

**EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
MAN-SG0-001  
VERSIÓN 04**

**Manual de Contratación Vigente a partir de diciembre 2019  
Versión 04 vigente a partir del 1º de octubre de 2022**

## **CONTENIDO**

### **Capítulo I**

#### **Aspectos generales**

Artículo 1: Naturaleza jurídica de la Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S.A. Vecol S.A.

Artículo 2: Régimen de contratación aplicable

Artículo 3: Objetivo

Artículo 4: Principios rectores

Artículo 5: Administración y responsabilidad del Manual de Contratación

Artículo 6: Competencia, autorización y capacidad para contratar

Artículo 7: Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

Artículo 8: Alcance del Manual de Contratación

### **Capítulo II**

#### **Planeación de la gestión contractual**

Artículo 9: Planeación

Artículo 10: Plan anual de adquisiciones

Artículo 11: Control presupuestal

Artículo 12: Restricciones Ley 996 de 2005

### **Capítulo III**

#### **Modalidades de selección**

Artículo 13: Selección abreviada con concurrencia de oferentes

Artículo 14: Selección abreviada con un único oferente

Artículo 15: Invitación cerrada

Artículo 16: Invitación abierta

Artículo 17: Acuerdos marco de precios

## **Capítulo IV**

### **Contratos**

Artículo 18: Perfeccionamiento y legalización

Artículo 19: Procedimiento para elaboración y revisión de contratos

Artículo 20: Anticipos

Artículo 21: Solución de controversias

Artículo 22: Garantías

Artículo 23: Contratos adicionales y modificaciones a los contratos

Artículo 24: Disposiciones especiales según el tipo de contratos

Artículo 25: Pago del valor establecido en los contratos

## **Capítulo V**

### **Finalización y/o liquidación de los contratos**

Artículo 26: Finalización y/o liquidación de contratos.

## **Capítulo VI**

### **Supervisión**

Artículo 27: Supervisión contractual

Artículo 28: Funciones del supervisor

Artículo 29: Responsabilidad de los supervisores

## **Capítulo VII**

### **Prácticas anticorrupción**

Artículo 30: Anticorrupción y antisoborno

## **Capítulo VIII**

### **Varios**

Artículo 31: Aspectos tributarios, aduaneros y cambiarios

Artículo 32: Modificaciones

Artículo 33: Vigencia y transición

### **Anexos**

Anexo 1: “Solicitud de elaboración de contratos.” FVC-SG0-1076

Anexo 2: “Formato de conocimiento contraparte persona jurídica” FVC-SG0-1378

Anexo 3: “Formato de conocimiento contraparte persona natural” FVC-SG0-1379

Anexo 4: “Matriz de riesgos del contrato” FVC-SG0-1079

Anexo 5: “Criterios generales de selección.” FVC-SG0-1080

Anexo 6: Lineamientos generales para promover las buenas prácticas en las diferentes fases de los contratos de prestación de servicios con personas naturales

Anexo 7: “Formato acta de inicio de contrato” FVC-SG0-1388

Anexo 8: “Formato acta de liquidación de contrato” FV-SG0-1389

Anexo 9: “Formato acta de terminación de contrato” FVC-SG0-1387”

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1: Naturaleza jurídica de la EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A.**

La EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. VECOL S.A. (en adelante VECOL S.A.) es una sociedad anónima de economía mixta constituida mediante escritura pública No. 4254 del 6 de agosto de 1974 de la Notaría Novena (9) del Círculo de Bogotá, D.C. Es una entidad de derecho público del orden nacional, descentralizada y vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo funcionamiento se sujeta a las reglas de derecho privado.

#### **Artículo 2: Régimen de contratación aplicable**

VECOL S.A. se encuentra exceptuada del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas modificatorias y complementarias, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, según el cual *“las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, **las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional** o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley.”* (Subrayado y negrilla fuera del original)

Por su parte, en virtud del referido artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en desarrollo de su actividad contractual VECOL S.A. debe aplicar 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 está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

De conformidad con lo anterior, y sujeto a los principios antes referidos y que se incluyen en el presente Manual de Contratación, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de VECOL S.A. se sujeta a las disposiciones del derecho privado, atendiendo además lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 461 del Código de Comercio y respecto a la publicidad de su actividad contractual a lo indicado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

#### **Artículo 3: Objetivo**

El objetivo del presente Manual de Contratación es establecer las directrices generales, principios, normas y procedimientos bajo los cuales se rige la contratación de VECOL S.A. para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social.

#### Artículo 4: Principios rectores

En el desarrollo de todos los procesos de contratación de VECOL S.A. se deben observar y cumplir los siguientes principios:

- **Transparencia.** Los procesos de contratación de VECOL S.A. se realizan con base en procedimientos de selección objetiva que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.
- **Igualdad e imparcialidad.** Los procesos de contratación se desarrollan con base en criterios que garanticen un trato no discriminatorio entre personas (naturales o jurídicas) que se encuentren en condiciones idénticas frente a los requisitos establecidos por VECOL S.A. Los procesos de contratación se adelantan de manera neutral, con base en reglas y requisitos previamente establecidos, objetivos y claros.
- **Moralidad.** En virtud de este principio los funcionarios de VECOL S.A. actúan con estricta observancia de la Constitución, la ley, el Código de Conducta y Ética Empresarial y el presente Manual de Contratación, absteniéndose de incurrir en prácticas corruptas y la presencia de dolo, mala fe o desviación de poder, y en defensa de los intereses colectivos de VECOL S.A.
- **Eficacia.** Los procesos de contratación deben asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, buscando en todos los casos asignar y utilizar de la mejor manera los recursos disponibles, teniendo como finalidad la contratación de los mejores bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de VECOL S.A.
- **Economía.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos con criterios de austeridad.
- **Celeridad.** VECOL S.A. adelanta sus procesos de contratación de manera ágil y oportuna.
- **Publicidad.** VECOL S.A. publica su actividad contractual de conformidad con lo previsto en las normas vigentes y en el presente Manual de Contratación, en su página web y en los portales del estado en los que esté obligada, exceptuando la información que tenga el carácter de reservada atendiendo la actividad propia de VECOL S.A.
- **Eficiencia.** En virtud de este principio, VECOL S.A. busca que en sus procesos de contratación se obtenga el máximo provecho de los recursos disponibles, sin afectar la calidad de los bienes y servicios.
- **Planeación.** Los procesos de contratación deben obedecer a una adecuada planeación, de tal forma que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de los funcionarios,

sino que obedezca a reales necesidades de la empresa, y cuya ejecución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por VECOL S.A. con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los objetivos de la empresa.

