

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

El Gerente de la **EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACIFICO S. A. - E.S.P.**, en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A E.S.P. –DISPAC S.A E.S.P. - (Ahora en adelante “DISPAC” y “LA EMPRESA”), es una empresa de servicios públicos domiciliarios, que tiene por objeto la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Generación, Distribución y Comercialización, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

Que las Leyes 142 y 143 de 1994 establecen que el régimen de contratación aplicable a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias es de derecho privado.

Que el artículo 3º de la ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994, dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de contratación de la administración pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado mediante artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 señala que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Asimismo, que, en desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Que mediante Circular Externa No. 002 del 21 de junio de 2013, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- estableció que las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Aunado a ello, estableció que las entidades que contraten de acuerdo con regímenes especiales deben publicar la actividad contractual en el SECOP utilizando el módulo "régimen especial".

Que la Circular Externa Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, señaló quienes deben publicar su actividad contractual en SECOP II, entre los cuales dispuso:

"1.1. Quiénes Deben Publicar la Actividad Contractual en el SECOP

- *Las Entidades Estatales de acuerdo con la definición del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.*
- *A partir del 18 de julio de 2022, las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar en el SECOP II, todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 (...)*

Asimismo, mediante Circular Externa No. 002 de 2024 la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- exhortó a todas las entidades con regímenes exceptuados que tengan a su cargo el manejo de recursos públicos, a publicar toda su actividad contractual en el SECOP II, en aras de cumplir con los principios de la contratación estatal, principalmente el de transparencia. Asimismo, reguló lo siguiente:

a) Plataforma en la cual debe realizarse la publicación:

SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

b) Documentos que deben ser publicados:

Los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual. En ese sentido, se debe publicar toda aquella información relacionada con el respectivo contrato, sin incluir ninguna excepción relacionada con la naturaleza u objeto

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P.”.

contractual, esto es, todo documento expedido durante las diferentes etapas del proceso contractual, abarcando desde la fase previa a su celebración, pasando por la ejecución y hasta la fase posterior a su ejecución.

c) Reserva de los documentos relacionados con la actividad contractual:

Respecto de datos sensibles, información sometida a reserva o de la cual proceda un tratamiento especial que impida su publicidad, las entidades deberán proceder de conformidad con el tratamiento que impongan tales normas.

d) Procedencia de los recursos como punto de partida para la publicación en el SECOP II

Debe entenderse que la contratación a la que se refiere es aquella realizada con recursos públicos, cuya información es la que debe publicarse en el SECOP II.

e) Término para publicar en el SECOP II

Dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Ahora bien:

Si se utiliza el SECOP II como herramienta de publicidad, la publicación de los documentos relacionados con la actividad contractual deberá realizarse dentro de los 3 días siguientes a su expedición, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.7. del Decreto 1081 de 2015, el cual remite al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, en el que se hace referencia al plazo en cita.

Si se hace uso de la plataforma de manera transaccional, la publicación de los documentos relacionados con la actividad contractual deberá realizarse en los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección y las reglas aplicables a cada modalidad de contratación en particular, de acuerdo con cada Manual de Contratación. (Cursiva fuera del original).

De conformidad con lo expuesto se concluye que el término que tienen las Entidades Estatales que por disposición legal cuentan con un régimen

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para publicar en el SECOP II es de tres (3) días posterior a su expedición.

Lo anterior, sin perjuicio de que dichas entidades hagan uso transaccional de la plataforma, caso en el cual la publicación de los documentos deberá hacerse en tiempo real, de acuerdo con el cronograma definido para el proceso de selección.

f) Vigencia del deber de publicación en el SECOP II:

Desde el 18 de julio de 2022 las entidades con regímenes exceptuados están obligadas a publicar toda su actividad contractual en el SECOP II.

La precitada Circular estableció además la plataforma SECOP II ha dispuesto dos módulos para las Entidades Estatales con régimen especial, los cuales son:

- **Contratación Régimen Especial (con ofertas):** Permite a las entidades gestionar sus procesos competitivos de contratación. Mediante este módulo las entidades pueden adelantar el proceso de contratación de manera transaccional, es decir, que a través de este módulo las Entidades Estatales pueden estructurar el proceso de contratación, recibir ofertas de los proveedores, generar el contrato de electrónico y realizar la gestión contractual.

- **Contratación Régimen Especial (sin ofertas):** Este módulo permite a las entidades gestionar sus procesos de selección directos. Asimismo, este módulo permite estructurar los procesos de contratación, publicar documentos generados por fuera de la plataforma y realizar la gestión contractual en línea. Ahora bien, dado que el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 no cambió la forma en que se perfeccionan los contratos suscritos por estas entidades exceptuadas, para cumplir con el deber de publicidad que les asiste, estas podrán elegir cualquiera de las siguientes opciones:

1. Firmar el contrato electrónicamente, es decir, realizar un uso transaccional de la plataforma.

2. Firmar el contrato en físico y publicar los documentos de ejecución en la etapa precontractual del SECOP II, es decir, realizar un uso publicitario de la plataforma.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

En el primer caso, si la entidad opta por hacer uso de la plataforma de manera transaccional (firmando el contrato electrónicamente), deberá utilizar el módulo de “Contratación Régimen Especial”, estructurar el proceso de contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual en línea a través de la plataforma.

