad de contratación.

4.6. Calificación de Contratistas

El Registro de Proveedores y Contratistas dispondrá de mecanismos de calificación de los contratistas por parte del responsable del control de ejecución. Asimismo, la calificación de los contratistas de la Compañía podrá incluirse como factor de ponderación de las ofertas recibidas dentro de los procesos de selección o como criterio de escogencia en la contratación directa.

Una vez calificados los contratistas, se realizará una segmentación de proveedores con el fin de diferenciar las estrategias para implementar programas de desarrollo y cierre de brechas con los proveedores, con el fin de que los proveedores reflejen en su actuar los valores y principios de la Compañía, mediante la metodología adoptada para tal fin dentro del Procedimiento de Monitoreo y Control de Proveedores E) o cualquiera que haga sus veces.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo V. Etapas del Proceso Contractual

Las etapas del proceso contractual incluyen la planeación, selección, ejecución y terminación, según corresponda, de conformidad con este Manual.

5.1 Etapa de Planeación de la Contratación

La contratación de la Compañía deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, lo cual se dará en dos niveles, uno general, asociado a la conformación y aprobación del GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) y uno específico, que desarrolla cada una de las necesidades incluidas en este, el cual debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, con el objetivo de definir la estrategia que mejor se ajuste a los intereses de la Compañía

5.1.1 Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC)

La Compañía avanzará en el modelo de planeación del abastecimiento estratégico para lo cual conformará, a partir del año 2023, un GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) con todas las necesidades de obras, bienes y servicios de los proyectos incluidos en el modelo de maduración y creación de valor, los de necesidades recurrentes y aquellas relacionadas con el mantenimiento y la operación de los activos.

Para efectos de ejecución se actualizará en el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) podrá revisarse o actualizarse semestralmente o con la periodicidad que requiera el comité de Gerencia Estratégico y se hará in seguimiento anual a su ejecución.

El PPCC que se apruebe, así como sus revisiones y actualización, deberá contar con análisis y control de cambios de la Gerencia de Proyectos.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

5.1.2. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

Cada Gerencia de la Compañía elaborará un PACC en el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC), que contendrá las necesidades de obras, bienes y/o servicios de la Compañía, el cual será aprobado por el Comité de Gerencia Estratégico. La eliminación e inclusión de nuevas necesidades, adiciones contractuales, así como las modificaciones que se realicen en cuanto a modalidad, valor y plazo de las necesidades aprobadas inicialmente, requerirán del mismo trámite.

El GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) que se apruebe deberá contar con análisis y viabilidad presupuestal por parte de la Gerencia Financiera y en caso de tratarse del desarrollo de proyectos de crecimiento, esta validación deberá ser adelantada por parte de la Gerencia de Proyectos.

El GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) debidamente aprobado constituye la programación anual de la contratación para la satisfacción de obras bienes y/o servicios requeridos por la Compañía.

Será objeto de medición y seguimiento por parte del Comité de Gerencia Estratégico y su cumplimiento contribuirá a la adecuada ejecución de los recursos de la vigencia presupuestal.

El GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) podrá ser actualizado de manera trimestral, cuando se configuren necesidades derivadas de nuevas oportunidades de negocios o cuando de manera excepcional se deba acudir a una sesión extraordinaria de aprobación.

Para avanzar en el desarrollo del abastecimiento estratégico de la Compañía, se implementará GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) en los proyectos en curso y por iniciar, esto con el fin de cumplir con los presupuestos establecidos en cada uno de ellos.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

El GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) no incluirá los contratos no susceptibles de planeación previa, ni sus modificaciones, tales como:

- a. La adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies.
- b. Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por seguridad y/o estrategia de negocio.
- c. Los contratos enunciados dentro de las excepciones a las modalidades de selección.
- d. Los contratos que no afecten el presupuesto de gastos por carecer de valor.
- e. Los contratos de emergencia.
- f. Los contratos de Donación.
- g. Las inscripciones a eventos de que trata el literal t del numeral 5.2.1.1.
- h. Los contratos de arrendamiento, permuta, compraventa y demás negocios jurídicos que recaigan sobre derechos reales de dominio
- i. Los contratos que se celebren en el marco de la política de sostenibilidad y de responsabilidad social empresarial (E) con personas naturales o jurídicas cuyas actividades se desarrollen en determinada localidad, municipio o región en las zonas de influencia o interés de la Compañía previamente identificada y validada por el área solicitante.

5.1.3 Garantía de Recursos disponibles

Para el trámite de cualquier negocio jurídico que comprometa recursos de la Compañía, deberá contarse con disponibilidad en el presupuesto para la ejecución y pagos que deban hacerse con cargo a la vigencia en curso.

El GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) debidamente aprobado por la instancia pertinente, constituye la aprobación para la celebración de los compromisos allí incluidos. En todo caso, el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) no incluye partidas de compromisos celebrados en vigencias anteriores.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Adicionalmente, en el caso de contratos plurianuales, el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) incluye un estimado del valor de los compromisos futuros, pero este valor dependerá del grado de ejecución real y de posibles modificaciones en alcance del proyecto, y sólo será incluido en la vigencia siguiente cuando se surta el proceso de aprobación del nuevo presupuesto.

La Gerencia Financiera garantizará, durante la elaboración del presupuesto anual, la inclusión de los recursos de los contratos celebrados con ejecución en más de una anualidad o cuya ejecución se haya desplazado en el tiempo.

5.1.4 Análisis y gestión de los riesgos contractuales

Los procesos de contratación que realice de la Compañía deberán contar con un análisis de riesgos, de conformidad con lo dispuesto en el GAB-M-RC-001 Manual de Riesgos Contractuales, con el fin de administrar y/o mitigar los riesgos.

Asimismo, para la administración de dichos riesgos se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer el contexto en el cual se realiza el Proceso de Contratación y la ejecución del contrato que se derive de este.
- Identificar y clasificar los Riesgos.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar, asumir o trasladar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

El área solicitante con la asesoría del área de riesgos y seguros en cada una de sus necesidades contractuales deberá realizar el análisis de riesgos correspondiente en la etapa planeación, la cual será validada de conformidad con lo establecido en el procedimiento, garantizando establecer las políticas y los lineamientos correspondientes.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

5.1.5 Garantías contractuales

La definición de las garantías, las coberturas, los valores asegurables, así como las vigencias y sus condiciones las atenderá el área encargada de riesgos y/o seguros de la Compañía o quien tenga a cargo esa responsabilidad según las condiciones comerciales del mercado asegurador y/o financiero, así como a las propias condiciones del mercado del bien y/o servicio por contratar.

Se podrá prescindir de la garantía de cumplimiento si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio o cuando así se determine por el área de riesgos y/o seguros o quien haga sus veces, previa valoración del riesgo, justificación del área técnica y verificación del proceso de Gestión de abastecimiento.

Asimismo, las garantías podrán consistir en: 1) Seguro de caución o fianza, 2) Garantía Bancaria o 3) Carta de Crédito Stand By, expedidas por una institución o entidad, reconocida y legalmente autorizada para funcionar en Guatemala. En el caso de que la Compañía determine un tipo de garantía diferente a los anteriores, las condiciones y requisitos de dicha garantía se solicitarán el clausulado específico del Contrato.

En los términos de referencia se establecerán los requisitos y condiciones mínimas de los garantes y de las garantías.

5.1.6 Estudios de condiciones de mercado

Este análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados.

Para el efecto, se acudirá a cualquier medio que permita conocer cómo se tranzan los bienes, obras y/o servicios en el mercado, entre otros, a inteligencias de mercado, sondeo de mercados, cotizaciones, RFI, consultas de bases de datos de precios de referencia, contratos comparables de bienes, obras y/o servicios efectuados por el GEB u otras empresas o entidades.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

5.1.6.1 Estudios de Mercado:

Análisis realizado mediante la recolección de información, para estimar el valor del presupuesto de la necesidad con el fin de establecer que se encuentra dentro de los precios del mercado.

5.1.6.2. Inteligencia de Mercado.

Estudio especializado efectuado por la Compañía, directamente o través de expertos para adelantar acciones tendientes a revisar y determinar la estructura, características o tendencias del mercado de bienes y/o servicios, como insumo de la planeación contractual para analizar temas técnicos, comerciales, nuevas tecnologías, potencial alcance, precio entre otros e identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad, identificar la modalidad de selección y comprender las condiciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios y/o la identificación de los potenciales proveedores.

5.1.7 Estudios de Mercado

El área solicitante deberá entregar la información técnica de la obra, bien y/o servicio a contratar y en general, todas las especificaciones de orden técnico para iniciar la contratación, según la naturaleza del contrato o cuando a ello hubiere lugar, atendiendo los modelos y procedimientos de la Compañía en las diferentes disciplinas que se involucren en el alcance técnico de la contratación.

Las actividades asociadas a los proyectos de infraestructura de transmisión, dada su naturaleza especializada, podrán gestionarse simultáneamente con el trámite de licencias, permisos ambientales, gestión predial y social para asegurar el cumplimiento de la entrada en operación de los activos, lo cual estará contemplado en el análisis de riesgos del contrato con la respectiva mitigación.

5.2 Etapa de selección de proveedores

Agotada la etapa de planeación se procederá a elegir al proveedor más idóneo para satisfacer la necesidad documentada en la GAB-F-GA-004 Solicitud de Contratación.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

La etapa se iniciará por la Gerencia de Abastecimiento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos para la contratación de la obra, bien y/o servicio.

La Compañía podrá utilizar las herramientas de comercio electrónico, tales como, subasta electrónica, urna virtual, Market place, catálogos electrónicos, tiendas virtuales públicas o privadas, entre otras, a fin de optimizar los tiempos de selección y obtener los mejores precios del mercado.

5.2.1 Modalidades de Selección

La Compañía seleccionará al contratista de acuerdo con las siguientes modalidades:

1. Solicitud de oferta directa
2. Proceso competitivo abierto
3. Proceso competitivo cerrado
4. Subasta electrónica o presencial

Lo anterior sin menoscabo de estructurar otras modalidades de selección siempre que se garantice la concurrencia, participación y aplicación de los principios que rigen la contratación de la Compañía en la selección de los contratistas y se cuente con la aprobación del Comité de Gerencia Estratégico.

5.2.1.1. Solicitud de oferta directa

Modalidad mediante la cual la Compañía contratará de manera directa al proveedor, esto es, con una sola oferta, en los siguientes eventos:

- a. La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a doscientos (200) SMMLV IVA incluido.
- b. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.

- c. En el evento en que la inteligencia de mercado revele que existe un único proveedor que garantice la satisfacción de la necesidad de la Compañía.

La inteligencia de mercado será fundamento suficiente para contratar a través de Solicitud de Oferta Directa con el proveedor determinado en esta.