- **Responsabilidad.** Todos los funcionarios de VECOL S.A. que participen o tengan a su cargo la ejecución de la gestión contractual vigilarán la correcta ejecución del objeto contratado y protegerán los derechos de VECOL S.A., respondiendo por sus actuaciones y omisiones de acuerdo con sus funciones.
- **Selección objetiva.** Es la escogencia del ofrecimiento más favorable para VECOL S.A. y a los fines que la empresa busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

### **Artículo 5: Administración y responsabilidad del Manual de Contratación**

Es responsabilidad del profesional jurídico la elaboración, actualización, modificación de los lineamientos dados en el presente documento; es responsabilidad del vicepresidente jurídico la revisión y difusión del presente Manual de Contratación; y la aprobación es responsabilidad del Presidente de VECOL S.A. a través de resolución especial de presidencia

Es responsabilidad de todos los funcionarios de VECOL S.A. que participen o tengan a su cargo la ejecución de la gestión contractual conocer y aplicar el presente manual.

Es responsabilidad del profesional jurídico y del vicepresidente jurídico verificar el cumplimiento de los establecido en el presente manual.

Es responsabilidad de auditoría interna monitorear el cumplimiento del presente manual por parte de los funcionarios de VECOL S.A.

Este manual se encuentra publicado en la carpeta de Drive del Departamento de Aseguramiento de Calidad. Para ingresar a ella acceder al Drive, unidades compartidas, ingresar en orden a las siguientes carpetas SGC, documentos generales, administrativo, Secretaría General y Manuales Secretaría General.

### **Artículo 6: Competencia, autorizaciones y capacidad para contratar**

El Presidente de VECOL S.A. y sus suplentes están autorizados para celebrar cualquier contrato, tanto como contratante como contratista, sujeto a las limitaciones definidas en los estatutos sociales.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el artículo 64 numeral 12 de los estatutos de VECOL S.A. el Presidente podrá celebrar actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto social y las actividades de la empresa, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de estos estatutos, hasta por la suma equivalente a 10.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para actos y contratos administrativos, y hasta 15.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para actos y contratos que correspondan al giro ordinario del negocio.

La ordenación del gasto de VECOL S.A. se establece por el Presidente de VECOL S.A. mediante Resolución de Presidencia.<sup>2</sup>

Los procesos de contratación únicamente pueden ser adelantados por los siguientes funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Manual de Contratación:

- Miembros de Comité Directivo
- Directores de Departamento
- Jefes de Sección
- Oficial de Bioseguridad

VECOL S.A. puede actuar como contratante o como contratista. Cuando sea contratante se rige por lo establecido en el presente Manual de Contratación. Cuando sea contratista se sujeta a las reglas que establezca el contratante.

Pueden contratar con VECOL S.A. todas las personas jurídicas (acreditando su existencia y representación legal), nacionales o internacionales, incluidos alianzas, consorcios y uniones temporales que no estén incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley y en el presente Manual de Contratación.

Por regla general, VECOL S.A. no contrata directamente la prestación de servicios con personas naturales. No obstante, se podrá contratar la prestación de servicios con personas naturales con previa y expresa autorización del Comité de Compras y teniendo en cuenta lo indicado en el Anexo No 6 - Lineamientos generales para promover las buenas prácticas en las diferentes fases de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y lo indicado en la Directiva Presidencial 08 de 2022.

#### **Artículo 7: Inhabilidades e incompatibilidades para contratar**

No pueden contratar con VECOL S.A. personas que se encuentren incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Constitución y la ley.

Para adelantar procesos de contratación con VECOL S.A. los oferentes deben manifestar por escrito y bajo la gravedad de juramento, la no existencia de inhabilidades o incompatibilidades que afecten su capacidad de contratar con VECOL S.A., para tal efecto deben suscribir el “Formato de conocimiento contraparte persona jurídica” FVC-SG0-1378 anexo 2 al presente Manual de Contratación o el “Formato de conocimiento contraparte persona natural” FVC-SG0-1379, anexo No 3 según corresponda, y presentarlo con la correspondiente propuesta u oferta.

Los oferentes y contratistas son responsables en caso que se verifique el incumplimiento de tal obligación.

En los procesos de contratación hay conflicto de intereses en la contratación de sociedades en las que sean socios o tengan cualquier tipo de participación, funcionarios de VECOL S.A. y quienes presten sus servicios a la misma. También existe conflicto de intereses cuando el asunto relacione al cónyuge, compañero o compañera permanente, o parientes

---

<sup>2</sup> A la fecha, la delegación de la ordenación del gasto es la prevista en la Resolución de Presidencia No. 008-2019 del 2 de septiembre de 2019.

hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Los funcionarios de VECOL S.A. deberán realizar anualmente el reporte de conflictos de interés de acuerdo con el formato que para el efecto se establezca.

VECOL S.A. se abstiene de celebrar contratos en caso de tales conflictos de intereses y la comprobación de los mismos es causal de terminación del contrato sin lugar a indemnización alguna a favor del contratista, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias en cabeza de los funcionarios de VECOL S.A.

### **Artículo 8: Alcance del Manual de Contratación**

Salvo por los principios rectores y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en los artículos 4 y 7 del presente Manual, las disposiciones relacionadas con los procesos de selección del presente Manual de Contratación no son aplicables a los contratos y convenios que a continuación se indican:

- 1) La compraventa y arrendamiento de bienes inmuebles, incluyendo el alquiler de espacios en ferias o eventos o el patrocinio de ferias o eventos en los cuales VECOL S.A. participe.
- 2) Las compras requeridas por el área de mercadeo; como pautas publicitarias, material impreso y POP, bonos, entre otros, las cuales se podrán adelantar por el Procedimiento General de Compras “PRO-SU0-001”.
- 3) Las compras cuyo pago se realice a través de caja menor, las cuales se regularán por las políticas internas que se expidan para el efecto.
- 4) Las operaciones de manejo de excedentes de liquidez y las operaciones de cobertura.
- 5) Los convenios o acuerdos de colaboración entre VECOL S.A. y otras personas de naturaleza pública o privada que se celebren con la finalidad de fomentar, promover o desarrollar planes o acciones de mutuo beneficio o colaboración entre las partes, que no conlleven la adquisición de bienes y servicios por parte de VECOL S.A.
- 6) Los contratos de distribución comercial y de transferencia de tecnología.
- 7) Los contratos de comodato.
- 8) Los contratos de consignación.
- 9) Los contratos de maquila los cuales se rigen por el PRO-SG0-001 “Procedimiento para contratación de producción por terceros”.
- 10) La contratación de los servicios establecidos en el procedimiento PRO-IG0-008 “Compra de repuestos, servicios, activos fijos y elementos devolutivos que requieren soporte técnico” se regirá por lo allí establecido.