En el segundo caso, si decide utilizar el SECOP II como herramienta de publicidad, deberá crear el proceso de contratación en el SECOP II mediante el módulo “Contratación Régimen Especial (sin ofertas)”, cargar todos los documentos del proceso en la sección dispuesta para ello y publicar el proceso. La publicación de los documentos de la gestión contractual, incluido el contrato firmado manuscritamente, debe realizarse mediante modificaciones al proceso a través de la opción “Modificaciones/Adendas”. Sin embargo, las Entidades Públicas deberán tener en cuenta que, si utilizan esta opción, no deben dar clic en “Finalizar” después de publicar el proceso, en tanto que la plataforma cierra el expediente y no permite la publicación posterior de ningún otro documento.

Que el numeral 02 del Artículo 46 de los estatutos sociales de DISPAC S.A. E.S.P. señala que, corresponde a la Junta Directiva la función de: aprobar el reglamento de contratación de la sociedad; (en adelante “el Estatuto de Contratación”).

Que mediante Acuerdo No. 008 DE 2024 la Junta Directiva derogó los Acuerdos No. 003 DE 2022, 006 DE 2023 Y 002 DE 2024 DE LA JUNTA DIRECTIVA, y expidió el ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S. A. E.S.P. – DISPAC S.A. E.S.P.

Que el precitado Estatuto estableció en su artículo 5, numeral 12, que los procesos de contratación de la Empresa se registrarán por el principio de publicidad, así:

“12. PUBLICIDAD: Todo lo concerniente a los procesos de contratación de la empresa se registrarán por este Estatuto, aplicando las reglas de publicidad vigentes establecidas en la Ley para las empresas con régimen especial, garantizando que los distintos actores interesados tengan acceso oportuno a la información necesaria para participar de manera eficaz en los procesos. Además de lo anterior, los términos de referencia, sean estos proyectos o versiones definitivas, sus adendas y modificaciones, se darán a conocer a los participantes y al público en general mediante el medio que se establezca en dichos términos de referencia.”

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

Que mediante Directiva de Gerencia N° 006 del 10 de mayo de 2023 se dejó sin efectos la Directiva de Gerencia No. 004 de 2022 y se actualizaron los lineamientos para la publicación de los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S. A. – E. S. P.- DISPAC S.A. E.S.P en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Que la presente Directiva pretende regular algunos lineamientos en materia de contratación aplicable a los procesos de contratación que adelanta la Empresa, con el fin de estandarizar buenas prácticas aplicables.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente Directiva tiene por objeto establecer lineamientos que requieren ser estandarizados para la realización de los procesos de contratación que adelanta DISPAC S.A. E.S.P, en armonía con la normatividad vigente aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende como un complemento al Estatuto de Contratación y los procedimientos relacionados vigentes.

ARTÍCULO 2. SUJETOS. Deben sujetarse y dar estricto cumplimiento a lo previsto en esta Directiva, los responsables de la contratación de la empresa, y en efecto, los solicitantes y encargados de la contratación designados por los responsables o aquellas personas encargadas de adelantar los respectivos trámites en representación de la empresa DISPAC S.A. E.S.P., incluidos los supervisores e interventores de contratos, así como aquellos encargados de evaluar los procesos de selección y realizar la vigilancia y control a la ejecución de los contratos suscritos.

ARTÍCULO 3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA DIRECTRIZ. La presente Directiva es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para todos los efectos de la planeación, desarrollo, ejecución, trámite, seguimiento, terminación y liquidación de los contratos y convenios que suscriba DISPAC S.A. E.S.P.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

En caso de discrepancia o discordancia entre el Estatuto Interno de Contratación y la presente Directiva, prevalecerá lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación y se realizará la modificación al presente documento de acuerdo con los parámetros establecidos por el documento rector.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para efectos de interpretación del presente documento, los términos en él relacionados, tendrán el significado que se asigna a continuación:

- **ANÁLISIS DE EXIGIBILIDAD DE COBERTURAS:** Es el documento por medio del cual se identifican las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato, ajustado a lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación de LA EMPRESA.
- **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Es el documento que permite establecer el contexto del Proceso de Contratación adelantado por LA EMPRESA, así como identificar algunos de los riesgos que pueden afectar el proceso de selección y el contrato en sus diferentes etapas y determinar los requisitos habilitantes y calificables de los mismos así como las obligaciones a incluir.
- **ENCARGADO DE CONTRATACIÓN:** Es la persona natural o jurídica designada por el responsable de la contratación, a quien se le asigna la responsabilidad de adelantar el trámite de uno o varios procesos de contratación de la Gerencia General y/o del Administrador.
- **INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Es la persona natural o jurídica designada o contratada por el Gerente General o por el Administrador del establecimiento de comercio de LA EMPRESA para realizar las actividades de interventoría o supervisión, según el caso.
- **ORDEN DE COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS:** En adelante, “orden de compra” es aquella emitida por el responsable de la contratación para la adquisición de bienes y servicios por cuantías iguales o inferiores a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin importar el tiempo de ejecución o entrega, se suscribirá orden de compra directa.
- **RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA:** Los responsables de la contratación de la Empresa son (i) el Gerente, a quien