- d. Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.
- e. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Compañía.
- f. Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Área Solicitante y aprobadas por el Comité de Gerencia Estratégico.
- g. Cuando el contrato se celebre con organizaciones comunitarias: Los contratos que se celebren en el marco de la política de sostenibilidad y de responsabilidad social empresarial con personas naturales o jurídicas cuyas actividades se desarrollen en determinada localidad, municipio o región en las zonas de influencia o interés de la compañía, previamente identificada y validada por el área solicitante cuando sean superiores a **100 SMMLV**.
Cuando la contratación sea inferior a **100 SMMLV** se registrará por lo establecido en el SGI de la compañía en el proceso de Gestión de Valor Compartido.
Tratándose el proveedor de una comunidad se verificará su régimen constitucional, legal, y sus características sociales, económicas y culturales, de tal manera que se puedan celebrar convenios y contratos atendiendo estas particularidades.
- h. La celebración de convenios con entidades u organizaciones con o sin ánimo de lucro.
- i. Cuando no se presenten ofertas o cuando las que se presenten en un proceso competitivo no cumplan con los criterios de evaluación o incurran en causal de rechazo.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

- j. La adquisición de un bien para prueba o ensayo o cuando se trate del desarrollo de proyectos piloto, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, o en busca de mejores alternativas, de conformidad con las recomendaciones de las áreas técnicas.
- k. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el fabricante cuando este fue el proveedor inicial.
- l. Cuando como resultado de la precalificación quede un solo oferente.
- m. Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas para el Grupo Empresarial, calificadas así por el Comité de Gerencia Estratégico.
- n. Los contratos que se celebren con Proveedores Estratégicos.
- o. Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
- p. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos y los demás que se celebren con entidades públicas.
- q. Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, cuya terminación se haya producido por el incumplimiento total del contratista, o por operar alguna condición extintiva del contrato imputable al contratista, siempre que se demuestre y justifique por parte del área solicitante que dicha medida busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización y/o interrupción del servicio y/o la puesta en operación de los proyectos.
- r. La adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies, de manera física o electrónica.
- s. Licencias o derecho de uso de software cuando sean otorgados por el fabricante, dueño de la patente o derechos de autor o único proveedor autorizado para otorgar el licenciamiento o derecho de uso.
- t. Inscripciones mediante las cuales la compañía da acceso a sus empleados para participar en eventos externos de carácter técnico, académico, comercial o de relacionamiento, tales como congresos, seminarios, foros, encuentros o similares.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

- u. Los servicios bajo modalidad de suscripción, entendidos como el acceso a servicios, derechos de uso o beneficios que la compañía requiera para el giro ordinario de sus negocios por un periodo de tiempo determinado.
- v. Contratos de Afiliación mediante los cuales la Empresa adquiere Derechos y/o beneficios por pertenecer o ser miembro de una organización, comunidad, gremio, asociación de empresas o industrias, organizaciones de carácter tecnológico o intelectual, clubes sociales o cualquier grupo o asociación en el que, una vez cumplidos los requisitos establecidos se adquiere la calidad de afiliado o miembro.
- w. Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios para eventos corporativos, actividades de comunicación y/o relacionamiento de la Compañía dirigida a uno o varios de sus grupos de interés, incluidos los trabajadores de la Compañía, siempre que surjan de manera que no sea posible incluirlos en la planeación institucional o de programarse con antelación, caso en el cual procederán a través del proceso correspondiente.
- x. Contratos de arrendamiento, comodato, compraventa y demás negocios jurídicos que recaigan sobre derechos reales de dominio, en los que la Compañía actúe en calidad de arrendador, comodante, comprador o vendedor, diferentes a los proyectos asociados a la infraestructura de transmisión de energía eléctrica.
- y. Contratación de Emergencia: Se entiende por emergencia, la ocurrencia de sucesos intempestivos o que representen riesgos inminentes que puedan afectar o poner en peligro la prestación del servicio público. Requerirá aviso y autorización previa del Gerente General y posteriormente se deberá fundamentar por escrito e informarla al Comité de Gerencia Estratégico a más tardar en la reunión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.
- z. Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda la aplicación de contratos marco o acuerdos marco de precio, previa aprobación del Comité Operativo de Contratación. Los proveedores podrán definirse a través de una inteligencia de mercado la cual deberá contener el análisis de idoneidad, experiencia y condiciones comerciales.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

5.2.1.2 Proceso Competitivo Cerrado

Modalidad de selección a través de la cual la Compañía invita mínimo a dos (2) oferentes para que, mediante la aplicación de criterios objetivos de evaluación adicionales a los previstos en el registro de proveedores y la ponderación de los aspectos técnico-económicos previamente determinados, seleccione entre aquellos el ofrecimiento más favorable para la Compañía.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a doscientos (200) SMMLV e inferior a tres mil (3,000) SMMLV incluido IVA, y no se presente uno de los eventos incluidos en el listado de solicitud de oferta directa.

Independientemente de la cuantía, también aplicará esta modalidad en los siguientes eventos, salvo justificación:

- a. Cuando exista una lista de oferentes precalificados.
- b. Como resultado del desarrollo de una Inteligencia de Mercado en la que resulte un grupo limitado de proponentes idóneos para celebrar el negocio jurídico.
- c. Procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones o valoración de empresas. Salvo circunstancias debidamente justificadas para acudir a solicitud de oferta directa.
- d. Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas calificadas por el Comité de Comité de Gerencia Estratégico, previa justificación del área de origen.

Quando se trate de la selección de Contratistas para ejecutar proyectos derivados de licitaciones abiertas por el Estado o convocatorias o invitaciones nacionales o internacionales para la construcción y/o operación de activos relacionadas con el objeto social de la Compañía, siempre que no se cuente con un Proveedor Estratégico.

5.2.1.3 Proceso Competitivo Abierto

Modalidad de selección a través de la cual la Compañía publicará la invitación a contratar para cualquier tercero interesado. La selección del contratista se dará mediante la aplicación de criterios objetivos de evaluación adicionales a los previstos en el registro de proveedores, si así se determina, y la ponderación de aspectos técnico-económicos previamente establecidos.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Una vez revisado lo anterior, se seleccionará, entre todos los ofrecimientos allegados, la propuesta más favorable para la Compañía.

Esta modalidad será aplicable a aquellos casos en que la cuantía estimada del contrato a celebrar sea igual o superior a tres mil (3,000) SMMLV incluido IVA, y no se presente alguno de los eventos listados dentro de las modalidades de selección de Solicitud de oferta directa o Proceso competitivo cerrado.

La convocatoria y sus adendas se publicarán en la página web de la Compañía.

5.2.1.4 Subasta electrónica y/o presencial

Consiste en un proceso dinámico de negociación de precios de bienes y/o servicios que se realiza presencialmente o en línea (mediante el uso de un software o plataforma tecnológica) entre proveedores preseleccionados o precalificados. Será aplicable sin importar la cuantía siempre que sea utilizada para la adquisición de bienes o servicios estándar o con características técnicas uniformes o de común utilización o venta de activos muebles o inmuebles. También podrá ser utilizada como fórmula de escogencia del oferente en procesos competitivos

5.2.2 Reglas de participación

En general, en los llamados a presentar ofertas bajo cualquier modalidad de selección, la presentación de una única oferta dentro de un proceso de selección del contratista no será causal para no continuar con el mismo, salvo que se haya contemplado esta situación específicamente en los términos de referencia.

5.2.3 Excepciones a las modalidades de selección

Las modalidades de selección establecidas en este Manual no aplicarán en los casos adelante enunciados; sin embargo, éstos se regularán, además de las normas de derecho privado, por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley, así como por el principio de planeación.

El trámite, los responsables y las instancias de aprobación de los asuntos previstos en el presente numeral, se definirán en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Compañía y serán sujetos a control legal por parte de la Gerencia Jurídica de la Empresa o quien haga sus veces.

El seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones pactadas, teniendo en cuenta, entre otros, los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, de seguridad, ambientales, y de derechos humanos, según aplique en cada caso, será responsabilidad directa de quien ejerza la supervisión e interventoría del contrato, según sea el caso, sin perjuicio de la responsabilidad de control y diligencia que le asiste al área que origina el contrato.

Así mismo, estarán obligados a llevar el registro a conformar el expediente documental en el que conste los antecedentes de la formación y ejecución, incluyendo pagos, cumplimiento de las obligaciones, modificaciones, suspensiones y en general todos los eventos contractuales, así como la del cierre financiero y la liquidación del contrato.

- a. Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público y/o sus operaciones asimiladas o conexas, acuerdos operativos o comerciales en condición de transportadores y la compra de combustible o energía para la operación, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.
- b. Contratos de conexión de los que trata la Ley General de Electricidad (E), Decreto 93-96 del Congreso de la República (E), Reglamento de la Ley General de Electricidad (E), Acuerdo Gubernativo 256-97(E), Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista (E), Acuerdo Gubernativo 299-98 y sus reformas 33-2016 (E) y las normas técnicas, comerciales y operativas emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y sus reformas, o las leyes, reglamentos, disposiciones o normas que las complementen, modifiquen o adicionen.
- c. Contratos de transacción a los que se refieren los artículos 2151 al 2169 del Código Civil (Decreto Ley 106) (E).
- d. Acuerdos operativos o comerciales en condición de transportadores y la compra de combustible o energía para la operación.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

- e. Contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios
- f. Contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.
- g. Los contratos de Donación regulado en el artículo 1855 del Código Civil. (E).
- h. Contratos de transacción a los que se refieren los 2151 al 2169 del Código Civil (Decreto Ley 106). (E).
- i. Los acuerdos que se celebren con socios o aliados estratégicos para impulsar el desarrollo de negocios
- j. Los acuerdos Intercompañías entre las empresas que conforman el Grupo Energía Bogotá, según la Política de Operaciones con Partes Vinculadas (E). o en las demás normas aplicables. Lo mismo aplicará para los contratos a suscribir con la Fundación Grupo Energía Bogotá.

5.2.4 Criterios de evaluación

En la evaluación de las ofertas se tendrá como único criterio las reglas y términos establecidos en los documentos de solicitud de ofertas, tales como requisitos habilitantes adicionales a los del registro de proveedores preseleccionados y la ponderación precisa de factores económicos, de cumplimiento en contratos anteriores, evaluación de desempeño, capacidades técnicas, capacidad residual para contratos de obra, entre otros.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de un Comité Evaluador o de un Evaluador externo, designado en ambos casos por el Comité Operativo de Contratación. El responsable de la evaluación establecerá el orden de elegibilidad y recomendará la adjudicación de la mejor oferta recibida o el cierre del proceso.

5.2.5 Adjudicación

Recibida la recomendación del Comité Evaluador o del Evaluador Externo, y aprobada por el Comité Operativo de Contratación competente, se comunicará al oferente seleccionado, que debe suscribir el contrato en los términos establecidos en las condiciones del proceso.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Si el oferente no concurriera a la firma del contrato en el término previsto, se llamará al calificado en segundo lugar y así sucesivamente

5.2.6 Cierre del Proceso Contractual sin adjudicación

El Comité Operativo de Contratación podrá decidir que no se continúe con el proceso de selección en cualquier etapa, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos o no obtengan la calificación mínima establecida por la Compañía en las en los términos de referencia.
- b. Cuando razonablemente se evidencie que se ha vulnerado la transparencia del proceso.
- c. Cuando atendiendo a criterios de rentabilidad no exista coincidencia entre las ofertas recibidas y los estudios de sector efectuados.
- d. Por razones objetivas de conveniencia debidamente sustentadas.

5.2.7 Negociación y Selección del Oferente

Surtida la evaluación, se promoverá la negociación de condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, lo anterior, conforme a lo aprobado por el Comité Operativo de Contratación, de acuerdo con los intereses de la Compañía.

En las condiciones de los procesos competitivos se incluirán expresamente los eventos en que proceda la negociación y límites de esta, de tal manera que se respeten las condiciones esenciales del llamado a ofertar y la igualdad de los oferentes o proponentes.