- 11) Las compras y adquisiciones de los bienes requeridos para los procesos productivos establecidos en el Procedimiento General de Compras "PRO-SU0-001" que se rigen por lo establecido en dicho procedimiento.
- 12) Los acuerdos de confidencialidad.
- 13) Los contratos de trabajo.
- 14) Los contratos de compraventa o suministro con clientes, en relación con los productos fabricados, producidos o comercializados por VECOL S.A.
- 15) Suscripciones a revistas, periódicos, canales y plataformas digitales y membresías, así como también las publicaciones, clasificados y avisos en revistas, periódicos y/o similares.
- 16) Derechos de acceso a información y uso de bases de datos de tipo financiero, jurídico, contables, y todas aquellas que requiera la entidad para el desarrollo de su objeto social.
- 17) Capacitaciones, seminarios, congresos o cualquier otro tipo de evento de formación.
- 18) Los contratos que deba suscribir VECOL S.A. por disposición de las entidades de control o regulación.
- 19) Los contratos de servicios públicos domiciliarios, planes de telefonía celular, televisión e internet.
- 20) Las contrataciones de Seguridad Social Integral de los colaboradores (EPS, ARL, Cajas de Compensación Familiar y demás que hagan parte de este); así como los contratos de medicina pre-pagada.
- 21) Las afiliaciones a clubes y asociaciones o similares, incluyendo gremios, así como el pago de los servicios prestados por las mismas.
- 22) Los pagos de honorarios a miembros de Junta Directiva, Comités y similares asociados al Gobierno Corporativo de la Compañía.
- 23) La selección de la Revisoría Fiscal, de conformidad con el artículo 68 de los estatutos de VECOL S.A.
- 24) Contrataciones y/o convenios con la Banca Multilateral o de Cooperación Internacional.

Todos los servicios o bienes cuyo valor (incluido IVA y demás impuestos) sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) los cuales están sujetos a los procedimientos PRO-IG0-008 y PRO-SU0-001. Para tal efecto, debe tenerse en cuenta que los valores consagrados como AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad) hacen parte del valor directo del contrato. No obstante lo

anterior, en el evento que la adquisición de ese bien o servicio requiera la estipulación de cláusulas especiales derivadas de la negociación, se puede solicitar la elaboración de contrato de conformidad con lo establecido en este Manual.

Los contratos que deba suscribir VECOL S.A. y que se encuentren exceptuados de los mecanismos de selección previstos en el presente Manual de Contratación según lo dispuesto en este artículo, igualmente deben ser revisados y/o elaborados por parte de la Vicepresidencia Jurídica y solicitados a través de un memorando donde se indique la justificación, se adjunten los documentos que acrediten la representación legal y los soportes requeridos en su respectivo procedimiento (en caso que aplique).

## CAPÍTULO II

### PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

#### **Artículo 9: Planeación**

Todos los contratos deben estar precedidos de un proceso de planificación que justifique la celebración del contrato, determine la necesidad y conveniencia de la contratación y las condiciones para la adquisición de los bienes y servicios y la selección del contratista.

Las modalidades de selección deben estar encaminadas a obtener el ofrecimiento más favorable, observando los principios rectores establecidos en el presente Manual de Contratación, el control fiscal y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

La planeación debe tener en cuenta los tiempos necesarios para adelantar los procesos de selección, solicitud y elaboración del contrato, aprobaciones necesarias, y en general, el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en el presente Manual, los cuales no podrán ser pretermitidos.

#### **Artículo 10: Plan Anual de Adquisiciones**

VECOL S.A. elabora y actualiza su Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El Plan Anual de Adquisiciones es informativo y de referencia y con él se busca aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, debe ser publicado en la página web y en los portales del estado en los que VECOL S.A. esté obligada.

#### **Artículo 11: Control presupuestal**

Los funcionarios autorizados en virtud del presente Manual de Contratación para adelantar procesos de contratación, como parte de la planeación, deben asegurar que los recursos destinados a la ejecución contractual estén debidamente presupuestados.

Los funcionarios autorizados pueden adelantar directamente procesos de contratación (incluyendo la apertura de procesos de selección, la suscripción de contratos o convenios, adjudicación, liquidación, terminación, modificación, suspensión, adición y prórroga de contratos), cuyo valor (incluido IVA y demás impuestos) sea hasta una cuantía máxima de 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), siempre y cuando el gasto se encuentre presupuestado para el año en curso. Para tal efecto, debe tenerse en cuenta que los valores consagrados como AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad) hacen parte del valor directo del contrato.

En el evento que el proceso de contratación (i) sea de una cuantía superior a 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), o (ii) que siendo inferior no se encuentre presupuestado, o (iii) su financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal y ello involucre a distintos ordenadores de gasto, se deberá obtener previamente la autorización por parte del Comité de Compras de VECOL S.A.

En estos casos, la selección del contratista es responsabilidad de quién solicita la elaboración del contrato y es designado como supervisor, quien debe justificar técnicamente la selección al Comité de Compras para que éste emita la aprobación del gasto.

**Artículo 12: Restricciones Ley 966 de 2005**

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de VECOL S.A., se durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, se deberá dar cumplimiento a las restricciones previstas en el artículo 33 de la Ley 966 de 2005 que le resulten aplicables.

## CAPÍTULO III

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### **Artículo 13: Selección abreviada con concurrencia de oferentes**

Es una modalidad de selección mediante la cual se realiza una solicitud a varias personas para que presenten una oferta o propuesta a VECOL S.A. de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas por el funcionario autorizado para adelantar la contratación, y que deben constar o ser informadas en la correspondiente solicitud enviada por VECOL S.A.

La solicitud de presentación de ofertas debe ser formulada por escrito (carta o correo electrónico) a un número plural de oferentes (mínimo 3) y contener como mínimo:

- 1) El objeto del contrato.
- 2) Las condiciones o especificaciones técnicas requeridas.
- 3) Los criterios generales de selección aplicables.
- 4) La indicación de las garantías que deberá presentar el contratista en caso de ser seleccionado para la ejecución del contrato.
- 5) El plazo máximo para presentar la propuesta.
- 6) Indicar que la invitación no constituye un compromiso en firme por parte de VECOL S.A. y en consecuencia VECOL S.A. se reserva la facultad discrecional para terminar el proceso de contratación en cualquier momento sin ninguna responsabilidad.
- 7) Adjuntar el formato "Formato de conocimiento contraparte persona jurídica" FVC-SG0-1378 o el "Formato de conocimiento contraparte persona natural" FVC-SG0-1379 anexos 2 y 3 del presente Manual de Contratación, según corresponda.