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

corresponde celebrar todos los contratos y actos jurídicos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Empresa, siempre que por disposición estatutaria dicha facultad no haya sido atribuida a otro; y (ii) el Administrador, a quien corresponde celebrar en nombre y por cuenta de DISPAC S.A. E.S.P, los contratos a través de los cuales se desarrollen las actividades que comprenden el giro ordinario de los negocios del Establecimiento de Comercio y de acuerdo con los términos del Contrato de Gestión.

- **SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN:** Es el empleado o contratista de la Empresa perteneciente al área donde surge la necesidad de la contratación y la solicita.

CAPÍTULO II ETAPA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 5 SOBRE EL ANÁLISIS DEL SECTOR. En la integralidad de los procesos de contratación adelantados al interior de la Empresa -sin importar la modalidad de selección, ni la tipología contractual-, los solicitantes de la contratación deben realizar y soportar el análisis del sector, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y dejar constancia de este en los Documentos del Proceso. Este documento se entenderá como un anexo del documento de sustentación.

Para tal finalidad, se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos para su proyección:

- a. Dar aplicación a lo establecido en la “*Guía de Elaboración de Estudios de Sector G-EES*” de Colombia Compra Eficiente o aquella que la remplace o modifique.
- b. El documento debe permitir, como mínimo comprender cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que se requieren por la Empresa.
- c. Consultar diferentes fuentes de información, tales como, pero sin limitarse a:

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

- i.** Procesos de contratación llevados a cabo por otras entidades públicas y/o privadas, relacionados con el objeto del contrato requerido por la Empresa.
- ii.** Procesos de contratación llevados a cabo por la Empresa con anterioridad.
- iii.** Datos que se encuentren registrados en plataformas de información abierta como lo son:
 - Datos abiertos del SECOP y TVEC;
 - Páginas web de entidades y/o autoridades competentes;
 - Bases de datos internas de la Empresa;
 - Reportes del DANE;
 - ANIF;
 - ANDI;
 - Banco de República;
 - Cámaras de Comercio;
 - Departamento Nacional de Planeación - DPN;
 - Asobancaria;
 - Ministerios;
 - Superintendencias;
 - Gremios;
 - Información el Modelo de Abastecimiento Estratégico y hacer uso de la herramienta de visualización de oferta y de demanda de Colombia Compra Eficiente.
 - Relatoría Colombia Compra Eficiente; jurisprudencia; Doctrina.
 - Solicitud de información a proveedores.
 - Espacios de comunicación abierta y directa con posibles proveedores, así como realizar solicitudes directas de información, mesas de trabajo, RoadShow, encuestas, entre otros.
 - En general, estudios sectoriales desarrollados por las autoridades competentes y que tengan relación con el proceso de contratación.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P.”.

- d.** Segmentar procesos de contratación similares al que se pretende desarrollar por parte de la Empresa, es decir, con valor, objeto, y características del bien, obra o servicio similares.
- e.** En general, la determinación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia -si aplica- y criterios habilitantes diferenciales) y calificables (incluidos aquellos criterios calificables diferenciales) contenidos en los términos de referencia de la Empresa, deben ser determinados y motivados a través de los resultados de este instrumento, así como aquellas obligaciones y particularidades del contrato a suscribir.

Sin perjuicio de lo anterior, el equipo encargado de la contratación podrá apartarse de resultados particulares obtenidos en el estudio del sector, caso en el cual deberá dejar documentando dentro del proceso las razones por las cuales se regulan condiciones específicas, relacionadas, por ejemplo, con aspectos especiales del proceso de contratación a adelantar.

- f.** Si bien será deber del solicitante de la contratación soportar el análisis del sector dentro de la sustentación, teniendo en cuenta que este podrá ser parte del área financiera y/o técnica de la Empresa, podrá requerir apoyo del área jurídica para su realización y viceversa, el área jurídica podría requerir apoyo del área financiera y/o técnica de LA EMPRESA.
- g.** En tratándose de la modalidad de selección “contratación directa”, se deberá tener en cuenta para su realización criterios tales como: el objeto del proceso; plazo y forma de pago del contrato; idoneidad y experiencia (en el caso de prestación de servicios profesionales)
- h.** En todo caso, en los términos del Estatuto Interno de Contratación de la Empresa, por la naturaleza de los bienes y servicios a contratar mediante solicitud única de oferta, solo se requiere de una oferta del futuro contratista que prestará el servicio o suministrará el bien que cumpla con las exigencias requeridas.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

- i. Asimismo, se deberán regular en los documentos del proceso los criterios de desempates taxativos y dispuestos en el ordenamiento jurídicos.