La negociación será promovida y adelantada por el área de Abastecimiento, para lo cual, tendrá el apoyo del área de origen del proceso y el proceso de gestión legal, así como de los colaboradores de la Compañía que se consideren necesarios.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato o cuando no cumpla con los requisitos de ejecución para dar inicio al respectivo contrato; el Comité Operativo de Contratación podrá recomendar que se adjudique a los calificados en el orden de elegibilidad por el mismo Comité.

5.2.8 Materialización de los negocios jurídicos de la Compañía

Los negocios jurídicos en los que se concreten los acuerdos de voluntades de la Compañía constarán por escrito, los cuales se deberán identificar e individualizar de manera inequívoca.

5.2.9 Contratos marco

Es un contrato principal o regulador vinculante para las partes, que contempla la prestación continua de determinado bien o servicio, podrá derivarse de cualquier modalidad de selección o de las excepciones contempladas a estas.

Para la suscripción del contrato marco se requerirá de un valor de ejecución estimado, determinación de la vigencia de los precios y la disponibilidad presupuestal para el momento en el que se emitan cada uno de los requerimientos u órdenes de compra y/o de servicio.

5.2.10 Acuerdos Marco de Precios

Es un contrato que se suscribe con varios proveedores de un mismo bien o servicio por un periodo de tiempo determinado. Son una herramienta para agregar demanda, coordinar y optimizar el valor de las compras de bienes, obras o servicios; busca producir economías de escala, incrementar el poder de negociación, agilizar la atención de las necesidades recurrentes, reducir el número de procesos de contratación y permite manejar inventarios con mayor flexibilidad.

El Acuerdo Marco de Precios contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. La identificación del bien o servicio,
- b. El precio máximo de adquisición,
- c. Las garantías,
- d. El plazo mínimo de entrega,

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Se desarrollan a través de contratos u órdenes individuales para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo Marco de Precios, atendiendo las condiciones allí pactadas y que debe contar con disponibilidad de recursos, valor determinado y plazo de ejecución.

5.3 Proceso Contractuales Conjuntos

Las empresas del Grupo Energía Bogotá podrán iniciar y llevar a cabo procesos conjuntos de contratación, previa aprobación del Comité de Gerencia Estratégico. El inicio y resultado del proceso de selección se someterá a aprobación de las instancias competentes en cada Compañía, de acuerdo con la cuantía de su aporte en el proceso.

La modalidad de selección se definirá de acuerdo con el valor total del proceso y asimismo cada empresa suscribirá independientemente los contratos que resulten del proceso de contratación conjunto, salvo que las empresas definan algo diferente.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo VI. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los negocios jurídicos celebrados

El Contrato debe ser firmado por las partes debidamente facultadas y con ello se entenderá perfeccionado.

El proveedor o contratista deberá adherirse a la ADI-PO-AL-001 Política de Sostenibilidad, el Código de Ética y Conducta de Proveedores y Contratistas (E), la Política de Cumplimiento (E) y política anticorrupción o cualquier otro documento estratégico aplicable para garantizar la transparencia y el respeto por los derechos humanos en su actuar.

Para la ejecución es necesaria la constitución y aprobación de las garantías según las exigencias establecidas en las condiciones del proceso que precedieron la selección en los términos allí establecidos, así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en el contrato.

La aprobación de las garantías será competencia del área encargada de seguros de la Compañía. La aprobación deberá constar por escrito en el cuerpo de la póliza o garantía, o electrónicamente con expresión de la fecha en que se produce.

Una vez aprobada la garantía se comunicará por la Gerencia de Abastecimiento y servicios tal hecho a quien adelantará el control de ejecución del contrato indicándole el repositorio de todos los documentos precontractuales y del contrato con el fin que inicie la ejecución del acuerdo

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo VII. Modificaciones de los contratos

Los contratos que celebre la Compañía podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen.

En las modificaciones que adicione el valor del contrato se deberá acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado y se observarán las siguientes reglas:

- a. El Consejo de Administración autorizará la adición de los contratos de su competencia, cuando estos superen el treinta por ciento (30%) del valor inicial aprobado y le serán informadas las modificaciones de las condiciones bajo las cuales se emitió la autorización.
- b. En el caso de contratos que no estén incluidos en el GAB-F-GA-001 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC) y que no sean de competencia del Comité de Gerencia Estratégico, serán aprobadas por el Comité de Operativo de Contratación.
- c. Cuando existiendo pluralidad de oferentes, se demuestre que es de mayor beneficio prorrogar y adicionar el contrato en ejecución, que abrir un proceso competitivo nuevo, la adición solo podrá realizarse por una única vez. Esta condición no aplica para los contratos de obra



TÍTULO III:

Control de Ejecución de los Contratos

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Objetivo

En este documento se establecen los lineamientos generales que deben regular el control y vigilancia de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos y convenios que celebra la Compañía.

La labor de seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios consistirá en disponer y garantizar todo lo necesario para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, teniendo en cuenta entre otros, los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables, jurídicos, de seguridad en el trabajo, ambientales y de derechos humanos y transparencia que se hayan pactado en el contrato o convenio para garantizar su adecuada ejecución.

La labor de seguimiento deberá igualmente atender los eventos contractuales que se generen, promoviendo la suscripción de los documentos que resulten necesarios para ello.

Todo contrato o convenio que celebre la Compañía deberá contar con un supervisor o interventor, y su labor se regirá por el manual que se adopte y los procedimientos que lo desarrollen.

Capítulo I: Definiciones especiales aplicables para el control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual.

1.1. Acta de aceptación y recibo Final.

Documento suscrito por el interventor/ supervisor y el contratista, a través del cual, se acredita la entrega y el recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios contratados.

1.2. Acta de aceptación Parcial.

Documento suscrito por el interventor/supervisor y el contratista, a través del cual, se acredita el recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios de una etapa o hito contractual.

1.3. Orden de Inicio.

Documento suscrito por el interventor/supervisor y el contratista, a través de la cual se da inicio al plazo de ejecución del contrato o convenio.

1.4. Acta de Liquidación.

Documento suscrito entre el interventor/supervisor el contratista y aprobado por el facultado para contratar, en el que consta el balance técnico, financiero y jurídico de lo ejecutado, los acuerdos, reclamaciones, ajustes, reconocimientos y demás transacciones necesarias para que las partes otorgarse total finiquito de obligaciones derivadas del contrato o convenio.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

1.5. GAB-F-GA-024 Acta de Reinicio de Contrato.

Documento suscrito entre el interventor/supervisor, y el contratista y aprobado por el facultado para contratar, que tiene como propósito reiniciar la ejecución contractual después de que cesan las causales que dieron lugar a la suspensión del contrato.

1.6. GAB-F-GA-026 Acta de Suspensión de contrato.

Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el facultado para contratar, que tiene como propósito suspender la ejecución del contrato, en el cual se consignan las razones que dan lugar a tal decisión y se establecen las obligaciones que, aún suspendido el contrato deberán seguir cumpliendo las partes de este.

1.7. Requisitos de ejecución.

Previo a la ejecución del contrato el Contratista deberá entregar los documentos solicitados en el Contrato celebrado. Los documentos o requisitos que se exigen a un Contratista para el agotamiento de esta etapa estarán definidos en el proceso de contratación correspondiente. Entre ellos se pueden encontrar los siguientes:

- a. Documentos del personal mínimo requerido para ejecutar el contrato
- b. Plan de trabajo
- c. Programas de entrega definitivo.
- d. Documentos subcontratistas.

Será el Interventor/supervisor quien aprobará y girará la Orden de Inicio del contrato. El incumplimiento injustificado del plazo otorgado para entregar los requisitos de ejecución por parte del contratista dará lugar a aplicación de la cláusula penal o a la terminación del contrato por incumplimiento y la posibilidad de activar las garantías que lo respaldan.

1.8. Anticipo.

Es una suma de dinero que entrega la Compañía al contratista, destinada a apalancar o financiar la ejecución del contrato. El anticipo no se incorpora al patrimonio del contratista ni constituye un pago por los trabajos o labores acometidas. El anticipo podrá pactarse hasta por el 50% del valor inicial del contrato. Su porcentaje se determinará en cada caso, por parte del Área de solicitante, de acuerdo con las características de la obra, bien y/o servicio a contratar.

1.9. GAB-F-GA-027 Certificación de Experiencia de Contratista.

Documento suscrito por el interventor/ supervisor, en el que consta información relacionada con el objeto, plazo y valor ejecutado, así como el desempeño del contratista, de acuerdo con el puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas.

1.10. Evaluación de Desempeño.

Procedimiento que realiza el interventor/ supervisor de un contrato, para valorar el desempeño del contratista en relación con el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato, de acuerdo con los criterios administrativos, técnicos, de SST, calidad, responsabilidad social y ambientales definidos por la Empresa.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

1.11. Gastos Reembolsables.

Corresponde a los gastos realizados por el Contratista, con cargo a sus propios recursos, previo pacto expreso y autorización de los mismos por parte del Interventor/supervisor, destinados al desarrollo de ciertas actividades o adquisiciones accesorias o complementarias al objeto y alcance del Contrato, pero que son requeridas para su desarrollo integral, respecto de los cuales la Compañía acepta el reembolso al contratista. En ningún caso la cifra que se pacte por este concepto podrá exceder del 10% del valor inicial del contrato. Con cargo a los gastos reembolsables no se podrán pagar propinas, comisiones, obsequios, o similares.

1.12. Hoja de Entrada/Entrada de Mercancía.

Documento expedido por la herramienta tecnológica, a través de la cual se autoriza la facturación de un hito, bien o servicio, que ha sido recibido a satisfacción por el interventor/ supervisor de acuerdo con los términos contractuales.

1.13. Incumplimiento.

Situación en la que el contratista no cumple sus obligaciones contractuales en las condiciones de tiempo modo y lugar pactadas en el contrato.

1.14. Mayores y Menores Cantidades de Obra.

Situación que se presenta en la ejecución de un contrato, cuyo valor fue estimado a partir del análisis de precio unitario y cantidades de obra, en la que se exceden o disminuyen las cantidades de obra inicialmente previstas. El análisis que al respecto se realice debe constar en acta suscrita por las partes.

En los contratos en que se presente, deberá el interventor o supervisor, levantar un acta en la que se detallen las mayores y menores cantidades de obra presentadas y su costo. En caso de que su costo exceda el valor contratado deberá pactarse previamente una adición contractual que permita contar con los recursos necesarios para que LA COMPAÑÍA pueda pagar los mayores costos generados durante la ejecución contractual.

1.15. Mesa de Arreglo Directo.

Mecanismo en la que las partes del contrato presentan fórmulas de arreglo y pueden llegar a acuerdos de solución de los conflictos que se presentan en la ejecución contractual.

1.16. Pago Anticipado.

Forma de pago que puede pactarse para el primer pago parcial de un contrato.

1.17. Plan de Acción.

Documento remitido por el contratista, con los compromisos propuestos para corregir un retraso o un incumplimiento parcial en la ejecución contractual, el cual ha sido identificado por el supervisor/ interventor. Si del plan de acción presentado no se deriva la corrección del atraso o el incumplimiento presentado habrá lugar al inicio del procedimiento sancionatorio respectivo pactado en el contrato.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

1.18. Contrato a Precios Unitarios.

Contrato de valor estimado en el que el precio final será el valor que resulte de las cantidades realmente ejecutadas por el valor unitario pactado.