Una vez recibidas las ofertas, el funcionario autorizado para adelantar la contratación debe hacer una evaluación de las propuestas recibidas teniendo en cuenta las exigencias, requisitos y condiciones, y con base en el resultado de esa evaluación, seleccionar la propuesta que considere más favorable para VECOL S.A. El proceso y la justificación de la selección debe ser informada a la Vicepresidencia Jurídica en el memorando de solicitud de elaboración del contrato acreditando la experiencia, calidad y/o la mejor oferta económica, entre otros.

Para el proceso de selección debe tenerse en cuenta el formato "Criterios generales de selección." FVC-SG0-1080 – Anexos 5 del presente Manual de Contratación. En el evento de tenerse en cuenta unos criterios diferentes o específicos para determinado contrato, debe indicarse en el memorando de solicitud del contrato.

#### **Artículo 14: Selección abreviada con un único oferente**

Se puede adjudicar y suscribir contrato con un único oferente en los siguientes casos:

- 1) Los trabajos o servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar como, por ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca. En estos casos el funcionario autorizado para adelantar el proceso de contratación debe presentar los soportes que acreditan la exclusividad.
- 2) La adquisición de un bien o la contratación de un servicio para prueba, ensayo o proyecto piloto.
- 3) Las contrataciones requeridas para atender los efectos derivados de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y caso fortuito.
- 4) Cuando se hayan solicitado varias ofertas o cotizaciones y se reciba respuesta de solo una de ellas. En estos casos deberá dejarse constancia de la solicitud inicial de las ofertas o cotizaciones.

#### **Artículo 15: Invitación cerrada**

Es una modalidad de selección que se adelanta cuando el monto de la contratación no sea superior a 1.000 SMMLV y se trate de actividades que por su naturaleza o complejidad y alto grado de especialidad sólo se pueda encomendar a personas determinadas y existiere un número plural de ellas, y en donde presentarán propuestas únicamente esas personas invitadas. El número de personas invitadas no puede ser inferior a tres (3).

La invitación debe estar acompañada de los términos de referencia del proceso, que es el documento en el que se establecen los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, que los proponentes deben cumplir para que su propuesta pueda ser habilitada y evaluada, es decir, las reglas que rigen la participación, determinan las condiciones de comparación de las propuestas y las principales obligaciones del contratista y debe contener como mínimo:

- 1) El objeto a contratar y su alcance.
- 2) Las necesidades y requerimientos de VECOL S.A.
- 3) Las condiciones o especificaciones técnicas requeridas.
- 4) Los criterios generales de selección aplicables.
- 5) El cronograma del proceso de invitación incluyendo el plazo para preguntas y respuestas por parte de los invitados.
- 6) Los factores de ponderación para evaluación.
- 7) La indicación de las garantías que deberá presentar el contratista en caso de ser seleccionado para la ejecución del contrato.

- 8) Indicar que la invitación y los términos de referencia no constituyen un compromiso en firme por parte de VECOL S.A. y en consecuencia VECOL S.A. se reserva la facultad discrecional para terminar el proceso de contratación en cualquier momento sin ninguna responsabilidad.
- 9) Adjuntar el formato “Formato de conocimiento contraparte persona jurídica” FVC-SG0-1378 o el “Formato de conocimiento contraparte persona natural” FVC-SG0-1379 anexos 2 y 3 del presente Manual de Contratación, según corresponda.

Cualquier cambio que se haga a los términos de referencia debe informarse oportunamente a todos los proponentes invitados.

Para el proceso de selección debe tenerse en cuenta el formato “Criterios generales de selección.” FVC-SG0-1080 – Anexos 5 del presente Manual de Contratación, en el evento de tenerse en cuenta unos criterios diferentes o específicos para determinado contrato, debe indicarse en el memorando de solicitud del contrato.

#### **Artículo 16: Invitación abierta**

Modalidad de selección que se adelanta (i) cuando el monto de la contratación sea igual o superior a los 1.000 SMMLV o (ii) cuando el Presidente de VECOL S.A. considere que por la importancia del proceso de contratación deba adelantarse bajo esta modalidad, independientemente de su cuantía; o (iii) cuando se trate de acuerdos comerciales marco de precios según lo señalado en el artículo 17 del presente Manual de Contratación.

Bajo esta modalidad se busca en todo momento garantizar la libertad de concurrencia y la pluralidad de ofertas. Para el efecto, VECOL S.A. elaborará los términos de referencia del proceso.

Los términos de referencia es el documento en el que se establecerán los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, que los proponentes deben cumplir para que su propuesta pueda ser habilitada y evaluada, es decir, las reglas que rigen la participación, determinan las condiciones de comparación de las propuestas y las principales obligaciones del contratista y deberán contener como mínimo:

- 1) El objeto a contratar y su alcance.
- 2) Las necesidades y requerimientos de VECOL S.A.
- 3) Las condiciones o especificaciones técnicas requeridas.
- 4) Los criterios generales de selección aplicables.
- 5) El cronograma del proceso de invitación incluyendo el plazo para preguntas y respuestas por parte de los interesados.
- 6) Los factores de ponderación para evaluación.
- 7) La indicación de las garantías que deberá presentar el contratista en caso de ser seleccionado para la ejecución del contrato.

- 8) Indicar que los términos de referencia no constituyen un compromiso en firme por parte de VECOL S.A. y en consecuencia VECOL S.A. se reserva la facultad discrecional para terminar el proceso de contratación en cualquier momento sin ninguna responsabilidad.
- 9) Adjuntar el formato “Formato de conocimiento contraparte persona jurídica” FVC-SG0-1378 o el “Formato de conocimiento contraparte persona natural” FVC-SG0-1379 anexos 2 y 3 del presente Manual de Contratación, según corresponda.

La invitación se realiza mediante la publicación de los términos de referencia en la página web de VECOL S.A. y en el portal establecido para ello por parte de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Para el proceso de selección debe tenerse en cuenta el formato “Criterios generales de selección.” FVC-SG0-1080 – Anexos 5 del presente Manual de Contratación, en el evento de tenerse en cuenta unos criterios diferentes o específicos para determinado contrato, debe indicarse en el memorando de solicitud del contrato.

Para efectos de asegurar la disponibilidad presupuestal, en los procesos de selección bajo la modalidad de Invitación Cerrada y de Invitación Abierta, previo al envío o publicación de los términos de referencia, se deberá obtener la aprobación del Comité de Compras.

#### **Artículo 17: Acuerdos comerciales marco de precios**

VECOL S.A. puede celebrar acuerdos comerciales marco de precios para la adquisición de bienes y servicios para lo cual deberá realizarse la correspondiente invitación abierta. Para el efecto, la invitación debe identificar los bienes o servicios objeto del acuerdo, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas que deberá ofrecer o constituir el interesado y el plazo mínimo de entrega.