CAPÍTULO III ETAPA DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 6. SOBRE LA CAPACIDAD JURÍDICA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL. Los encargados de la contratación de LA EMPRESA tendrán en cuenta que la capacidad jurídica de los oferentes dentro de los procesos competitivos adelantados es un requisito habilitante para participar en el proceso y para ser contratado, el cual debe tenerse y demostrarse al momento de presentar la propuesta. Por otro lado, la representación legal es la facultad que tiene una persona de actuar, obligar y obrar en nombre o por cuenta de otra.

La capacidad jurídica está relacionada con:

- **PERSONA NATURAL:** mayores de edad, a menos que por disposición expresa se encuentren limitados por decisión judicial, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.
- **PERSONA JURÍDICA:** i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

La falta de capacidad jurídica al momento de presentar la propuesta dentro de un proceso de selección es insubsanable, pero en tratándose de la representación legal esta podrá ser subsanada, por ejemplo, cuando el representante legal tenga limitación para contratar, caso en el cual la autorización del órgano competente (Junta de Socios, Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas) para comprometer a la sociedad en la presentación de propuesta y en la firma del contrato puede ser subsanada vía ratificación.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

En el caso que se presenten documentos suscritos por representantes legales suplentes, el encargado de la contratación deberá verificar que éste tenga facultades para actuar en representación del oferente.

ARTÍCULO 7. SOLICITUD DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS. Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de la Empresa, se solicitarán como mínimo los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1. Propuesta suscrita, dirigida al Gerente General de la Empresa, en la que se detallen los servicios a prestar, el tiempo y el monto de los servicios a devengar, en formato PDF y Word.	1. Propuesta suscrita, dirigida al Gerente General de la Empresa, en la que se detallen los servicios a prestar, el tiempo y el monto de los servicios a devengar, en formato PDF y Word.
2. Registro Único Tributario actualizado (RUT) con expedición no mayor a treinta (30) días.	2. Registro Unico Tributario actualizado (RUT) con expedición no mayor a treinta (30) días.
3. Certificación afiliación fondo de pensiones con expedición no mayor a treinta (30) días.	3. Certificación de pago de aportes parafiscales suscrita por Revisor Fiscal (si está obligado) o por el contador de la empresa y el Representante Legal.
4. Certificación afiliación promotora de salud con expedición no mayor a treinta (30) días.	4. Certificado de la cédula de ciudadanía descargado de https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx con expedición no mayor a treinta (30) días del Representante Legal. Asimismo, fotocopia de la cédula por ambas caras.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

<p>5. Certificado de la cédula de ciudadanía descargado de https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx con expedición no mayor a treinta (30) días del Representante Legal.</p> <p>Asimismo, fotocopia de la cédula por ambas caras.</p>	<p>5. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) del Representante Legal con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>6. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>	<p>6. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) del Representante Legal y de la Empresa con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>7. Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>	<p>7. Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) del Representante Legal y de la Empresa con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>8. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>	<p>8. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>9. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>	<p>9. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>10. Certificación de cuenta bancaria, con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>	<p>10. Certificación de cuenta bancaria, con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>11. Libreta militar: (Si aplica) Debe estar por ambas caras, en caso de no contar con libreta militar deberá aportar documento que soporte que la misma está en trámite</p>	<p>11. Certificado de existencia y representación Legal con expedición no mayor a treinta (30) días.</p>
<p>12. Tarjeta profesional: (Si aplica) Si el perfil para el cual será contratado es de carácter profesional, deberá</p>	<p>12. Libreta militar: (Si aplica) Debe estar por ambas caras, en caso de no contar con libreta militar deberá aportar</p>

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

<p>presentar copia de la tarje profesional por ambas caras.</p>	<p>documento que soporte que la misma está en trámite.</p>
<p>13. Certificado de antecedentes tarjeta profesional: (Si aplica)</p> <p>Se debe generar el correspondiente certificado según lo exija la profesión, el cual no podrá tener fecha de expedición superior a un (1) mes.</p> <p>15. Afiliación Administradora de Riesgos Laborales -ARL</p> <p>16. Soportes académicos: Debe incluir el diploma de Bachiller, junto con los demás diplomas de estudios, desde el más antiguo hasta el más reciente.</p> <p>17. Soportes laborales: Debe incluir y organizar los certificados laborales en orden cronológico del más reciente al más antiguo.</p> <p>Las certificaciones deben traer fecha inicial, fecha final, funciones u obligaciones y deben estar firmadas.</p> <p>18. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) con expedición no mayor a treinta (30) días.</p> <p>19. Constancia de Perfil en SECOP.</p> <p>Para el caso de proponentes plurales, el usuario deberá corresponder al de la estructura plural (consorcio o unión temporal) y no al de sus integrantes singulares.</p>	<p>13. Constancia de Perfil en SECOP.</p>

En todo caso, para los contratos diferentes a los contratos de prestaciones de servicios, se solicitarán aquellos documentos especiales, necesarios y determinados

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

según en el análisis del sector, así como según la tipología contractual y/o regulaciones internas de la Empresa, respetando en todo caso la normativa anti-trámites.