1.19. Contrato a Precio Global.

Contrato en el que el contratista, a cambio de las prestaciones a que se compromete, obtiene como remuneración una suma fija pactada siendo el único responsable de la vinculación de personal, de la elaboración de subcontratos y de la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurrirá el contratista para la ejecución de la obra y, en principio, no origina el reconocimiento de obras adicionales o mayores cantidades de obra no previstas.

1.20. Reajuste.

Es la actualización del valor total del contrato o de uno o varios ítems con el fin de reconocer situaciones extrínsecas o simplemente nominales del precio pactado en el contrato. El reajuste permite mantener el poder adquisitivo de la moneda, por lo que no implica una mayor remuneración para el contratista sino su actualización. El reajuste podrá consistir en una fórmula o en una metodología pactada en el contrato. Para aplicar el reajuste se deberá dejar constancia del respectivo ejercicio del GAB-F-GA-025 Acta de Reajuste de contrato firmada por el interventor/supervisor y el contratista. La fórmula de reajuste podrá ser revisada por las partes cuando afecte la equivalencia de las prestaciones.

1.21. Reclamación.

Solicitud presentada por el contratista, a través de la cual se exponen los fundamentos técnicos, jurídicos y económicos, que, en su concepto, dan lugar al desequilibrio económico del contrato y que pretende le sean reconocidos por la Compañía. También se presenta una reclamación cuando sin afectarse el equilibrio contractual se ejecutan obras, ítem, servicios o entregan bienes no previstos inicialmente; o cuando el paso del tiempo o las circunstancias de ejecución contractual o causas exógenas generan costos adicionales a los inicialmente previstos.

1.22. Vigencia del contrato.

Es el plazo de ejecución del contrato más el plazo pactado para su liquidación.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo II: Adopción de los lineamientos para el Ejercicio del Control de Ejecución de los Contratos

El presidente del GEB mediante Decisión de Presidencia 004 del 30 de junio de 2021, adoptó los lineamientos para el ejercicio del control de ejecución de los contratos celebrados donde se desarrollan, los siguientes aspectos:

- a. Definiciones especiales aplicables para el control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual.
- b. Reglas para definir la aplicación del Control de ejecución de los contratos a través de Supervisores internos e Interventores externos y definición de equipos de apoyo para la supervisión.
- c. Definición de colaboradores que puedan ejercer el rol de Supervisor.
- d. Identificación y gestión de los Eventos Contractuales.
- e. Reglas aplicables al Incumplimiento contractual y aplicación de cláusulas penales.
- f. Manejo y herramientas jurídicas para atender las controversias contractuales.
- g. Terminación y liquidación de los contratos.
- h. Gestión de los interventores, supervisores, contratistas y proveedores en lo referente a evaluación de desempeño, capacitación y certificaciones.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo III: Control de ejecución de los contratos para el ejercicio de la Interventoría / Supervisión de la ejecución contractual

3.1 Interventoría del Contrato

Es el seguimiento a la ejecución de los contratos, realizado por una persona natural o jurídica contratada por la Compañía. La Compañía podrá determinar, teniendo en cuenta la complejidad del contrato, si la interventoría cubrirá no sólo el aspecto técnico sino también administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y de derechos humanos, de un contrato o convenio.

La interventoría será desempeñada por personas naturales o jurídicas externas, cuando así se concluya, como resultado del análisis del nivel de complejidad de la obra, bien o servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2 del presente manual. El contrato de interventoría deberá, en todos los casos, tener la supervisión de un colaborador de la Compañía encargado de adelantar el control de ejecución del contrato de interventoría.

Las interventorías contratadas por la Compañía para representar sus intereses deben vigilar y controlar la ejecución de contratos o convenios de acuerdo con las obligaciones en ellos contenidas y las normas aplicables.

La Compañía podrá contratar a la Fundación Grupo Energía de Bogotá, para que realice la interventoría de contratos, siempre que las obligaciones de dicho contrato guarden relación con el objeto social de la misma, y para ello, ésta deberá contar, con personas que reúnan las condiciones de idoneidad y experiencia para ejecutar adecuadamente el cumplimiento de las gestiones de interventoría. La Compañía y la Fundación Grupo Energía de Bogotá deberán definir conjuntamente los criterios mínimos para la selección y designación de interventoría de proyectos sociales y de creación de valor compartido.

El Interventor será responsable del seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y de derechos humanos de un contrato o convenio. Será su responsabilidad mantener informado a la Compañía de cualquier evento contractual que se presente y deba ser gestionado para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o evitar causar cualquier tipo de perjuicios para la Compañía, en aras de propender por el fortalecimiento y generación de un ambiente de confianza entre la Compañía y sus contratistas, a fin de estructurar relaciones a largo plazo que generen beneficios recíprocos para las partes.

Bajo ninguna circunstancia, podrá desempeñar funciones de interventoría la persona natural o jurídica que haya intervenido en la determinación de los aspectos técnicos del contrato, entendiéndose por tales; especificaciones, diseños, presupuestos, entre otros.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

3.2 Supervisión del Contrato

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y de derechos humanos de un contrato o convenio, ejercida por un colaborador la Compañía, cuando al analizar la complejidad del contrato a supervisar se concluya que dicha labor se puede adelantar por alguno de ellos. El designado debe vigilar y controlar la ejecución de los contratos o convenios de acuerdo con las obligaciones y las normas aplicables.

En aras de buscar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o evitar causar perjuicios para la Compañía y teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que está asociado a la posición laboral de quien ejerce la supervisión, podrán designarse supervisores, conforme a los siguientes parámetros:

1. Contratos cuyo objeto sea la interventoría de otro contrato.
2. En la aplicación de la matriz adoptada para determinar el nivel de complejidad del contrato a supervisar, se seguirán las siguientes reglas:
 - a. **Colaboradores en roles táctico o estratégico**, para los contratos de cualquier cuantía, que sean de complejidad media o baja.
 - b. **Colaboradores con cargo Líder o Jefaturas**, para los contratos cuyo valor no exceda los 1.000 smmlv y su complejidad sea baja.
 - c. **Colaboradores con cargo Coordinador o Profesional**, para los contratos cuyo valor no exceda los 500 smmlv y su complejidad sea baja.
 - d. **Colaboradores con cargo Especialista ó analista** para los contratos cuyo valor no exceda los 200 smmlv y su complejidad sea baja.

Bajo ninguna circunstancia, podrá desempeñar funciones de supervisión el colaborador que haya intervenido en la determinación de los aspectos técnicos, entendiéndose por tales las especificaciones, diseños, presupuestos, entre otros.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

3.3 Obligaciones Generales de Interventoría/supervisión del Contrato

Son obligaciones de la interventoría/supervisión entre otras, las siguientes:

- a. Conocer, comprender y cumplir los lineamientos establecidos en el presente Manual.
- b. Conocer el contenido del contrato o convenio sobre el cual se ejerce la interventoría/supervisión.
- c. Verificar que los bienes suministrados, las obras ejecutadas o los servicios sean prestados conforme lo estipulado en el contrato o convenio.
- d. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del contrato o convenio.

3.4 Gerencia del Contrato

La Gerencia del Contrato consiste en realizar todas las gestiones al interior de la Compañía, para que el contrato cuente con todo lo necesario para su ejecución y para mantener informado a la alta gerencia de la Compañía de los aspectos relevantes sobre el mismo, que puedan afectar su cumplimiento, valor, riesgos y demás situaciones que se presenten antes, durante y con posterioridad a su ejecución; gestionando los recursos y mecanismos contractuales existentes para resolver las dificultades que se pueden presentar, a partir de una visión estratégica y orientada a resultados, previendo los riesgos y tomando las decisiones oportunas para contenerlos, mitigarlos o solventarlos.

La Gerencia del Contrato será ejercida por el supervisor del mismo, sin embargo, en caso de que este cuente con una interventoría contratada, ejercerá la función de gerente del contrato quien desempeñe la función de supervisión al contrato de interventoría.

La actividad de gerenciamiento del contrato o convenio se refiere, entre otras actividades a:

- a. Coordinar cuando se requiera, con otras áreas o dependencias de la Compañía aquellos temas críticos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato o convenio.
- b. Gestionar con los líderes y responsables de las demás áreas de la Compañía según su competencia, los servicios o insumos que requiera para el control y correcta ejecución del contrato o convenio, para lo cual se le otorgará un término razonable para obtener respuesta.
- c. Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del contrato o convenio, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo o ejecución de las actividades previstas en el contrato o convenio.
- d. Identificar oportunidades o mejores prácticas cuando se detecten situaciones que afecten o puedan afectar la normal ejecución del contrato o convenio, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.
- e. Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del contrato o convenio, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

- f. Garantizar a los contratistas el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del contrato o convenio.

3.5 Apoyo a la supervisión del Contrato

Cuando la supervisión recaiga en un colaborador de la Compañía y dependiendo de su complejidad, la Compañía podrá contar con un equipo de apoyo para el ejercicio de la supervisión en los aspectos administrativos, financieros, contables, jurídico, de seguridad en el trabajo y ambiental de un contrato.

En todo caso, en cualquier momento podrá solicitar el concepto o acompañamiento en la toma de decisiones a las diferentes gerencias de la Compañía, cuando las funciones de dichas dependencias estén estrictamente relacionadas con el asunto a decidir.

3.6 Responsabilidad de los interventores/supervisores

Cuando la celebración de un contrato o su ejecución, genere daños o perjuicios a la Compañía y se demuestre dolo o culpa grave por acción u omisión del interventor o supervisor en el cumplimiento de sus obligaciones, estos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente conforme las leyes y reglamentación vigente en la materia, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como de la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría/supervisión.

3.7 Premisas para la interpretación de los contratos

En todos los contratos que celebre la Compañía se entenderán incorporadas las leyes vigentes al tiempo de su celebración, salvo las excepciones previstas en la ley.

En la interpretación de los contratos se debe tener en cuenta la intención común y real de las partes expresada en los documentos de la etapa precontractual, la invitación a presentar oferta y en la oferta presentada y aceptada por la Compañía, así como las circunstancias que rodearon la formación del negocio jurídico, además del sentido literal de las palabras. También se aplicarán las reglas establecidas en el Código de Comercio (E) y Código Civil (E) y normas que lo desarrollen, las especiales de cada tipo contractual y prevalecerá la lectura sustancial sobre las formalidades, sin perjuicio de acatar las instancias de gobierno corporativo correspondientes.