Una vez se celebre el acuerdo comercial marco de precio sobre el mismo se generarán órdenes de compra de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento General de Compras “PRO-SU0-001”.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTRATOS**

#### **Artículo 18: Perfeccionamiento y legalización**

De acuerdo con las normas del derecho privado, VECOL S.A. puede celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos y atípicos, los cuales se regirán por las cláusulas previstas en cada uno de ellos, y en lo no previsto, por las disposiciones legales vigentes para cada tipo de contrato.

Los contratos celebrados con proveedores del exterior o que deban ejecutarse en el exterior, se pueden regir por la normatividad del país que las partes acuerden y pueden ser celebrados en el idioma inglés, debiendo contar con una traducción simple del documento al español

Un contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y en caso que aplique, sujeto al cumplimiento de las solemnidades previstas en la ley para los contratos solemnes.

#### **Artículo 19: Procedimiento para elaboración y revisión de contratos**

La elaboración y/o revisión de contratos se debe regir por el siguiente trámite:

1) Solicitud de elaboración y/o revisión del contrato:

El trámite se inicia cuando el funcionario autorizado para adelantar procesos de contratación según lo previsto en este Manual de Contratación, solicita la elaboración del contrato.

Para el efecto, debe presentar ante la Vicepresidencia Jurídica un memorando en el formato "Solicitud de elaboración de contratos." FVC-SG0-1076 establecido en el Anexo 1 del presente Manual de Contratación.

El memorando "Solicitud de elaboración de contratos." FVC-SG0-1076 debe estar acompañado de los soportes que acreditan el cumplimiento de la modalidad de selección del contratista según sea el caso, incluyendo la solicitud de las ofertas o convocatoria, la(s) cotización(es) de los servicios y/o precios; el certificado de existencia y representación legal del contratista; copia del documento de identidad de la persona que esté facultada por el contratista para suscribir el contrato; el formato "Formato de conocimiento contraparte persona jurídica" FVC-SG0-1378 o el "Formato de conocimiento contraparte persona natural" FVC-SG0-1379 anexos 2 y 3 del presente Manual de Contratación, diligenciados según corresponda y los demás que se requieran según la naturaleza del contrato.

En el evento de que sea la Vicepresidencia Jurídica quien requiera la suscripción del contrato, debe presentar la solicitud de elaboración ante la Presidencia, con el cumplimiento de los citados presupuestos, con el fin de que sea autorizado previamente.

En caso de que el objeto del contrato solicitado esté relacionado con la ejecución de un proyecto, atendiendo a lo dispuesto en el procedimiento PRO-PL1-001 “Evaluación y desarrollo de Proyectos”, debe anexar a la solicitud: copia del “Acta de constitución de proyecto”.

Cuando la solicitud del contrato la realice el Director del Departamento, el Jefe de Sección o el Oficial de Bioseguridad, la misma deberá estar suscrita y aprobada por el miembro del Comité Directivo del cual forme parte la correspondiente dependencia, como ordenador del gasto.

Las solicitudes de elaboración de contrato que no cumplan con los requisitos aquí estipulados, se deben devolver al solicitante mediante correo electrónico o memorando, para que complete la información requerida.

## 2) Elaboración del contrato:

Previo a la elaboración del contrato, la Vicepresidencia Jurídica realizará la consulta en listas restrictivas, del proponente seleccionado por el solicitante del contrato, en la herramienta que tenga disponible la Compañía.

Tomando como base los datos de la solicitud, se procede con la elaboración del contrato, documento que, sin perjuicio de las cláusulas esenciales y de aquellas que pudieren surgir en virtud de la ley y la especificidad de cada tipo contractual, debe contener las siguientes estipulaciones: i) La enunciación de las partes que los suscriben; ii) el objeto contractual; iii) las obligaciones del contratante; iv) las obligaciones del contratista; v) la prohibición de ceder el contrato; vi) el plazo o condición de ejecución del contrato; vii) las formas de terminación del contrato; viii) el valor del contrato; ix) la forma de pago; x) los acuerdos adicionales; xi) si aplica, la exclusión de relación laboral; xii) las garantías que apliquen de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Contratación; xiii) la cláusula penal y posibilidad de imponer multas, en caso que aplique de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Contratación; xiiii) la forma de finalizar y/o liquidar el contrato; xv) la solución de las controversias contractuales; xvi) las disposiciones sobre anticorrupción y soborno; xvii) actividad lícita. xviii) propiedad intelectual; y xix) confidencialidad.

## 3) Revisión y firma del contrato:

Una vez elaborado el contrato, el documento final se debe enviar, como mínimo, al funcionario autorizado para adelantar la contratación y que solicitó la elaboración del contrato o al supervisor designado en el evento en que no sea quien solicita la elaboración del contrato, para visto bueno y/o formulación de observaciones pertinentes.

Si el documento no cumple con los requisitos necesarios, quien hubiere formulado observaciones lo devuelve con los respectivos cambios, para su ajuste.

Si el documento se encuentra ajustado, se devuelve con los vistos buenos de los involucrados y se procede con la aprobación de la Vicepresidencia Jurídica.

Posteriormente el contrato debe ser enviado al contratista para revisión y aprobación, caso en el cual se revisarán las observaciones planteadas (en caso de que las tenga) por parte de la Vicepresidencia Jurídica y luego se procederá a firma física y/o electrónica.

Una vez firmado el contrato, el supervisor del contrato debe enviar a través de SAP al grupo de compras 112 la SOLPED, a través de la transacción ME51N y posteriormente el ordenador del gasto debe aprobarla o liberarla mediante la transacción ME54N, para que la Vicepresidencia Jurídica proceda a la creación del contrato bajo la transacción ME31K – Creación Contrato Marco o Pedido Abierto, teniendo en cuenta las condiciones de pago pactadas con el contratista.

Para efectuar el pago de las facturas relacionadas con contratos, una vez radicadas, el supervisor del contrato debe enviar mediante correo electrónico al área de Logística (al comprador designado) la solicitud de creación de orden de pedido, indicando el número de contrato y el valor a pagar. Esta solicitud debe enviarse antes del día 25 del correspondiente mes.

Luego el área de Logística procede con la elaboración de la orden de pedido en SAP a través de la transacción ME21N – Crear Pedido y le informa al supervisor el número de orden para que éste realice la aceptación del servicio a través de la transacción ML81N – Hoja de entrada de servicio.

Una vez el supervisor del contrato acepte el servicio el Departamento Financiero y el área de Tesorería deben proceder a realizar el pago.

