	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 1 de 47


SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA



MANUAL DE ADQUISICIONES


SHT

2018


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 2 de 47

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	4
1.1	MAPA DE PROCESOS SHT.....	5
2.	ALINEACION CON EL MAPA ESTRATEGICO SHT	6
3.	ALCANCE.....	7
4.	MARCO LEGAL	7
5.	MARCO TEORICO.....	9
6.	PRINCIPIOS APLICABLES POR LA SHT.	11
7.	CONDICIONES GENERALES OBJETIVOS DE SELECCION	13
8.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS - PROVEEDORES	15
9.	DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL.....	16
9.1	DELEGACION DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.....	16
9.2	DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	17
9.3	DELEGACION DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DERIVADA DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SHT COMO CONTRATISTA	18
10.	RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA	20
11.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	20
11.1	ADQUISICIONES POR CONDICIONES ESPECIALES	21
11.1.1	PROCEDIMIENTO	23
11.2	CONVOCATORIA CERRADA	24
11.2.1	PROCEDIMIENTO	24
11.3	CONCOVATORIA ABIERTA.....	25
11.3.1	PROCEDIMIENTO	26
12.	UNIDADES DE EVALUACION	27
13.	UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN	28
13.1	FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACION Y COMPRAS	29

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA GENERAL	Versión: 2
		Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 3 de 47

14.	TIPOS DE CONTRATO	30
14.1	CONTRATOS CLAUSULADOS	30
14.2	CONTRATOS NO CLAUSULADOS (Ordenes de Servicio)	31
14.3	ACUERDOS MARCO	32
14.3.1	SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO MARCO	33
14.3.2	PROCEDIMIENTO	34
14.3.3	EJECUCIÓN	35
14.4	PRESERVACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	36
15.	SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	37
15.1	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	38
16.	GARANTIAS, POLIZAS Y RIESGOS	39
16.1	GARANTIA ÚNICA.....	39
16.2	PÓLIZA DE SEGUROS:	39
16.3	GARANTIA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO:	40
16.4	RIESGOS ASEGURABLES	41
17.	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	43
18.	MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	43
19.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	44
19.1	CONTRATOS OBJETO DE LIQUIDACIÓN	44
19.2	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	44
19.3	PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	45
19.4	LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO	46
20.	VIGENCIA Y DEROGATORIA	46

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 4 de 47

1. PRESENTACIÓN


La Sociedad hotelera Tequendama es una Sociedad Anónima de Economía Mixta, del orden nacional, autorizada por la ley 83 de 1947, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, sometida al régimen legal de las empresas industriales y comerciales del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

Fundamentada en el bienestar y desarrollo de sus trabajadores, su entorno socio económico y la gestión integral, presta servicios hoteleros y administra servicios complementarios, incluidos los servicios de tecnología de la información y comunicaciones y negocios conexos para merecer la fidelidad de sus clientes de por vida, superar las expectativas de los grupos de interés, especialmente de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, sus afiliados y dependientes y, maximizar su valor en el mercado.