Una vez suscrito el contrato, se solicitará el examen médico preocupacional al contratista, el cual debe estar vigente y provenir de una entidad autorizada para esos fines.

PARAGRAFO. A continuación, los encargados de los procesos de contratación tendrán en cuenta el siguiente *check-list* mínimo para el cargue de los procesos en SECOP II, sin perjuicio de las particularidades y necesidades de cada proceso.

DOCUMENTOS PARA CARGAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
CON OFERTAS	ÚNICA OFERTA O DIRECTOS
PROCESO	
Documentos del proceso	Documentos del proceso
Documento de iniciación del trámite contractual	Documento de sustentación proceso de contratación
Documento de sustentación proceso de contratación	Documento Análisis Técnico y Económico (en caso de que aplique)
Documento Análisis Técnico y Económico	Documento Análisis de Exigibilidad de mecanismos de cobertura
Documento Análisis de Exigibilidad de mecanismos de cobertura	Certificado de Disponibilidad presupuestal
Certificado de Disponibilidad presupuestal	Cotizaciones (en caso de que aplique)
Cotizaciones (en caso de que aplique)	
Documento términos de referencia	
Anexos de los términos de referencia	
Formularios de los términos de referencia	
Adendas (en caso de que aplique)	
CONTRATO	
DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO (Módulo condiciones)	DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO (Módulo condiciones)
Documentos precitados en el numeral ARTÍCULO 7. SOLICITUD DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS	
Documentos presentados por el contratista adjudicado en su oferta.	

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO	DOCUMENTOS DEL CONTRATO
Documento de sustentación proceso de contratación	Documento de sustentación proceso de contratación
Documento Análisis Técnico y Económico (Si aplica)	Documento Análisis Técnico y Económico (Si aplica)
Documento Análisis de Exigibilidad de mecanismos de cobertura	Documento Análisis de Exigibilidad de mecanismos de cobertura
Certificado de Disponibilidad presupuestal	Certificado de Disponibilidad presupuestal
Cotización (en caso de que aplique)	Cotización (en caso de que aplique)
Minuta	Minuta
Anexos internos tales como: <ul style="list-style-type: none"> a. Estatuto Interno de Contratación vigente. b. Código de Buen Gobierno vigente. c. Código de Ética vigente. d. Directiva de Gerencia Política Antifraude y Anticorrupción vigente. e. Otros. 	Anexos internos tales como: <ul style="list-style-type: none"> f. Estatuto Interno de Contratación vigente. g. Código de Buen Gobierno vigente. h. Código de Ética vigente. i. Directiva de Gerencia Política Antifraude y Anticorrupción vigente. j. Otros.
Documento de iniciación del trámite contractual	
Documento términos de referencia	
Anexos de los términos de referencia	
Formularios de los términos de referencia	
Adendas (en caso de que aplique)	
Certificación único oferente (en caso de que aplique)	
Acta de adjudicación (en caso de que aplique)	
DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DOCUMENTOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Documento designación de supervisión	Certificado de registro presupuestal
Certificado de registro presupuestal	Formato de aprobación de pólizas
Acta de inicio (si aplica)	Examen médico ocupacional (En caso de ser persona natural)

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

Formato de aprobación de pólizas	Actualización de ARL con acta de inicio. (si aplica)
Informes de ejecución y cuentas de cobro (si aplica)	Informes de ejecución y cuentas de cobro y/o facturas (si aplica)
	Documento designación de supervisión
	Acta de inicio (si aplica)

ARTÍCULO 8. REGLAS MÍNIMAS EN SUBSANABILIDAD DE PROPUESTAS.

Los oferentes podrán subsanar dentro de los procesos de selección de la Empresa aquellos requisitos subsanables y podrán aclarar aquellos requisitos que otorgan puntaje, sin poder corregirlos y/o modificarlos.

Se tendrá en cuenta que brindar la posibilidad de aclarar y/o corregir la propuesta es un deber que tiene la Empresa y es un derecho del oferente. En este sentido, los evaluadores de los procesos de la Empresa deben permitir al momento de verificar la acreditación de los requisitos habilitantes, por regla general, que los oferentes aporten y/o corrijan aquella información relacionada con tales requisitos, de manera que no opere un rechazo de plano de las propuestas sin dicha oportunidad.

Para determinar si el requisito y/o documento puede ser subsanado, el equipo evaluador jurídico, técnico y/o financiero debe preguntarse al momento de realizar el informe preliminar y final del proceso:

1. Si lo que hace falta es un documento o información que otorga puntaje o no y,
2. En segundo lugar, si el cumplimiento del requisito constituye una circunstancia ocurrida con anterioridad o con posterioridad al cierre del proceso.

Para arribar a la conclusión de que lo omitido puede subsanarse en el marco del proceso de selección, la respuesta al primer interrogante debe ser negativa, es decir, que lo omitido no sea un factor que otorgue puntaje, y la respuesta al segundo interrogante debe dar cuenta de que lo omitido sea la prueba de una circunstancia o hecho que ocurrió con anterioridad al cierre del proceso.