#### 4) Actas de inicio y terminación del contrato:

Cuando en el contrato se indique que debe suscribirse acta de inicio y/o acta de terminación, deben tenerse en cuenta los formatos relacionados en el anexo 7 – “Formato acta de inicio de contrato” FVC-SG0-1388 y anexo 9 – “Formato acta de terminación de contrato” FCV-SG0-1387.

Adicionalmente el acta de inicio se debe suscribir, previa aprobación de las garantías por parte de la Vicepresidencia Jurídica.

### **Artículo 20: Anticipos y/o pagos anticipados**

En los contratos que celebre VECOL S.A. se puede pactar anticipo o pagos anticipados hasta por el 30% del valor del contrato. En caso de requerir un anticipo o un pago anticipado por un valor superior al 30%, éste debe ser autorizado exclusivamente por el Comité de Compras de forma previa y expresa y en todo caso no podrá exceder el 50%.

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. En ese sentido, para el pago del anticipo el contratista deberá presentar una cuenta de cobro, y posteriormente amortizar dicho valor con las facturas correspondientes.

El anticipo se destina en forma exclusiva al pago de actividades contractuales y el contratista debe informar en el contrato o en documento de negociación la destinación

específica que dará al anticipo y deberá entregar una relación detallada del uso del anticipo, con lo cual se realiza la amortización del mismo. En caso de no haberse amortizado en su totalidad, la amortización se hará en el acta de liquidación y/o finalización.

El pago anticipado es un pago efectivo del precio que se efectúa y se causa en forma anticipada. Por tanto, los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Todos los pagos deberán estar precedidos de la presentación de la factura correspondiente por parte del contratista.

En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipo o de pago anticipado, el contratista debe constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo o pago anticipado por un valor asegurado equivalente al 100% del mismo. .

Es responsabilidad del supervisor del contrato hacer seguimiento al correcto uso del anticipo.

La utilización del anticipo o del pago anticipado dependerá del tipo de contrato y de las necesidades que acredite el contratista.

#### **Artículo 21: Solución de controversias**

VECOL S.A. y sus contratistas pueden buscar solucionar de forma ágil y directa las diferencias y controversias que surjan de la actividad contractual, y para ello podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos como la conciliación, la amigable composición o el arbitraje, según se acuerde en el respectivo contrato.

#### **Artículo 22: Garantías**

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías o seguros para la celebración del contrato se expresará desde los Términos de Referencia, en las modalidades de Invitación Cerrada o Abierta, o en la solicitud de oferta y en el texto del contrato en las modalidades de selección abreviada; teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes.

Para el efecto, el supervisor en el memorando de solicitud de elaboración del contrato debe analizar el riesgo e indicar si se hace necesario o no incluir garantías, en el evento que sea necesario la Vicepresidencia Jurídica las estipulará en el contrato. En caso de no ser necesario, se deberá justificar las razones para ello.

En todo caso, lo referente a garantías se regulará de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato. Se exceptúa de la constitución de garantías los contratos cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que se considere necesario en atención a su objeto.

El oferente o contratante puede contratar las garantías con las compañías aseguradoras del mercado debidamente existentes y supervisadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para el caso de los proveedores del exterior, en el caso que se establezca la necesidad de constituir garantías, se deben acordar garantías equivalentes como las cartas de crédito u otro tipo de garantías bancarias.

La Vicepresidencia Jurídica debe revisar que las pólizas, cartas de crédito y/o garantía bancaria que entregue el oferente o contratista cumplan con las coberturas correspondientes de acuerdo con el presente Manual y a lo estipulado en el contrato, respecto a objeto, valores y vigencias.

Para tal efecto, la Vicepresidencia Jurídica una vez recibidas las garantías cuenta con el término de dos (2) días para su revisión y aprobación, lo que comunicará al supervisor del contrato mediante memorando. En el evento que las pólizas no cumplan con lo requerido en el contrato, la Vicepresidencia Jurídica a través de correo electrónico informará la falencia al contratista y al supervisor para que proceda a su ajuste.

Para los contratos nacionales, se pueden solicitar los siguientes amparos, dependiendo de la naturaleza de cada contrato, las obligaciones a asumir y la forma de pago:

- 1) Seriedad de la oferta
- 2) Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- 3) Pago anticipado
- 4) Cumplimiento del contrato
- 5) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
- 6) Estabilidad y calidad de la obra
- 7) Calidad del servicio
- 8) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados
- 9) Responsabilidad civil extracontractual.

En el evento de exigir garantías, éstas deberán estar vigentes hasta la finalización del contrato. Es responsabilidad del oferente o contratista mantener vigentes las pólizas y serán de su cargo todas las primas y erogaciones para su constitución, prórroga, adición, cuando fuere necesario, así como los deducibles aplicables en caso de siniestro, para tal efecto deberá acreditar a la Vicepresidencia Jurídica que realizó el correspondiente pago.

### **Artículo 23: Contratos adicionales y modificaciones a los contratos**

Si para la correcta ejecución del contrato se requiere realizar modificaciones a las obligaciones pactadas, a las especificaciones del bien, obra o servicio requeridos, adicionar el valor inicial pactado, suspender la ejecución o prorrogar su vigencia, entre otros, se debe solicitar a la Vicepresidencia Jurídica la elaboración previa del documento respectivo.

Los contratos adicionales (prórrogas) o las modificaciones deben ser solicitados mediante memorando interno escrito presentado a la Vicepresidencia Jurídica, incluyendo la

justificación del contrato adicional o de la modificación, las condiciones y podrán referirse a los siguientes aspectos:

- 1) Aumento del valor inicialmente pactado. En este caso debe presentarse la aprobación del Comité de Compras cuando con la adición el valor total del contrato (i) sea de una cuantía superior a 60 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) valor (incluido IVA y demás impuestos), o (ii) que siendo inferior no se encuentre presupuestado, o (iii) su financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal y ello involucre a distintos ordenadores de gasto.
- 2) Ampliación del término de duración del contrato.
- 3) Cambio de cláusulas del contrato que no impliquen adición del valor o prórroga.
- 4) Inclusión de cláusulas inicialmente no previstas en el contrato.

La solicitud que presente el supervisor del contrato deberá estar acompañada de los documentos que se requieran para la elaboración del otrosí o documento respectivo, (por ejemplo: oferta del contratista, características técnicas de los bienes, obras y servicios) y de los documentos de existencia y de representación legal del contratista actualizados.

En caso de que lo considere oportuno, el supervisor del contrato podrá solicitar la prórroga de la vigencia de los contratos, hasta por tres (3) veces, posteriormente deberá iniciar un nuevo proceso de selección dando aplicación al presente Manual de Contratación.

En cualquier caso el contratista deberá modificar y/o ajustar las garantías.