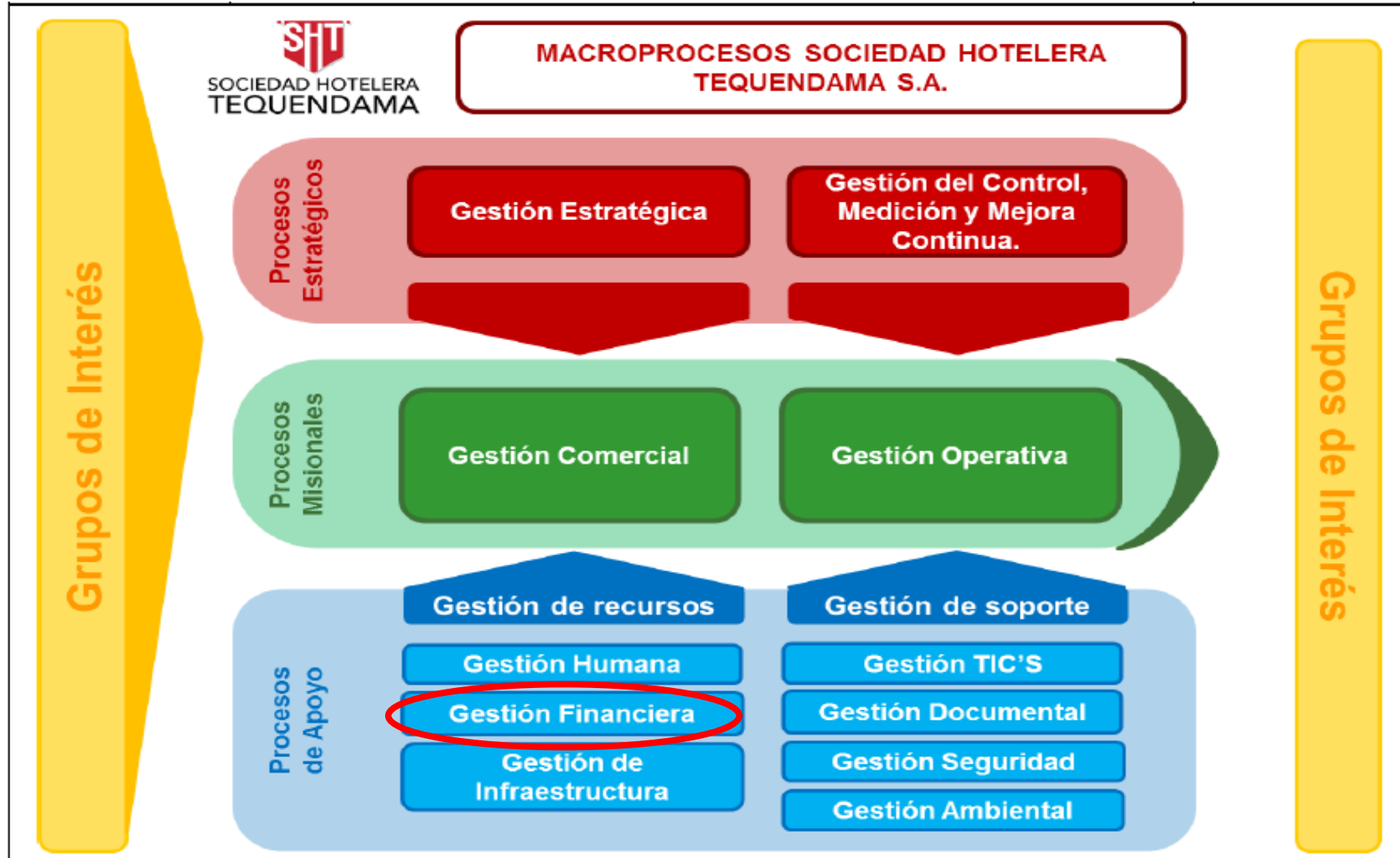
Teniendo en cuenta que la SHT se encuentra inmerso en un entorno competido, es necesario generar acciones que permitan ser cada día más competitivos y generar valor en todos los procesos y procedimientos adelantados; tal y como es el caso del proceso de adquisiciones el cual debe ser utilizado de manera estratégica, caracterizándose por generar agilidad y simplicidad en sus procesos y procedimientos; generando de esta manera valor para la organización y permitir un mejor desempeño y cumplimiento de las Unidades Estratégicas de negocio que logran la satisfacción del cliente.


Por lo anterior, surge la importancia y relevancia de la implementación y aplicación del presente manual de adquisiciones; el cual establece como meta la optimización de recursos de la Entidad, mayor celeridad y eficiencia en los procesos de compras, así como la generación de alianzas estratégicas con los proveedores (Aliados estratégicos) que sean benéficas para la misma.

De igual manera se pretende generar una mayor agilidad en el proceso de adquisiciones que evite el represamiento de compras y permita un mejor funcionamiento de cada Unidad Estratégica de Negocio –UEN, con miras a generar mayores utilidades; siempre enmarcado en la satisfacción del cliente.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 5 de 47