No se podrá confundir el cumplimiento del requisito o condición habilitante con la fecha de impresión del documento soporte. De igual forma, el documento subsanado por el oferente puede estar fechado con posterioridad al vencimiento del término para recibir las propuestas, con la condición de que el hecho que acredite haya

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

ocurrido antes, esto es, que no sea una circunstancia ocurrida con posterioridad al cierre del proceso.

La falta de requisitos que tienen doble connotación no es motivo de rechazo de la propuesta, razón por la cual se podrá subsanar por el oferente aquello relacionado con la connotación como requisito habilitante de lo requerido en el proceso, pero no podrá subsanarse ni otorgarse puntaje al proponente en relación con los aspectos calificables del criterio evaluado.

ARTÍCULO 9. PUBLICACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS: Los procesos y las órdenes de compra directa de bienes y servicios al ser un contrato estatal a través del cual se ejecutan recursos públicos, se publicarán en la plataforma SECOP II, en el régimen de uso publicitario sin ofertas.

CAPÍTULO IV ETAPA DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Cuando el supervisor y/o interventor gestionen una modificación de un contrato o convenio que ejecute la Empresa, debe asegurarse como mínimo de lo siguiente:

- a) La eventual modificación debe asegurar que lo adjudicado en el proceso de selección, y posteriormente alterado durante la ejecución el contrato, consulte la mejor opción para el servicio público que presta la Empresa y el fin perseguido con el contrato. Por lo cual, no se podrán alterar reglas sustanciales del proceso de selección, que permitieron elegir la mejor propuesta, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y de ponderación.
- b) Que el contrato a modificar esté vigente, pues, un contrato cuyo plazo ha fenecido no podrá ser modificado, esto significa que en plataforma SECOP II, las fechas de ejecución deben estar vigentes y que el estado del contrato sea “En ejecución”.
- c) Cumplir, por regla general, con las solemnidades de todo contrato suscrito por la Empresa, esto es, que este aprobado en plataforma por los

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

competentes, es decir, por parte de la Empresa - el Gerente General y por parte del contratista, el representante legal o persona natural.

- d) Dicha modificación y sus antecedentes deben ser gestionados de forma oportuna en SECOP II.
- e) Gestionar la modificación contractual con mínimo 8 (ocho) días hábiles a su aplicación transaccional, es decir a la fecha en que debe quedar en firme la modificación en plataforma.
- f) Que se motive y justifique la modificación por la supervisión y/o interventoría; así como se soporte su racionalidad y la proporcionalidad de su contenido.
- g) La prohibición de modificar las condiciones sustanciales del contrato, esto es, los elementos esenciales del mismo.
- h) Que la modificación no sea fruto de un incumplimiento del contratista y no altere el equilibrio contractual.
- i) Que se incluyan elementos no previstos en el contrato pero que son conexos con el objeto contratado y necesarios para su cabal cumplimiento, o su exclusión o variación.
- j) Que se requiera la actualización de las garantías del contrato, en caso de ser necesario.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por el contratista o por el supervisor y/o interventor, pero siempre deben contar con la viabilidad del Gerente General y del área jurídica de la Empresa.

ARTÍCULO 11. DE LA POTESTADES UNILATERALES A FAVOR DE LA EMPRESA. Durante la ejecución de los contratos, la Empresa podrá utilizar facultades unilaterales tales como, pero sin limitarse a terminación anticipada de los contratos, descuentos, entre otras, siempre y cuando estas hayan sido reguladas durante la etapa de planeación del contrato y consten expresamente contenidas en los contratos suscritos.

ARTÍCULO 12. CONTABILIZACIÓN DE TÉRMINOS EN LA SUSPENSIÓN DE CONTRATOS. Durante la ocurrencia de la suspensión acordada entre LA EMPRESA y el contratista en la ejecución del contrato, no se hacen exigibles determinadas obligaciones y el plazo del contrato no transcurre.

En virtud de lo anterior, el tiempo de ejecución del contrato se detiene, y en consecuencia no se contabiliza. Por consiguiente, al reanudar el cumplimiento de las obligaciones, el vencimiento del plazo que inicialmente estipularon LA EMPRESA y el

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P.”.

contratista se posterga por un término igual al que duró la parálisis del negocio jurídico, lo que implica que se altera o desplaza la fecha de finalización del contrato.

La forma en que la suspensión incide en el plazo de la ejecución del contrato no es modificándolo, pues en estricto sentido este continúa siendo el mismo que inicialmente se pactó, pero por el efecto mismo de la figura, se deja de contabilizar el tiempo y reinicia el conteo una vez termina la suspensión del contrato.