En atención a las premisas aquí mencionadas, las partes podrán mediante el mecanismo de arreglo directo definir la interpretación de su voluntad. En el caso de que dichos acuerdos modifiquen el Contrato inicial las Partes de deberán suscribir el GAB-F-GA-101 Formato de solicitud de modificación a contrato de acuerdo con las disposiciones y aprobación de las instancias corporativas correspondientes.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

3.8 Gestión del Interventor/supervisor durante la Ejecución Contractual

El interventor/supervisor deberá ejercer el seguimiento y control de la ejecución del contrato o convenio respecto de las gestiones establecidas a continuación:

3.8.1 Gestión Administrativa

Comprende las actividades encaminadas a administrar la ejecución del contrato o convenio y a verificar el cumplimiento de los trámites, diligencias y manejo documental, las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Conocer los documentos de la etapa precontractual, con el fin de entender la necesidad y justificación del contrato.
2. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, tales como planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, entre otros, cuando ello sea procedente.
3. Verificar que la documentación contenida en la carpeta del contrato o convenio se encuentre completa de conformidad con la lista de chequeo establecida para ello, y asegurar que los soportes se agreguen oportunamente, de acuerdo con lineamientos de la gestión documental de la compañía.
4. Facilitar al contratista la información que se requiera para cumplir con el contrato o convenio.
5. Verificar que antes de la ejecución del contrato se encuentren debidamente aprobadas las garantías o pólizas del contrato o convenio.
6. Girar la Orden de inicio dando cumplimiento a los requisitos de ejecución establecidos en contrato o convenio.
7. Exigir la actualización de garantías o pólizas conforme acta la Orden de inicio o de acuerdo con las modificaciones, suspensiones o novedades del contrato o convenio y remitirlas a su aprobación.
8. Hacer seguimiento de las obligaciones correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del contrato o convenio, lo cual incluye, pero no se limita a, verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, personal y equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la compañía
9. Recibir a satisfacción y exigir del contratista, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el contrato o convenio.
10. Realizar los trámites asociados con la modificación de los contratos dentro de los plazos establecidos por la Gestión de Abastecimiento.
11. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato o convenio con la debida diligencia, para lo cual deberá asegurarse de hacer seguimiento y control a la correspondencia que se genere por el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se pueda contestar e intervenir de manera oportuna los requerimientos presentados.
12. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado, sin que ello signifique modificar las condiciones del contrato, el alcance del objeto, el plazo de ejecución o su valor.
13. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
14. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contratado.

15. Comunicar a su Jefe directo ya la Gerencia de Abastecimiento y Servicios, las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato.
16. Recibir la correspondencia remitida por el contratista y tramitar lo pertinente, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
17. Velar por qué las relaciones con el contratista y las gestiones propias de la interventoría/supervisión consten por escrito y sean debidamente documentadas.
18. Atender visitas de campo, auditorias, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del contrato o convenio, cuando aplique.
19. Llevar el control de los hitos, del plazo de ejecución y vigencia de los contratos o convenios a su cargo, así como de los demás documentos relacionados tales como garantías, pólizas, modificaciones y suspensiones del contrato o convenio, entre otros.
20. Cargar en las herramientas tecnológicas dispuestas por la Compañía los documentos originados en las etapas de ejecución y terminación del contrato o convenio, así como remitir a la Gerencia de Abastecimiento y Servicios los documentos que deban hacer parte de la carpeta del contrato. Para el trámite de suscripción del acta de entrega final o liquidación será requisito obligatorio contar con la información completa y actualizada del contrato o convenio.
21. Elaborar y suscribir el GFI-F-CP-001 Acta de Aceptación Final dentro del plazo de ejecución pactado, acreditando el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del GAB-F-GA-013 Contrato o Convenio, o advirtiendo los faltantes que sobre los mismos observe.
22. Participar en las reuniones de arreglo directo, cuando el contrato disponga esta figura o una similar como mecanismo de solución de conflictos, revisando los planteamientos expuestos por el contratista y dando las explicaciones o respuestas que considere pertinentes y necesarias para atender las solicitudes del contratista. Del resultado de las reuniones o una vez haya concluido el análisis de las solicitudes o reclamos del contratista, deberá emitir un informe, el cual servirá de soporte para la decisión que tome el Autorizado para Contratar y/o al Comité de Asuntos Judiciales o Extrajudiciales, cuando el análisis concluya en algún reconocimiento que requiera la aprobación de este órgano colegiado
23. Adelantar todos los trámites y elaborar los documentos necesarios para la liquidación de los contratos o convenios a su cargo dentro de la vigencia de los mismos.
24. Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes. Si fuere el caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación, y solicitar la aprobación de dichos ajustes ante el área pertinente.
25. Elaborar en la etapa de terminación, la GAB-F-GA-027 Certificación de experiencia del contratista y desarrollo del contrato o convenio indicando entre otros, el número del contrato o convenio, objeto contractual, plazo de ejecución, fecha del acta de inicio, valor ejecutado y desempeño del contratista.
26. Realizar oportunamente la evaluación de desempeño del contratista, diligenciando el formato GAB-F-GA-022 Control de Desempeño del Contratista.
27. Utilizar los formatos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Compañía, para la realización de sus tareas de interventoría/supervisión

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

3.8.2 Gestión Técnica

Comprende las actividades encaminadas a la toma de decisiones, seguimiento y recepción de entregables de carácter técnico en la ejecución del contrato o convenio. Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Presentar las solicitudes de modificación, suspensión, reinicio, terminación o incumplimiento de contrato, con los soportes técnicos y la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad del evento contractual que deba tramitarse.
2. Tramitar oportunamente ante el Comité competente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Compañía, el GAB-F-GA-101 formato de solicitud de modificación a contrato cuando se requiera la ejecución de mayores cantidades o ítems adicionales de las inicialmente previstas en el contrato o convenio, y que impliquen aumentar el valor del mismo, enviando la respectiva justificación que contenga los motivos y la viabilidad de la modificación del contrato o convenio.
3. Suscribir oportunamente con el contratista, con visto bueno del jefe del área o del proyecto, el acta de mayores y menores cantidades de las inicialmente previstas en el contrato o convenio, siempre y cuando no implique adicionar el valor del contrato.
4. Suministrar al contratista toda la información y/o especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes, cuando aplique.
5. Velar y exigir por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos de fabricación y/o en los planos de construcción, conforme se haya establecido en el contrato o convenio.
6. Verificar y exigir que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y con los valores establecidos, así como también, verificar el avance de acuerdo con el cronograma aprobado, en caso de que aplique
7. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en las GFI-F-CP-001 Acta de Aceptación Final del respectivo contrato o convenio.
8. Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el contrato o convenio. Requerir el cambio de personal cuando éste no cumpla con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el contrato.
9. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las instalaciones propias de la Compañía en el desarrollo del objeto del contrato o convenio.
10. Verificar, cuando haya lugar, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad exigidos por la normativa aplicable.
11. Coordinar la entrega a la Compañía de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al contrato o convenio; así mismo, verificar con el área encargada de los activos de la Compañía el ingreso de los mismos, verificando su estado y cantidad.

12. Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista dentro del plazo de ejecución pactado, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigidos en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente. Este recibo a satisfacción se deberá realizar a través GFI-F-CP-001 Acta de Aceptación Final Verificar en la ejecución del contrato, la calidad de los bienes, calibración de equipos y estado de las herramientas utilizadas en obra, y, si es el caso, solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de estos.
13. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes, servicios o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
14. Requerir al contratista cuando los bienes, obras y servicios no se ejecuten de acuerdo con lo acordado en el contrato, el programa de trabajo, así como cuando se evidencia algún incumplimiento parcial o tardío en la ejecución del alcance, según el objeto contratado.
15. Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del contrato o convenio por parte del jefe inmediato, el Autorizado para Contratar, la Gerencia General de la Compañía, o las auditorías internas o externas a través del área correspondiente, sobre el estado del contrato o convenio, cuando este lo requiera.

3.8.3 Gestión Financiera

Comprende las actividades encaminadas a la gestión de pagos, presupuesto y ajustes al valor del contrato, las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato o convenio.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y liquidación.
3. Aprobar el plan de inversión del anticipo, verificar el cumplimiento de las condiciones para su desembolso, particularmente si se pactó el manejo del anticipo a través de fiducia u otro instrumento, así como su amortización total. La verificación de la amortización implica constatar que los recursos se hayan destinado a lo previsto en el plan de inversión y solicitar los rendimientos causados en caso de que aplique. En el evento en que se detecten anomalías se deberá informar al autorizado para contratar y a la Gerencia Financiera o quien haga sus veces, a fin de hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, y de las cláusulas contractuales a que haya lugar.
4. Aprobar y gestionar, de acuerdo con los procedimientos de la compañía, así como lo indicado en el contrato o convenio, el pago por concepto de gastos reembolsables, garantizando que los mismos se hayan tramitado siguiendo el procedimiento establecido para ello.
5. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato o convenio.
6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas el pago de los aportes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social lo cual se acreditará a través de certificado expedido por el representante legal, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

7. Revisar las facturas o documento de cobro que haga sus veces presentadas por el contratista, en un plazo establecido en el procedimiento del proceso de gestión financiera o quien haga sus veces. Si se encuentran errores o inconsistencias el interventor/supervisor devolverá al contratista la factura o documento de cobro equivalente dentro de los tres (3) días siguientes a su radicación en la Compañía.
8. Verificar que no se exceda el monto de los gastos reembolsables, establecido contractualmente, y que se cumpla el procedimiento para el pago de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
9. Gestionar y asegurar que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida al contrato o convenio, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del mismo.
10. Solicitar al área contable la finalización del contrato, el estado contable y/o el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista.
11. Elaborar el Acta de liquidación o el acta de terminación anticipada, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
12. Suscribir las actas de ajuste de precios y realizar los trámites para el ajuste de la orden interna, cuando este mecanismo se haya pactado en el contrato.
13. Remitir el proyecto de Acta de liquidación o terminación anticipada al contratista
14. Citar al contratista a una reunión en caso de recibir objeciones sobre el proyecto de acta de entrega final o liquidación. En el evento en que el contratista no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar el acta de entrega final o liquidación del contrato o convenio, o que no exista consenso sobre el mismo, el proyecto se entenderá aprobado en los términos pactados.
15. Revisar el plazo de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse en la ejecución y con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes y, si fuere el caso, exigir su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción de la liquidación.

3.8.4 Gestión legal

Las obligaciones que se derivan de esta gestión son:

1. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
2. Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones, suspensiones, terminaciones anticipadas o prorrogas del plazo de ejecución o de la vigencia del contrato para su liquidación.
3. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución y ante las instancias respectivas, las solicitudes de modificaciones del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Ejecución, y previo el agotamiento del proceso establecido para el efecto.
4. Observar y cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación y Control de Ejecución de la Compañía.
5. Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones, suspensiones, terminaciones anticipadas o prorrogas de vigencia de liquidación del contrato o convenio.
6. Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios con el contratista verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y los requisitos o documentos requeridos en el marco de la relación contractual para el inicio de la ejecución de las actividades del contrato o convenio.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

7. Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución, y ante las instancias respectivas las solicitudes de modificaciones del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Ejecución de la Compañía, y previa revisión por parte del Solicitante.
8. Suscribir el GAB-F-GA-026 acta de suspensión de contrato, o GAB-F-GA-024 Acta de reinicio de los contratos o convenios, verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y acordando los efectos de la misma en el marco de la relación contractual.
9. Suscribir el acta de liquidación de los contratos o convenios con el contratista y el autorizado para contratar, verificando que se realicen los ajustes a que haya lugar sobre las garantías contractuales y acordando los efectos de la misma en el marco de la relación contractual.
10. Identificar y hacer constar en el acta de entrega final o liquidación de los contratos o convenios los posibles perjuicios ocasionados en la ejecución del contrato por parte del contratista, incluyendo los que puedan recuperarse mediante la aplicación de las garantías contractuales, para lo cual deberá informar al área de seguros e identificar los perjuicios que excedan los amparos contratados, para lo cual deberá informar al proceso de gestión legal para que adelante la respectiva revisión e inicio de acciones legales, si a ello hay lugar.
11. En el caso de que se presente incumplimiento o reclamaciones por parte del contratista, el interventor/supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto a continuación, así como lo establecido en los Instructivos y/o procedimientos establecidos para ello:
 - El interventor/supervisor requerirá por escrito al contratista para efecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales o totales, so pena de aplicar las sanciones pactadas en el mismo.
 - Para el trámite de reclamaciones contractuales, el interventor/supervisor deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el contrato o convenio.
 - El interventor/supervisor deberá informar oportunamente al Autorizado para Contratar y a la Gerencia de Abastecimiento, sobre los atrasos o incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato o convenio.
 - El Autorizado para Contratar intervendrá de manera formal ante el contratista, la compañía de seguros y las dependencias internas o los terceros, según se requiera.
 - Por último, deberá velar por el cumplimiento por parte DEL CONTRATISTA de las políticas y lineamientos de la compañía en especial sobre el Código de Ética de Proveedores y Contratistas. (E)
12. Informar sobre cualquier hecho sobreviniente de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la ley o conflicto de interés de conformidad con el en el Código de Ética y Conducta (interno)(E) y Código de Ética y Conducta de Proveedores y Contratistas (E) y Buen Gobierno de la compañía.
13. Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afecten la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten la ejecución del contrato.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

3.8.5 Gestión de Desarrollo Sostenible

Comprende las actividades encaminadas al seguimiento de las obligaciones ambientales y de derechos humanos establecidas en el contrato o convenio, las cuales son:

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato o convenio o que se derivan del mismo.
2. Dar cumplimiento o velar por la atención de los planes de manejo ambiental, permisos ambientales y/o las licencias ambientales, con el apoyo del área competente, cuando aplique según lo pactado en el respectivo contrato o convenio.
3. Propender por garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecuta el contrato o convenio, de acuerdo con la política de sostenibilidad y de derechos humanos de la Compañía.
4. Velar por qué el contratista actúe coordinadamente con las autoridades ambientales o las instituciones de carácter nacional, con el fin de garantizar condiciones favorables para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique según lo pactado en el respectivo contrato o convenio.
5. Viabilizar lo necesario para el adecuado trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del contrato o convenio celebrado por la Compañía.
6. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud en el trabajo, social y de medio ambiente, así como las normas internas y procedimientos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
7. Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de derechos humanos, SSTy de medio ambiente antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos de la Compañía.
8. Vigilar el cumplimiento del SST-M-ST-001 Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Compañía que se encuentre vigente.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo IV: Determinación y Designación de los Interventores/Supervisores

4.1 Determinación

El interventor/supervisor es el representante de la Compañía para que el contrato se cumpla en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas. Por lo anterior, sus facultades se encuentran limitadas a las expresamente permitidas por el contrato o convenio y por el presente Manual que hará parte integral de los contratos que se suscriba y deberá ser dado a conocer a los futuros contratistas desde la etapa de selección.

El área solicitante desde el momento en el que determine la necesidad de un proceso de selección o de contratación directa, debe definir si el seguimiento al contrato se hará a través de un supervisor o a través de un interventor.

4.2 Matriz de Complejidad

La GAB-F-GA-028 matriz de complejidad es una herramienta, que contiene los criterios sobre los que se definirá la necesidad y viabilidad de designar la responsabilidad de seguimiento y control a un colaborador de la Compañía o si la misma requiere de una contratación de una persona externa a la compañía. De igual manera, se evaluarán y definirán los perfiles de los colaboradores de la Compañía que como parte de la evaluación sean potenciales supervisores que puedan cumplir a cabalidad con esta función.

Para tomar tal decisión, es necesario se diligencie la GAB-F-GA-028 Matriz de Complejidad que deberá adoptarse junto con los procedimientos pertinentes, en la cual deberán consultarse, al menos, los siguientes criterios:

1. Valor del contrato.
2. Plazo de Ejecución.
3. Lugar de Ejecución del contrato y la dispersión geográfica.
4. Complejidad técnica del objeto contractual.
5. Cantidad de personas necesarias para ejecutar el contrato.
6. La necesidad de hacer seguimiento a obligaciones de carácter social y/o ambiental entre otros.
7. Gastos reembolsables
8. Anticipo
9. Complejidad del seguimiento a obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En todos los casos de designación de supervisores, se deberá validar que el colaborador cuente con la idoneidad, experiencia y que le permita desempeñar las funciones cabalmente.

En los casos en que la complejidad del contrato sea media o alta, se deberá contratar una interventoría.

No obstante, en los contratos de complejidad media el área solicitante podrá solicitar ante el Comité competente que autoriza la contratación, que a dicho contrato se le asigne un supervisor, dicha solicitud debe estar debidamente sustentada con argumentos técnicos, jurídicos, administrativos y presupuestales. El Comité competente podrá apartarse o acoger dicha solicitud según lo considere pertinente.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

4.3 Designación y reasignación de un supervisor o contratación de un interventor.

La designación de la supervisión se hará en el contrato o mediante documento escrito o electrónico suscrito por el autorizado para contratar.

La notificación sobre la designación se realizará con el envío de la comunicación al supervisor a través del sistema de información dispuesto por la Compañía o mediante correo electrónico.

En caso de que el supervisor designado evidencie una situación que dé lugar a impedimento o conflicto de intereses, y que puedan afectar el debido seguimiento y vigilancia al contrato, deberá informarlo a la Gerencia de Abastecimiento, para que se realicen las gestiones pertinentes para conminar la situación o promover la modificación del supervisor designado ante el autorizado para contratar, según sea el caso.

La comunicación de designación de supervisión deberá realizarse una vez se suscriba el contrato o convenio y se encuentren aprobadas las garantías.

Podrá designarse como supervisor un colaborador de cualquier empresa del Grupo Energía Bogotá, siempre que medie acuerdo previo entre las empresas que así lo permitan.

Los cambios de supervisor podrán efectuarse con una nueva designación que conste en comunicación escrita. El supervisor saliente deberá entregar el expediente contractual al día, integrando la evaluación al contratista, así como un informe detallado del estado de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar al inicio de acciones disciplinarias, fiscales y/o penales según resulte pertinente.

Los contratos de interventoría deberán tener la misma duración que la vigencia del contrato al que se hará control de ejecución, de tal manera que cubra el plazo de ejecución y el plazo establecido para su liquidación. Por lo tanto, al momento de gestionar una prórroga al contrato sobre el cual se ejerce la interventoría también deberá prorrogarse el contrato de interventoría.

El área solicitante en cabeza del Gerente, podrá solicitar expresamente la no prórroga del contrato de interventoría. Esta solicitud debe ser ampliamente justificada y requerirá la aprobación del Comité de Contratación correspondiente.

Cuando el supervisor se ausente definitiva o temporalmente con ocasión de vacaciones, licencias, calamidades, suspensiones, incapacidades, permisos o cualquier otra situación que impida que el interventor del contrato o convenio continúe con su labor, se entenderá que dicha labor se encuentra a cargo del superior jerárquico de quien se encontraba designado como supervisor, quien asumirá directamente las actividades correspondientes o mediante la designación de un nuevo supervisor que se encargue de las mismas, o hasta tanto el interventor/supervisor del contrato o convenio se reintegre. Sin perjuicio de lo anterior el Autorizado para Contratar tendrá la facultad de designar un nuevo supervisor en dichos eventos.

4.4 Prohibiciones del Supervisor o Interventor

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, el GAB-M-GA-001 Manual de Contratación y Control de Ejecución de la Compañía; así como, el conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido las políticas de ética y cumplimiento de la Compañía que pueda afectar el ejercicio objetivo e imparcial del interventor, se tendrán en cuenta las siguientes prohibiciones:

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

1. Modificar el contrato o sugerir acuerdos que deriven en ello sin dar cumplimiento al proceso establecido para solicitar obras, servicios o bienes que exceden lo contratado.
2. Recomendar al contratista personal para que sea incorporado en su equipo de trabajo.
3. Solicitar modificaciones, adiciones, suspensiones o cesiones contractuales sin revisar previamente que las mismas sean necesarias, ajustadas a los valores del mercado y suficientes para dar cumplimiento al objeto y las obligaciones contractuales.
4. Solicitar personal del contratista para que apoye actividades diferentes a las derivadas de las obligaciones contractuales.
5. Avalar, permitir u omitir cualquier actuación que pueda vulnerar, poner en riesgo o constituir la violación de un derecho humano o que constituya un acto de discriminación o trato abusivo.

4.5 Reglas para designar supervisor por ausencia o cambio definitivo

Para la asignación de un nuevo supervisor de un contrato o convenio por ausencia o cambio definitivo, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

La nueva asignación se realizará a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la compañía y con las formalidades establecidas en el contrato.

El supervisor saliente y el supervisor entrante deberán suscribir un acta en la cual se indique el estado técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, de seguridad en el trabajo, ambiental y social en que se encuentra el contrato o convenio.

El supervisor que será reemplazado deberá hacer entrega formal y material al nuevo supervisor designado de todos los documentos e información relacionada con el contrato o convenio, lo cual será requisito para la aprobación de las vacaciones, permisos, paz y salvos o movimientos funcionales dentro de la Compañía.

En caso de renuncia del colaborador que adelantaba las labores de supervisión, deberá hacer la entrega del expediente administrativo, de manera ordenada y en un todo de acuerdo con la solvencia a entregar a Gestión del Talento, lo anterior será requisito para la aceptación de la renuncia.

En caso de quedar sin supervisor el contrato por cualquier causa, el jefe inmediato de quien desempeñaba dicha función, será el responsable de las funciones de la supervisión hasta tanto se designe otro colaborador para el desempeño de la supervisión.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo V: Eventos Contractuales

Los eventos contractuales son las situaciones surgidas durante la ejecución del contrato, las cuales requieren de un tratamiento formal por parte del contratante. Entre otros se prevén los siguientes:

5.1 Suspensión:

Se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato de mutuo acuerdo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad de las Partes.

Para ello, se suscribirá el GAB-F-GA-026 acta de suspensión de contrato por parte del contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indiquen las causas que la fundamentan, el plazo o condición que se estime necesario para superar la contingencia, las manifestaciones que las partes consideren pertinentes en relación con la suspensión y los efectos que la misma generen frente al cumplimiento de las obligaciones y el plazo contractual.

Las partes podrán suspender de manera parcial los contratos, siempre que las obligaciones sean divisibles, para lo cual, además de lo indicado en el GAB-F-GA-026 acta de suspensión de contrato, se deberá detallar cuales serán objeto de suspensión. Cuando se trate de suspensiones parciales, no se interrumpirá el plazo general de ejecución del contrato.

Cuando la suspensión sea del plazo general del contrato no se contabilizará el periodo de suspensión en el mismo cuando así se pacte expresamente, en estos casos deberá entenderse que el plazo de ejecución se amplía de manera automática, hasta por el mismo periodo que estuvo suspendido el contrato.

Cuando la suspensión se encuentre sujeta a la ocurrencia de una condición y esta se materialice, se procederá a la reanudación mediante acta suscrita por las partes, indicando expresamente la materialización de la condición y la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato.

En los casos, en que la suspensión se encuentre sujeta a plazo, una vez se cumpla el plazo establecido se reiniciará la ejecución del contrato, sin que sea necesaria la emisión del GAB-F-GA-024 acta de reinicio de contrato entre las partes.