1.1 MAPA DE PROCESOS SHT

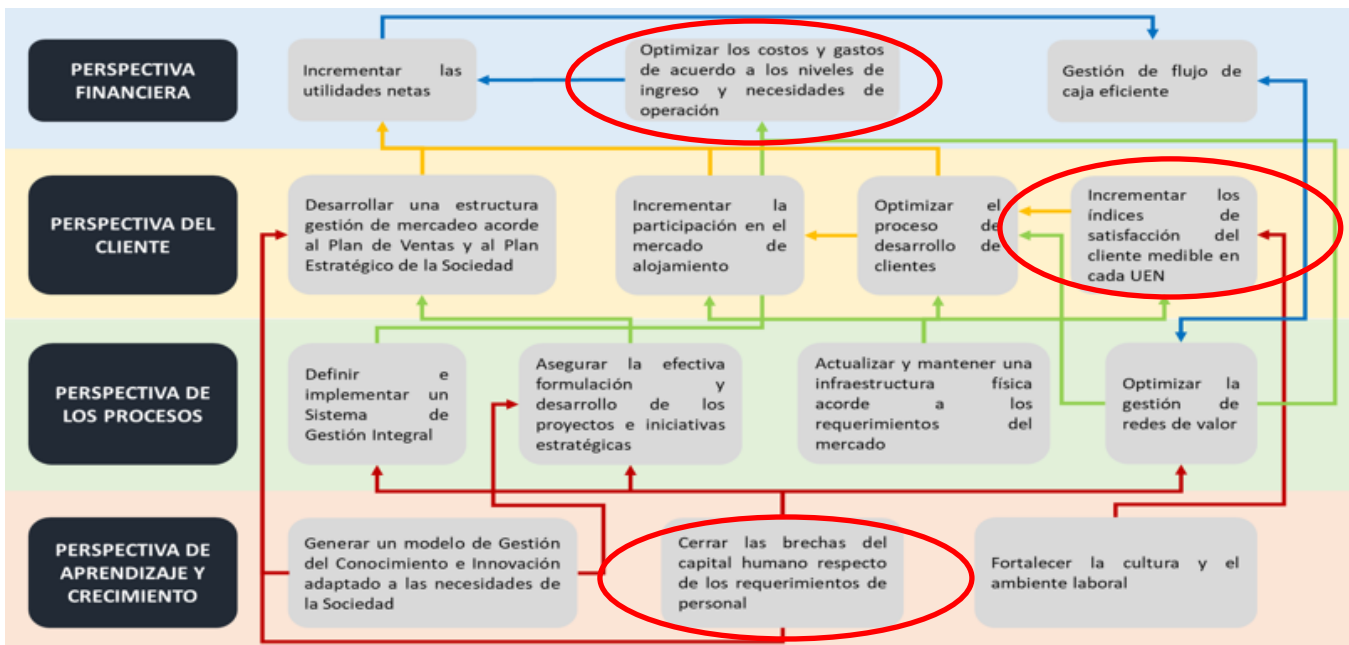



	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 6 de 47

2. ALINEACION CON EL MAPA ESTRATEGICO SHT

El presente manual se encuentra alineado y en concordancia con el mapa estratégico de la Sociedad Hotelera Tequendama, apuntando a sus objetivos como:

- Optimizar los costos y gastos de acuerdo a los niveles de ingreso y necesidades de operación.
- Optimizar la gestión de redes de valor.
- Incrementar los índices de satisfacción del cliente medible en cada UEN.



	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 7 de 47

3. ALCANCE

El presente manual es aplicable a la totalidad de adquisiciones de bienes, servicios y obras, que adelante la Sociedad Hotelera Tequendama para el cumplimiento de su objeto social.

Se exceptúan de la aplicación del presente manual aquellos contratos que sean regidos por normatividad específica en cada materia, entre otros, los siguientes:

Contratos de Personal: Contratos laborales y gestión de personal.

Contratos financieros: Contratos de crédito, operaciones cambiarias, portafolios de inversión u operaciones de cobertura.


Operaciones Jurídicas: Contratos o acuerdos de asociación, contratos de arrendamiento o concesión.

Contratos atípicos: Contratos acuerdos internacionales, franquicia y operación hotelera.

Las adquisiciones que se efectúen siguiendo los lineamientos planteados en el presente manual deberán estar acorde al objeto social y al plan estratégico establecido para la sociedad Hotelera Tequendama. Así mismo, deberán estar en total concordancia con el presupuesto aprobado para la presente vigencia por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.


4. MARCO LEGAL

- a. El Acuerdo No. 003 del 26 de abril de 2001, por el cual se adopta el Estatuto Interno de la sociedad, establece en su artículo 29 como atribución del Gerente General la de “Dirigir, coordinar” vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal.
- b. La sociedad Hotelera Tequendama, es una sociedad Anónima de Economía mixta, sometida al régimen legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuyo objeto principal lo constituye la explotación de la Industria Hotelera y la administración directa o indirecta de las

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 8 de 47

Unidades de Negocio Hoteleras, negocios conexos y servicios complementarios, incluidos los servicios de tecnología de la información y comunicaciones y la gestión inmobiliaria propia y de terceros.

- c. El congreso de la Republica expidió la ley 1150 de Julio 16 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46691 de la misma fecha, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos, adicionando y modificando parcialmente el estatuto contractual del Estado.
- d. El artículo 14 de la ley 1150 de 2007 señala que 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 sociedades públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo aquellas que se encuentren en competencia con el sector privado Nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.
- e. El artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, establece que los contratos que celebren SATENA, INDUMIL, HOTEL TEQUENDAMA, COTECMAR y CIAC, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad.
- f. El Congreso de la Republica expidió la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, estipulando que el régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales empresas con participación mayoritaria del Estado superior a 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 por el cual se regirán por las disposiciones

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 9 de 47

legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.


- g. El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 dispone que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicaran 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 203 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

5. MARCO TEORICO

La SHT se enfoca en la prestación de un excelente servicio a sus clientes en las diferentes unidades de Negocio, con miras a posicionarse como líder en el mercado a través de procesos de calidad que garantizan una satisfacción del cliente. La competitividad en esta industria está determinada en gran medida por la logística de la organización y la solidez de su cadena de suministro.