CAPÍTULO V ETAPA DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 13. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN. El Acta de liquidación contendrá como mínimo la siguiente información:

- i. Clase, número y año del contrato/convenio.
- ii. Fecha de suscripción del contrato/convenio y del acta de inicio (si la hubiere).
- iii. Nombre e información de las partes que suscriben el acta (deben ser los representantes legales o representantes en tratándose de estructuras plurales), así como información respecto del Supervisor y/o Interventor.
- iv. Objeto del contrato/convenio.
- v. Valor total del contrato, incluidas adiciones (si las hubiere).
- vi. Plazo de ejecución, incluidas prorrogas (si las hubiere).
- vii. Información sobre los anticipos y/o pagos anticipados (si los hubiere).
- viii. Consideraciones y antecedentes de la ejecución del contrato.
- ix. Información sobre las obligaciones ejecutadas por las partes y la forma en que fueron ejecutadas.
- x. Obligaciones de las partes no ejecutadas y peticiones que deberán ser satisfechas.
- xi. Información sobre modificaciones que se presentaron durante la ejecución contractual, si las hubiere.
- xii. Información financiera del contrato: Valor pactado, valor ejecutado, valor pagado, saldos a favor o en contra del contratista, información presupuestal y en general el balance económico final del contrato. Asimismo, la información sobre la certificación de la Asesora Administrativa y Financiera de la Empresa.
- xiii. Reclamaciones mutuas existentes entre los contratantes y pendientes por resolver, en caso de que existieran.

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

- xiv. Acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaron para poner fin a sus divergencias y que se tramitaran por los procedimientos señalados por la Ley.
- xv. Verificación y constancia del cumplimiento de los pagos a salud y pensiones, así como manifestación expresa de cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio, por parte de la Supervisión y/o Interventoría del contrato.
- xvi. Relación y estado de las garantías aprobadas, principalmente las postcontractuales, y exigencia de extensión o ampliación de las garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- xvii. Relación del anticipo y de las actas parciales y finales, para el equilibrio del contrato, incluyendo su valor y amortización del anticipo.
- xviii. Información sobre la aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual, si las hubiere.
- xix. Manifestación de estar las partes a paz y salvo por todo concepto o condiciones para estarlo luego de firmarse la liquidación.
- xx. Lugar y fecha en que se reúnen las partes para acordar y suscribir el acto de liquidación.
- xxi. Manifestación de la voluntad de proceder de común acuerdo a formalizar la liquidación.
- xxii. Cláusulas adicionales como indemnidad y obligaciones postcontractuales y documentos que integran el proceso.
- xxiii. Salvedades de las partes, en caso de que las hubiere.
- xxiv. Relación de los procesos sancionatorios, multas, incumplimientos, ANS, entre otros.
- xxv. Relación sobre los anexos que forman parte integral del acta.
- xxvi. Demás información que se considere relevante por la Empresa, de acuerdo con lo exigido particularmente en el contrato o convenio, para efectos de la liquidación.

El supervisor y/o interventor al momento de liquidar el contrato/convenio deberá verificar nuevamente y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes Sistema de Seguridad Social Integral del contratista al durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

El encargado de proyectar el acta de liquidación deberá en todo caso tener en cuenta el formato de acta de liquidación estandarizado al interior de la Empresa, sin

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

perjuicio de lo cual podrá regular información adicional necesaria para su completitud.

ARTÍCULO 14. COMPLETITUD DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL. Los supervisores y/o interventores de los contratos, junto con el apoyo del área jurídica de la Empresa, verificarán la completitud de los expedientes contractuales tanto en la plataforma SECOP II, como en el servidor de la Empresa, desde la creación del proceso y del contrato hasta su cierre en la plataforma.

En virtud de ello, revisarán que el proceso y el contrato, contenga como mínimo lo siguientes documentos expedidos con ocasión del proceso -según aplique-, así:

- i. La sustentación, junto con el análisis del sector y el análisis de exigibilidad de coberturas. Asimismo, el certificado de único proveedor, si aplica;
- ii. Los términos de referencia y sus anexos y formatos;
- iii. Las observaciones que se realicen durante el proceso;
- iv. Información sobre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y vigencias futuras (si las hubiere).
- v. Las actas de las audiencias, si las hubiere.
- vi. Las adendas.
- vii. La propuesta del adjudicatario.
- viii. El informe preliminar y final de evaluación;
- ix. El contrato y los otrosíes o modificaciones y sus respectivos anexos;
 - x. El acta de inicio;
 - xi. Las garantías;
 - xii. El acta de liquidación;
- xiii. Los actos expedidos por la Empresa con ocasión del procedimiento de selección o la ejecución del contrato, como el de adjudicación, las que se impongan multas, la cláusula penal entre otras medidas para conminar el cumplimiento del contrato o sancionar el incumplimiento del contratista.
- xiv. Las reclamaciones que presenten las partes y las respuestas que se expidan a las mismas;
- xv. Las actas de entrega o recibo;
- xvi. Los informes de supervisión y/o interventoría;
- xvii. Las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato;
- xviii. La liquidación unilateral, si aplica;

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P”.

- xix. En general cualquier otro documento producido o expedido con ocasión del Proceso de Contratación y del contrato, sin importar quién sea su autor –la Empresa o el contratista–.