Cuando la suspensión del contrato ocurra de facto con ocasión de una situación de fuerza mayor o caso fortuito y las partes no puedan concurrir a suscribir el respectivo documento de manera oportuna, estas dejarán constancia del hecho y allegarán los documentos que permitan demostrar desde cuando se presentaron las circunstancias que impidieron la ejecución del contrato, al momento de la firma del acta de suspensión o en el GAB-F-GA-024 acta de reinicio de contrato.

Durante la suspensión del contrato las garantías contractuales deberán mantenerse vigentes y no podrán ser modificadas para reducir o suspender su alcance y plazo.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

5.2 Reinicio

El reinicio se entiende como la continuación de la ejecución del contrato, una vez cumplido el plazo y/o condición fijados en el acta que motiva la suspensión.

Las partes de común acuerdo podrán reiniciar los contratos, siempre que las causas que dieron lugar a la suspensión hayan sido superadas y sea posible dar continuidad a la ejecución del objeto, alcance y obligaciones pactadas en el contrato o convenio.

Esta situación deberá quedar materializada, mediante acta suscrita por las partes dando cumplimiento al procedimiento interno de la Compañía.

Al reiniciarse el contrato deberán extenderse las garantías si a ello hubiera lugar.

No será necesario suscribir el GAB-F-GA-024 acta de reinicio de contrato, cuando en el GAB-F-GA-026 acta de suspensión de contrato se establezca la fecha en que se reanudará el contrato.

5.3 Cesión:

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona natural o jurídica para que ésta ocupe la posición del contratista y continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones inicialmente acordadas. La cesión podrá efectuarse sin que el cedente asuma responsabilidad subsidiaria o solidaria con el contratista cesionario, siempre que así se indique en el documento que autoriza la cesión del contrato y el comité pertinente autorice dicha disposición.

Las cesiones deberán contar con la previa, expresa y escrita autorización por parte del comité de abastecimiento pertinente, de conformidad con la recomendación y justificación del supervisor y/o interventor del contrato.

La cesión deberá solicitarse por el contratista y ser autorizada por la Compañía salvo que la iniciativa de cesión provenga de la Compañía. La autorización de la cesión deberá estar precedida del análisis técnico y jurídico en relación con los requisitos de idoneidad y experiencia del cesionario. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente de lo cual el Supervisor y/o interventor dejará constancia en la solicitud.

La cesión producirá efectos con respecto del contratante cedido desde la notificación a éste, previa modificación contractual en la que se documente la cesión del contrato y se firme por las partes.

La cesión de derechos económicos sin cambio de posición contractual no requerirá modificación del contrato, salvo que en el contrato se haya pactado alguna condición que deba ser modificado.

La cesión del contrato implica la cesión o constitución de nuevas garantías, salvo en la cesión de derechos económicos sin cambio de posición contractual.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

5.4 Modificaciones de los Contratos

La evaluación de la oportunidad, conveniencia y requisitos previstos para la modificación deberán ser aprobadas por el Comité Operativo de Contratación, de acuerdo con sus competencias.

Los contratos que celebre la Compañía podrán modificarse. Las modificaciones pueden contener, entre otros, los siguientes acuerdos:

- **Modificación de plazo de ejecución – prórroga;** cuando la modificación se refiera al plazo de ejecución la cual requerirá justificación de las circunstancias que la motiven.
- **Modificación de valor – adición:** Debe ser debidamente justificada y acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, cuando haya lugar.
- **Modificación de Objeto y/o alcance:** tendrá carácter excepcional y no podrá afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito ni vulnerar el principio de igualdad de los participantes en la selección.
- **Modificación al clausulado del contrato** para aclarar, sustituir o modificar una estipulación existente o pactar una nueva.

Las modificaciones de los contratos deberán ser firmadas por el autorizado para contratar y por el contratista. Solo se podrán suscribir adiciones, cuando el contratista en su evaluación de desempeño obtenga un resultado bueno o superior.

5.5 Pagos contractuales:

Los pagos serán autorizados por los supervisores o interventores de los contratos o convenios, de acuerdo con la forma de pago pactada, siempre y cuando el contratista o asociado cumpla con las obligaciones o actividades y la Compañía reciba a satisfacción los bienes, obras o servicios facturados.

Este procedimiento deberá cumplirse de acuerdo con los lineamientos impartidos internamente y cumplir con toda la documentación requerida para su correcto trámite.

Debe tenerse en cuenta la necesidad de requerir el acta de entrega parcial o final, así como los entregables o informes para la radicación del pago cuando el contrato así lo exija.

5.6 Mayores y Menores Cantidades de Obra

La ejecución de mayores y menores cantidades de obra se definirá, de acuerdo con los ítems pactados en el contrato al presentarse situaciones no previsible que exijan el cambio de las condiciones inicialmente pactadas.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Las mayores y menores cantidades de obra se harán constar por escrito en acta que deberá contener la firma del interventor o supervisor del contrato y un representante del contratista.

En el evento de pacto de ítems inicialmente no previstos será necesario agotar el proceso de revisión de condiciones de mercado y suscribir una modificación contractual para habilitar su ejecución contractualmente.

En caso de que las mayores cantidades de obra generen un mayor valor del contrato se deberá tramitar una modificación del valor del contrato por el monto correspondiente.

5.7 Informes

Los informes o entregables pactados en el contrato o convenio, acreditan la ejecución del objeto y las obligaciones y en consecuencia el cumplimiento del mismo. Dichos informes, deberán ser revisados y avalados por el interventor o supervisor y en caso de encontrar inconsistencias, deberá manifestarlo para aplicar las medidas a que haya lugar. Por lo anterior, los informes hacen parte de los soportes de seguimiento que permiten determinar si existen incumplimientos por parte del contratista.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo VI: Incumplimiento contractual

6.1 Incumplimiento Contractual

Es la no realización o abstención de las obligaciones contratadas y su real ejecución por parte del Contratista cuyo efecto inmediato es la insatisfacción del interés de la Compañía, respecto del objeto contratado o de alguna de las obligaciones pactadas.

El incumplimiento puede ser total cuando a la fecha de terminación del contrato no se cumpla con las obligaciones pactadas, en particular aquellas relacionadas con la transparencia o el respeto de los derechos humanos, o parcial cuando dentro del plazo de ejecución del mismo no se cumpla con las fechas establecidas para el recibo de entregables o se incumplan obligaciones o hitos acordados.

6.2 Incumplimiento Grave

Se trata de un incumplimiento de magnitud que afecta la utilidad, finalidad, interés, resultado o beneficio que motivó la celebración del contrato y respecto del cual se evidencie razonablemente que no podrá ser superado en las condiciones pactadas.

El incumplimiento dará lugar a la Compañía a hacer efectiva la cláusula de penal.

Para ello, se deberá dar aplicación al procedimiento establecido para tal fin por la Compañía.

Los contratistas en situación de incumplimiento total no podrán contratar con la Compañía dentro de los 2 años siguientes a la fecha de la terminación del contrato incumplido.

6.3 Gestión de Atrasos

Los atrasos que se generen en los contratos deberán ser identificados y manejados por los supervisores e interventores, a través de comunicaciones oficiales, requerimientos de planes de acción y en los casos que sea necesario la aplicación del procedimiento establecido para ello.

Esta gestión se desarrollará con el acompañamiento de la Gerencia de Abastecimiento, proceso de Gestión Legal y la Área de Seguros, quienes deberán estar al tanto del desarrollo del contrato para que de manera oportuna se adopten las medidas que sean requeridas dentro del proceso.

6.4 Cláusula Penal/ Indemnización

Las partes del contrato podrán acordar que en caso de mora y/o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en el Contrato, la Compañía procederá a dar inicio al proceso para hacer efectiva la penalización.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Esta disposición busca conminar al Contratista al cumplimiento de sus obligaciones y por lo tanto, procede durante el plazo de ejecución del contrato. Los eventos de incumplimiento se clasifican así:

6.1.1 Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del Contrato por parte del contratista, diferentes a las asociadas al cronograma de trabajo o entrega.

El contratista pagará a la Compañía el valor pactado por cada día que transcurra y subsista el incumplimiento o la mora hasta por un máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario.

6.1.2 Incumplimiento del cronograma de trabajo, en caso de incumplimiento del plazo general del contrato o los plazos establecidos en el cronograma o Programa de Entregas, el contratista pagará a la Compañía el valor pactado por cada día de retraso hasta que cese el incumplimiento.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, por parte del contratista, el contratista pagará a la Compañía a título de cláusula penal el porcentaje pactado sobre el valor total del Contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de la legitimación de la Compañía para reclamar la reparación integral del perjuicio causado en lo que exceda del valor de la cláusula penal, o de exigir el cumplimiento de la obligación principal en caso de cumplimiento tardío o cumplimiento imperfecto. La Compañía podrá deducir el valor de la cláusula penal de cualquier suma que se adeude o exigirla al contratista.

6.5 Siniestro de las Pólizas

Las pólizas serán siniestradas como resultado de un incumplimiento contractual que se gestionará con el apoyo y la supervisión del área de seguros y proceso de gestión legal si fuere necesario. El valor aplicado será el que se establezca contractualmente.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo VII: Controversias contractuales

7.1 Reclamaciones

Solicitud presentada por un contratista en la que se pretende el reconocimiento de obras, servicios o bienes ejecutados fuera del alcance contractual que no ha sido considerado dentro de los términos del contrato ni sus modificaciones que generan un desequilibrio económico por motivos ajenos a su buen desempeño y gestión. Los valores que se reclaman o argumentan como desequilibrio deben ser sustentados y probados inequívocamente por el Contratista.

Para su atención la Compañía podrá instalar una mesa de arreglo directo con el contratista o acudir a cualquiera de los Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, (MASC).

7.2 Mecanismo de Arreglo Directo.

El arreglo directo es el mecanismo utilizado por la Compañía, por medio del cual se realizan las reuniones con los contratistas con el propósito de alcanzar preacuerdos de reclamaciones realizadas, identificando los conceptos que es posible reconocer o no por contar con todas las evidencias, soportes y argumentos que permiten sustentar el reconocimiento económico.

En este mecanismo se debe contar con la participación de la Gerencia de Abastecimiento de la Compañía como moderadora del proceso, el interventor/supervisor del contrato, un representante de la Gerencia Jurídica de la Compañía y asesores técnicos de la Compañía o expertos externos con el Contratista o la persona designada por este, debidamente facultado y con capacidad de tomar decisiones.

El supervisor/interventor del contrato será el responsable de consolidar los documentos de listas de asistencia, actas de reunión, informes y soportes de la negociación con los que posteriormente se realizará la presentación de los conceptos reclamados y aceptados al Comité de Asuntos Judiciales y Extrajudiciales, para su correspondiente aprobación o rechazo.

En el marco del arreglo directo se podrán constituir mesas técnicas, con la finalidad de analizar desde el punto de vista técnico, los argumentos de las partes y, si a ello hay lugar llegar a un consenso técnico sobre la reclamación.

7.3 Transacción como mecanismo de solución de controversias.

La transacción es un contrato en virtud del cual las Partes mediante concesiones recíprocas, terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

Las sumas reconocidas en el contrato de transacción implican la existencia de recursos para su pago y por ello deben ser previamente validados por la Gerencia Financiera o quien haga sus veces.