Por regla general queda expresamente prohibido la modificación del objeto contractual, los requisitos o especificaciones técnicas y la cesión del contrato a un tercero deberá efectuarse previa aprobación por parte de VECOL S.A., sin embargo cualquier solicitud excepcional requiere la autorización previa y expresa del Comité de Compras.

Una vez firmado el contrato adicional o el documento modificadorio, y en los casos en que éste genere un cambio en el valor del contrato o en el plazo, éste se debe registrar en SAP bajo la transacción ME32K – Modificación Contrato Marco o Pedido Abierto por parte de la Secretaría General.

#### **Artículo 24: Disposiciones especiales según el tipo de contratos**

- 1) **Contrato de obra:** En todos los contratos de obra y órdenes de compra donde se pacte un AIU el valor correspondiente a imprevistos debe estar debidamente soportado por el CONTRATISTA al momento de la finalización y/o liquidación del contrato. En caso que no se presenten imprevistos VECOL S.A. no autoriza el pago de ese valor y cuándo se presenten por un valor inferior al porcentaje señalado VECOL S.A. únicamente reconocerá el valor de los imprevistos acreditados.

Es responsabilidad del supervisor del contrato realizar la correspondiente verificación y validación del informe de imprevistos y autorizar o no el pago de los mismos al momento de finalizar y/o liquidar el contrato, para lo cual puede solicitar apoyo de la Secretaría General.

- 2) **Contrato de prestación de servicios con personas naturales:** En todos los contratos de prestación de servicios con personas naturales, quien lo solicita debe justificar por qué esas actividades no se pueden realizar con el personal de planta. Adicionalmente cuando se autorice la contratación de personas naturales, en el análisis de selección del contratista se debe tener en cuenta las calidades personales de cada proveedor para lo cual debe solicitar hojas de vida de las personas que presten el servicio y allí verificar la experiencia relacionada, adicionalmente debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el Anexo No 6 - Lineamientos generales para promover las buenas prácticas en las diferentes fases de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y lo indicado en la Directiva Presidencia 08 de 2022.

Artículo 25: Pago del valor establecido en los contratos:

- 1) En los eventos donde VECOL S.A. es contratante, el contratista debe radicar la factura y/o cuenta de cobro, según sea el caso, al correo electrónico [tesoreria@vecol.com.co](mailto:tesoreria@vecol.com.co), y deberá identificar el precio asociado y cumplir todos los requisitos legales y fiscales aplicables.

Las facturas y/o cuentas de cobro serán canceladas en su totalidad, siempre y cuando **VECOL S.A.** no tenga ninguna observación con relación a la facturación o al servicio prestado o el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales, situaciones todas estas, que de verificarse generarán el rechazo de la factura para la realización de las correcciones pertinentes.

- 2) En los eventos donde VECOL S.A. es contratista, el supervisor del contrato debe realizar todos los trámites requeridos por el contratante para garantizar el pago del 100% del valor pactado.
- 3) En los contratos internacionales;
- a) Al momento de pactar el valor del contrato, el supervisor debe informar al contratista cuáles son las retenciones que debe realizar VECOL S.A., de acuerdo con las disposiciones legales y tributarias vigentes, para lo cual puede solicitar apoyo al Departamento Financiero.
- b) Para efectuar el pago, el contratista debe radicar la factura, al correo electrónico [tesoreria@vecol.com.co](mailto:tesoreria@vecol.com.co), y deberá identificar el precio asociado y cumplir todos los requisitos legales y fiscales aplicables.
- c) Una vez recibida la factura, el supervisor del contrato debe enviar al Departamento Financiero y a la Jefatura de Tesorería memorando solicitando se efectúe el pago indicando el nombre de la empresa o sociedad contratista, ciudad y país del contratista, entidad financiera, número y tipo de cuenta bancaria y Swift, adicionalmente indicar a que concepto corresponde el pago informando el número de contrato.

- 4) Para el pago de las facturas que contemplen los imprevistos sólo se pagarán en la factura final y previa presentación de los soportes correspondientes, de conformidad con lo señalado en el numeral 1) del artículo 24 del presente Manual.

## CAPÍTULO V

### FINALIZACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

#### Artículo 26: Finalización y/o liquidación de contratos

Por regla general, y de acuerdo con la Guía para la Liquidación de Contratos Estatales de Colombia Compra Eficiente, deben liquidarse los contratos de tracto sucesivo y aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo teniendo en cuenta lo siguiente:

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen 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.

Por regla general la liquidación de los contratos se hace de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato o dentro del que acuerden las partes para el efecto. .

En caso que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga VECOL S.A. a través del supervisor designado, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre la misma, VECOL S.A. puede liquidar el contrato de forma unilateral.

La liquidación del contrato debe constar en un acta suscrita por las partes (a través de las personas designadas para representarlas en el contrato) o por parte del supervisor de VECOL S.A. en el evento que se hubiere hecho de forma unilateral, en el término indicado en el contrato.

Al liquidar el contrato debe tenerse en cuenta el formato relacionado en el anexo 8 – “Formato acta de liquidación de contrato” FV-SG0-1389

En los demás contratos, VECOL S.A. definirá en cada caso concreto si el contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución. No será necesaria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tampoco en contratos cuya cuantía no supere los veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, ni en los contratos de ejecución instantánea.

En los casos en los que no sea necesaria la liquidación, deberá suscribirse acta de finalización en la que se establezcan si quedan o no obligaciones pendientes a cargo de las partes, o si las mismas se encuentran a paz y salvo. Para tal efecto debe tenerse en cuenta el formato relacionado en el anexo 9 – “Formato acta de terminación de contrato” FCV-SG0-1387.

## **CAPÍTULO VI**

### **SUPERVISIÓN**

#### **Artículo 27: Supervisión contractual**

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, financiero, administrativo, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por los funcionarios de VECOL S.A. designados como tal para cada contrato.

El funcionario encargado del proceso de contratación debe indicar la persona o personas encargadas de realizar la supervisión del contrato, y quien debe ser un funcionario que se encuentre entre los cargos de Miembros de Comité Directivo, Directores de Departamento, Jefes de Sección u Oficial de Bioseguridad. El supervisor del contrato debe actuar como par del contratista y debe tener funciones relacionadas con el objeto contractual.

El supervisor del contrato por regla general es el jefe del área que requiera la contratación del bien o servicio y en el evento de que varias áreas sean beneficiadas con la contratación, se efectuará una supervisión conjunta entre los jefes de las respectivas dependencias. En caso que la supervisión sea conjunta, se determinará claramente qué aspectos de la ejecución del contrato supervisará cada supervisor y así deberá constar en el documento mediante el cual se realiza la designación. Una vez celebrado el contrato, el área de Vicepresidencia Jurídica informa mediante comunicación al supervisor (es) de su designación.