En todo caso, se tendrán en cuenta las reglas de reserva legal y de confidencialidad vigentes en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Durante el desarrollo de los procesos de contratación y dependiendo de la etapa contractual, se realizará la verificación de los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así:

- a. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Para presentar la propuesta, los oferentes deben acreditar el pago de los aportes de la siguiente forma:
- i. **PERSONA NATURAL:** a través de declaración juramentada, en la que manifieste que ha efectuado el pago por concepto aportes y el de sus empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta.
 - ii. **PERSONA JURÍDICA.** Deben acreditar el pago de los aportes de sus empleados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiera constituido la sociedad, el cual, en todo caso, no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

Los referidos aportes parafiscales que deben acreditarse son de las personas que tengan una relación laboral con el proponente. En ese sentido, no les resultaría exigible respecto de personas con las que no tengan una relación laboral, como bien podría ser el caso de un

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P.”.

representante legal vinculado mediante contratos de mandato o prestación de servicios.

- b. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Se verificará por el encargado de la contratación que el contratista se encuentra a paz y salvo del pago de seguridad social.
- c. PARA EL INICIO DEL CONTRATO:** Se podrán requerir los mismos documentos necesarios para la celebración del contrato. Sin embargo, dependerá de cada caso, pues usualmente entre el momento del perfeccionamiento del contrato y el inicio de la ejecución no suelen pasar muchos días, por lo que dependiendo de cada caso se analizará si con los documentos presentados para suscribir el contrato puede entenderse cumplido el requisito para el momento de iniciar la ejecución.
- d. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El supervisor y/o interventor del contrato debe verificar el pago a los aportes a seguridad social, verificación que deberá efectuar para realizar cada pago originado en el contrato.
- e. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El supervisor y/o interventor del contrato debe verificar tanto para las personas naturales como para las jurídicas, la realización de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, al momento de su liquidación, y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron cotizar.

Las verificaciones anteriormente referidas deberán efectuarse en relación con todos los contratos que celebre la Empresa, independientemente de su naturaleza o modalidad de selección.

ARTÍCULO 16. APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO. Para el desarrollo de los procesos de contratación que tengan como objeto los proyectos de obra e interventoría en los que DISPAC obra como ejecutara, se utilizarán los pliegos tipo aprobados al interior de la Empresa.

ARTÍCULO 17. APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SECOP II. Para la publicación en la plataforma transaccional SECOP II, los encargados de los

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P.”.

procesos aplicarán los lineamientos brindados a través de la DIRECTIVA DE GERENCIA N° 006 DE 2023 *“Por medio de la cual se deja sin efectos la Directiva de Gerencia No. 004 de 2022 y se modifican los lineamientos para la publicación de los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S. A. – E. S. P. en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II”*. o aquella que la modifique, reemplace o complemente.

ARTÍCULO 18. APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VIGENTES AL INTERIOR DE LA EMPRESA. En los procesos de selección que adelante la Empresa, así como en los contratos que suscriban y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta los diferentes documentos vigentes que forman parte de sus Sistema de Gestión de Calidad, tales como, pero sin limitarse a: procedimientos, estatutos, códigos, minutas entre otros.

ARTÍCULO 19. APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE– Y JURISPRUDENCIALES. En los procesos de selección que adelante la Empresa, así como en los contratos que suscriban y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y Directrices y demás pronunciamientos que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y a su vez aquellas previsiones jurisprudenciales que les sean aplicables según su régimen de contratación.

ARTÍCULO 20. DEBER DE DAR CUMPLIMIENTO A BUENAS PRÁCTICAS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA COMO ENTIDAD CONTRATANTE. Los diferentes actores internos de los procesos de contratación de la Empresa tendrán el deber de revisar las diferentes obligaciones y buenas prácticas a las que debe dar cumplimiento la Empresa como entidad contratante, en el marco de su gestión contractual y bajo el entendido de su régimen especial de contratación, así como propender por su cumplimiento de forma oportuna.

Por ejemplo, de forma ilustrativa, a continuación se señalan algunos deberes actuales, sin perjuicio de que estos puedan ser modificados y/o actualizados por las diferentes autoridades competentes:

DIRECTIVA DE GERENCIA N° 004 DE 2024

“Por medio de la cual se brindan lineamientos aplicables en los procesos de Contratación que adelanta la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. – E.S.P.”.

- i. Cumplimiento de los plazos otorgados por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente para el cierre de los procesos de contratación en SECOP II.
- ii. Reporte de información a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– relativa al cumplimiento de las medidas establecidas para la promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas dentro de los dos (2) primeros meses de cada año, reportando la información del año inmediatamente anterior, en virtud del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020.

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación y contratos en curso y/o ejecución a la fecha en que entre a regir la presente Directiva continuarán sujetos a la reglamentación que estaba vigente al momento de su iniciación. No obstante, las modificaciones de estos contratos se regirán por lo dispuesto en la presente Directiva y por supuesto en el Estatuto Interno de Contratación.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C. el dos (2) de septiembre de 2024.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JORGE JULIÁN QUINTERO POLO
Gerente General (E)
Representante Legal Suplente

PROYECTÓ: S. WILCHES
REVISÓ: A. HORTEGA