El contrato de transacción es el documento utilizado para reconocer jurídicamente el acuerdo sobre una reclamación y por medio del cual se podrá soportar el pago del valor definido dentro de las mesas de arreglo directo, previa aprobación por parte del comité de asuntos judiciales y extrajudiciales de la Compañía.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo VIII: Terminación de los contratos y liquidación de los contratos

8.1 Terminación del contrato.

Los contratos se terminan por vencimiento del plazo pactado y procederá su liquidación en los casos de contraprestaciones de tracto sucesivo, en aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los de ejecución instantánea cuando quiera que deban hacerse reconocimientos o dejar constancia de reclamaciones resueltas o no.

La liquidación, cuando proceda, deberá efectuarse dentro de los tres meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato salvo que por la mayor o menor complejidad del mismo se pacte un plazo diferente.

En los contratos que no proceda liquidación se dejará constancia por parte del supervisor /Interventor del recibo o cumplimiento a satisfacción de la contraprestación pactada en el objeto.

La terminación de los contratos puede presentarse por las siguientes razones:

8.1.1 Vencimiento del plazo de ejecución pactado o materialización de condición.

Ocurre cuando transcurre el tiempo de ejecución pactado sin que previo a su vencimiento se haya prorrogado o cuando la condición establecida contractualmente para ello se materialice.

8.1.2 Terminación anticipada por mutuo acuerdo.

La terminación anticipada se presenta por medio de un documento suscrito por el Autorizado para Contratar, el interventor/supervisor y el contratista, a través del cual se da por terminado de mutuo acuerdo el contrato o convenio antes del cumplimiento del plazo de ejecución pactado.

En este caso deberá determinarse y dejarse constancia sobre si la terminación conlleva a un perjuicio para la Compañía que deba imputarse a la póliza de cumplimiento.

8.1.3 Terminación Unilateral

La terminación unilateral se presenta por medio de un documento suscrito por el Autorizado para Contratar y el interventor/supervisor, procede en los eventos en los cuales la Compañía decide resolver el contrato, con fundamento en algunas de las causales indicadas en el Contrato, previo agotamiento del debido proceso.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

8.2 Liquidación de los contratos

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, se efectúa un balance jurídico, técnico, económico y contable en el que las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas, para declararse a paz y salvo por todo concepto.

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución. En el acto de liquidación, deben constar las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato. La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.

Así, la liquidación debe dar cuenta de los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declarar de mutuo acuerdo que existe o no obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato o terminación anticipada y puede concluir con:

- La suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades;
- Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o,
- Con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Compañía y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

El silencio del contratista, mayor a 60 días calendario, contados a partir del envío del documento para su firma, para presentar objeciones al acta de liquidación o firmarla será interpretado como consentimiento tácito y dará lugar a que se entienda firmada por parte del contratista el acta de liquidación del contrato respectivo, siempre que así se encuentre establecido contractualmente.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

Capítulo IX: Gestión de los interventores, supervisores, contratistas y proveedores

9.1 Evaluaciones de Desempeño y Certificaciones contractuales

Las evaluaciones de desempeño se realizarán a través de la herramienta dispuesta por la Compañía para tal fin, en los términos establecidos dentro del instructivo o procedimiento que se adopte para ello. Estas evaluaciones, hacen parte de los soportes que evidencian el cumplimiento de los contratistas en la etapa de ejecución y serán determinantes para tomar decisiones de modificaciones y nuevas contrataciones con el mismo.

9.2 Capacitación de interventores y supervisores de la Compañía

Los interventores o supervisores serán capacitados en los temas aplicables a la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales sean responsables. Así mismo, cuentan con el acompañamiento permanente de los asesores internos y externos, para temas técnicos, jurídicos y administrativos asociados a las etapas de ejecución y terminación del modelo de abastecimiento.

9.3 Lecciones Aprendidas

Las lecciones aprendidas, son utilizadas como metodología para identificar las causas de situaciones que han afectado el correcto desarrollo de los procesos de la Compañía en las etapas de ejecución y terminación y con las que se busca desarrollar e implementar medidas que permitan corregir y mejorar los procedimientos, los contratos, las matrices de riesgo y cualquier aspecto de los procesos contractuales o los contratos a celebrar.

De las lecciones aprendidas se desprenderá una Política preventiva de daño antijurídico que será adoptada por el Comité de Asuntos Judiciales y Extrajudiciales la cual deberá ser ampliamente difundida a toda la Compañía con el fin de establecer en el mapa de riesgos de la contratación los correctivos a que haya lugar.

TÍTULO IV:

Disposiciones Finales



	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

1. Transición

Los procesos de selección y contratos en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación.

Igualmente, los interventores designados bajo la regulación que se modifica continuarán ejerciendo el control de ejecución de los contratos a su cargo hasta la finalización de los mismos, salvo que previo análisis se decida lo contrario.

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución entrara en vigor, en un plazo de seis meses a partir de su aprobación por el Consejo de Administración, una vez desarrollados los aspectos enunciados en los numerales 1 a 4, de este numeral.

1. Ajustes del proceso de abastecimiento con sus respectivos subprocesos y procedimientos en el sistema de gestión.
2. Ajustes en la estructura y fortalecimiento de la Gerencia de Abastecimiento de tal manera que se establezcan los controles y se gestione el conocimiento de los colaboradores de la empresa.
3. Adopción del manual para el ejercicio del control de ejecución de los contratos, por parte del Presidente del GEB.
4. Ajuste de los roles de las posiciones laborales que intervienen en el proceso.
5. Estandarización de documentos contractuales.
6. Parametrización de sistemas y aplicativos, implementaciones de desarrollos y automatización de los documentos contractuales.
7. Las demás actividades que se requieran para la correcta implementación del presente documento incluido los ajustes o adopción de las políticas de transparencia, sostenibilidad, ética, riesgos entre otras.

	GAB-M-GA-001 MANUAL CONTRATACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN	Versión 03
		Fecha de aprobación: 16/11/2022

La Empresa dispondrá de un plazo de seis (6) meses para desarrollar los aspectos de que trata los numerales 5 y 7 y diez (10) meses para el numeral 6

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil, (E) así como con las normas que regulen la celebración de negocios jurídicos especiales; la Jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del derecho son criterios auxiliares de interpretación y ejecución del presente Manual.

El desarrollo e implementación del Manual de Contratación y Control de Ejecución únicamente se efectuará a través de los procedimientos que se adopten para el desarrollo del Proceso de contratación y los Subprocesos que lo integran.

2. Régimen Aplicable

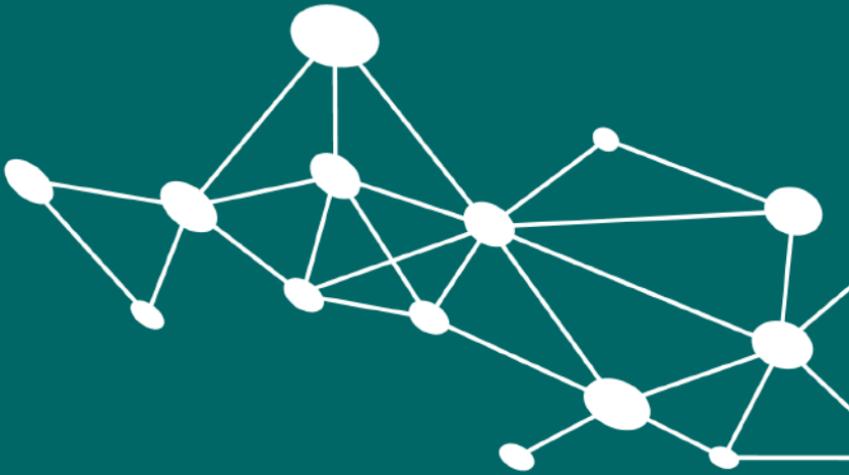
La Compañía podrá celebrar todo tipo de negocios jurídicos derivados de la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con las normas del Código Civil (E), Código de Comercio (E) y disposiciones que los desarrollan, así como las de este Manual y las previstas en disposiciones especiales de aplicación a la Compañía.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

3. Derogatoria

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad el Manual de Contratación adoptado mediante decisión de Gerencia General número 30 de fecha 22 de junio de 2016, así como todas las modificaciones y aprobaciones y/o Decisiones de Gerencia relacionadas al Manual que se deja sin efecto, guías, instructivos y disposiciones internas que las desarrollen y en general cualquier disposición interna que le sea contraria.

El presente Manual de Contratación y Control de Ejecución fue presentado y aprobado en la Consejo de Administración de la compañía en su sesión N. 181 del día 16 de junio de 2022.



Anexo II:

Documentos relacionados y Control de Cambios

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No.	Tipo de Documento	Código del documento	Nombre del documento
1	Política	GEL-PO-GL-001	Política de Administración de Conflictos de Interés
2	Anexo	PLE-A-PE-001	Plan Estratégico Corporativo
3	Manual	GAB-M-RC-001	Manual de Riesgos Contractuales
4	Formato	GAB-F-GA-001	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Plurianual de Compras y Contrataciones (PPCC)
5	Formato	GAB-F-GA-024	Acta de reinicio de contrato
6	Formato	GAB-F-GA-025	Acta de Reajuste de contrato
7	Formato	GAB-F-GA-026	Acta de suspensión de contrato
8	Formato	GAB-F-GA-027	Certificación de Experiencia de Contratista
9	Formato	GAB-F-GA-028	Matriz de Complejidad
10	Formato	GAB-F-GA-004	Solicitud de Contratación
11	Formato	GAB-F-GA-022	Control de Desempeño del Contratista
12	Formato	GAB-F-GA-013	Contrato
13	Formato	GAB-F-GA-101	Formato de solicitud de modificación a contrato
14	Manual	SST-M-ST-001	Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo
15	Política	ADI-PO-AL-001	Política de Sostenibilidad
16	Política	ADI-PO-AL-004	Política de Derechos Humanos
17	Formato	GFI-F-CP-001	Acta de Aceptación Final

18	Externo	N/A	Constitución Política de la República de Guatemala
19	Externo	N/A	Código Civil (Decreto Ley No. 106)
20	Externo	N/A	Código de Comercio (Decreto No. 2-70),
21	Externo	N/A	Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos
22	Externo	N/A	Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo
23	Externo	N/A	Ley General de Electricidad
24	Externo	N/A	Decreto 93-96 del Congreso de la República
25	Externo	N/A	Reglamento de la Ley General de Electricidad
26	Externo	N/A	Acuerdo Gubernativo 256-97
27	Externo	N/A	Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista
28	Externo	N/A	Acuerdo Gubernativo 299-98 y sus reformas 33-2016
29	Externo	N/A	Procedimiento de Monitoreo y Control de Proveedores
30	Externo	N/A	Política de responsabilidad social empresarial
31	Externo	N/A	Política de Operaciones con Partes Vinculadas
32	Externo	N/A	Código de Ética y Conducta (interno)
33	Externo	N/A	Código de Ética y Conducta de Proveedores y Contratistas
34	Externo	N/A	Política de Cumplimiento



**GAB-M-GA-001
MANUAL CONTRATACIÓN
Y CONTROL DE
EJECUCIÓN**

Versión 03
**Fecha de
aprobación:
16/11/2022**

2. CONTROL DE CAMBIOS

Referencia	Número	Descripción del Cambio
GAB-M-GA-001 Manual de Contratación Conecta Versión 02	1	*Reestructura total del documento.