Ningún funcionario de VECOL S.A. puede negarse a ejercer la supervisión para la cual ha sido designado, salvo que presente alguna causal de tipo legal que conlleve a un conflicto de interés, para lo cual debe actuar conforme a los procedimientos internos previstos para el efecto.

El supervisor debe propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado así como con todas las obligaciones derivadas del mismo, y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

El supervisor debe dar cumplimiento al Instructivo para Supervisión de Contratos “INS-SG0-001”.

#### **Artículo 28: Funciones de los supervisores**

Son funciones del supervisor del contrato:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo según el mapa de riesgos del contrato, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen en ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones que se puedan presentar.
9. Suscribir las actas de inicio, finalización y/o liquidación, cuando sea necesario, anexos 7 “Formato acta de inicio de contrato” FVC-SG0-1388, 8 “Formato acta de liquidación de contrato” FV-SG0-1389 y 9 “Formato acta de terminación de contrato” FCV-SG0-1387 del presente manual de contratación.
10. Informar a VECOL S.A. de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes correspondientes para que VECOL S.A. pueda desarrollar las actividades correspondientes.
11. Informar a la Vicepresidencia Jurídica cuando se presente un incumplimiento contractual y entregar los soportes correspondientes para el desarrollo de las actividades a que haya lugar en relación con dicho incumplimiento.
12. Aprobar todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a su cargo.

## **Artículo 29: Responsabilidad de los supervisores**

Las responsabilidades del supervisor inician desde el momento de su designación y deberá dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011<sup>3</sup>. Su obligación implica un seguimiento estricto al contrato y a las obligaciones del contratista y responde de acuerdo con lo previsto en la Ley 734 de 2002 y en las leyes que lo complementen o modifiquen, sin perjuicio de las acciones que se deban adoptar frente al contrato individual de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

---

<sup>3</sup> Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011: “La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.”

## **CAPÍTULO VII**

### **PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

#### **Artículo 309: Anticorrupción y soborno**

Con el fin de asegurar la transparencia de los procesos de gestión contractual de VECOL S.A. todos los funcionarios deben dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el Código de Conducta y Ética Empresarial y en el Manual Sagrilaft de VECOL S.A.

Son aplicables a los contratos que VECOL S.A. celebre, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y la Ley 2195 de 2022. En todos los contratos se deberán incluir una cláusula en relación con el cumplimiento de las normas anticorrupción y antisoborno.

## CAPÍTULO VIII

### VARIOS

#### **Artículo 31: Aspectos tributarios, aduaneros y cambiarios**

Las negociaciones con proveedores y contratistas, nacionales y extranjeros, están sujetas a impuestos, generalmente IVA, retenciones, e industria y comercio. Por lo tanto, es indispensable que al momento de la negociación se analicen las condiciones tributarias para que cada parte pague los impuestos que le correspondan.

Igualmente es importante analizar cuáles son las implicaciones aduaneras y cambiarias de cada contrato, con el apoyo de la Vicepresidencia Financiera.

Estos aspectos deben ser considerados en la etapa de planeación a la que se refiere el presente Manual.

Cuando se suscriban contratos con proveedores del exterior, los gravámenes correspondientes a impuesto sobre la renta deben ser asumidos en su totalidad por el proveedor del exterior de acuerdo con la legislación colombiana. VECOL S.A. actuará como agente retenedor y deberá expedir el certificado de retención en la fuente para los efectos pertinentes.

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos, y por lo tanto es una obligación de VECOL S.A. realizarla, por lo que no es negociable con el proveedor la posibilidad de no retenerle los impuestos que se causen en Colombia.

En algunos casos de acuerdo a la legislación del país de origen del proveedor, éste puede descontarse la retención que se le haga en Colombia de su declaración de impuestos en su país de origen, utilizando el crédito fiscal. En todo caso, ese será un aspecto de análisis y obligación exclusiva del proveedor y por lo tanto VECOL S.A. no asumirá ninguna responsabilidad por aspectos tributarios.

Desde el principio de la negociación se debe advertir al proveedor de la retención en la fuente, consultando previamente la tarifa con la Vicepresidencia Financiera, para que el proveedor tenga claridad respecto de cuánto va a recibir por el servicio y pueda cotizar conforme esta previsión.

En los contratos que celebre VECOL S.A. con residentes en Colombia, debe pactarse el pago en pesos colombianos, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, donde se prohíbe a los residentes colombianos pagar en moneda extranjera sus operaciones, salvo que correspondan a excepciones expresamente autorizadas.

Sólo puede pactarse pago de contratos con obligaciones en divisas, cuando se celebren con un proveedor del exterior en los términos que establezcan las normas aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, es válido pactar en los contratos precios en dólares en cuyo caso, de conformidad con el artículo 79 de la Resolución 8 de 2000 del Banco de la

República, tales obligaciones serán pagadas en pesos a la tasa representativa del mercado de la fecha de la emisión de la factura.<sup>4</sup>

### **Artículo 32: Modificaciones**

Cualquier modificación al presente Manual debe ser aprobada previamente por la Vicepresidencia Jurídica y dando cumplimiento además al Sistema de Gestión de Calidad se debe cambiar a la siguiente versión y modificar el documento y publicar la siguiente versión en la carpeta de Drive de Aseguramiento de Calidad para que los usuarios lo conozcan.

### **Artículo 33: Vigencia y transición**

La presente versión del Manual de Contratación entra en vigencia a partir del 1º de octubre de 2022.

Los procesos de selección y los trámites de elaboración y/o revisión de contratos que estén en curso al momento de entrada en vigencia del Manual de Contratación se continuarán rigiendo por el procedimiento para tramitación y elaboración de contratos PRO-SG0-002-V6 y/o por la versión del Manual de Contratación correspondiente.

Los procesos de selección y los trámites de elaboración y/o revisión de contratos que estén en curso al momento de entrada en vigencia de la presente versión del Manual de Contratación se continuarán rigiendo por la versión anterior.

Las adiciones y modificaciones a los contratos vigentes se realizarán de conformidad con lo previsto en el Artículo 23 del presente Manual de Contratación.

---

<sup>4</sup> Resolución Externa No. 8 de 2000 del Banco de la República, artículo 79: "*Obligaciones en moneda extranjera. Las obligaciones que se estipulen en moneda extranjera y no correspondan a operaciones de cambio serán pagadas en moneda legal colombiana a la tasa de cambio representativa del mercado en la fecha en que fueron contraídas, salvo que las partes hayan convenido una fecha o tasa de referencia distinta. Las obligaciones que se estipulen en moneda extranjera y correspondan a operaciones de cambio, se pagarán en la divisa estipulada.*"