El funcionamiento de la SHT se enmarca dentro de lo establecido en la ley 1150 de 2007 en su artículo 14 que trata “de las entidades exceptuadas en el sector defensa”, en donde se exime a entidades del GSED allí relacionadas de la aplicación de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, entre ellas al Hotel Tequendama, disponiendo que estas se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad, quedando inmersa en el cumplimiento del artículo 13 de la misma ley, en cuanto al cumplimiento de los principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública.


Dentro de la estructura de la SHT, con el objetivo fundamental de atender la satisfacción del cliente y la generación de utilidades para la SHT, ésta cuenta con las siguientes Unidades Estratégicas de Negocio –UEN- las cuales se encuentran alineadas al direccionamiento estratégico de la organización enfocando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos allí consagrados.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 10 de 47

1. HOTEL TEQUENDAMA – BOGOTA
2. HOTEL TEQUENDAMA INN SANTA MARTA
3. HOTEL TEQUENDAMA INN ESTACION BUENAVENTURA
4. HOTEL TEQUENDAMA INN CARTAGENA DE INDIAS
5. SUITES TEQUENDAMA
6. LAVANDERIA TEQUENDAMA
7. PARQUEADERO TEQUENDAMA
8. CATERING TEQUENDAMA
9. OPERACIÓN LOGISTICA TEQUENDAMA
10. EVENTOS Y CONVENCIONES TEQUENDAMA
11. BARES Y RESTAURANTES TEQUENDAMA

La SHT debe alcanzar una eficiencia operacional que permita cumplir las metas establecidas, cumpliendo los estándares de calidad que percibiendo ingresos que generen las mayores utilidades posibles para la organización, bajo una eficiencia de recursos cumpliendo siempre la promesa de venta en calidad, tiempo y cantidad, generando permanentemente la satisfacción del cliente.

El termino Adquisiciones estratégicas no es algo nuevo para nuestro entorno económico y comercial, metodología que ha permitido demostrar que al efectuar un proceso de adquisiciones de manera sistemática que genera altos beneficios para cualquier organización en materia de optimización de recursos, generación de nuevos aliados estratégicos que generen beneficios, así como garantizar una alta calidad en los bienes y/o servicios a adquirir. Las compras demandan el conocimiento logístico estratégico del suministro global y experiencia en el área, conociendo de manera precisa las especificaciones técnicas de los productos, periodicidad de adquisiciones, cantidades y tiempos de entrega, factores fundamentales en la cadena de suministros de la organización. Las negociaciones deben ser óptimas con cantidades y beneficios óptimos para la

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 11 de 47

organización, ya que son trascendentales para una mayor competitividad en el sector y toma de decisiones al interior de las Unidades de Negocio.

Para efectuar una venta adecuada de los bienes y/o servicios con los que cuentan las diferentes unidades de Negocio, se debe efectuar una gestión de adquisiciones estratégicas específica y propia, de acuerdo con el modelo de negocio de cada UEN; que permitan ser más competitivo en el mercado.


Las adquisiciones de cada área podrán ser realizadas de manera conjunta en los casos que aplique, partiendo del principio de economía en escala logrando que a mayor cantidad se obtengan precios más económicos; razón por la cual debe haber una excelente consolidación de necesidades y una planeación responsable. Estas acciones deben ser medidas y aportando a los objetivos estratégicos de la organización.

Está demostrado que no se puede alcanzar un éxito total de una organización sin el apoyo o una gestión óptima de aliados estratégicos - proveedores, de allí la importancia y enfoque que se le debe prestar a nuestros aliados. Una mala relación con nuestros aliados estratégicos generará un incremento considerable en los costos impactando directamente los márgenes de utilidad de la organización.

Por lo anterior, La SHT deberá generar un portafolio de aliados estratégicos, clasificándolos por tipo de servicio u objeto social que ejerzan. El portafolio de aliados estratégicos deberá contar con la documentación necesaria que requiera la SHT para la inscripción de dicho aliado; llevando un control de periodicidad, cuantía, cantidades y calidad del servicio que se preste, desarrollando programa de Desarrollo de aliados estratégicos - Proveedores; lo cual permita llevar un control de calidad y cumplimiento de los aliados estratégicos que faciliten la selección de los mismos.

6. PRINCIPIOS APLICABLES POR LA SHT.

De acuerdo a lo establecido en la ley 1150 de 2007, que trata sobre los *“principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública”*, Sociedad Hotelera Tequendama deberá regirse por lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; razón por la cual deberá tener como referente el cumplimiento y aplicación de los principios de la función pública allí relacionados.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 12 de 47

- a. **IGUALDAD:** La SHT reconoce que todas las personas deberán ser tratadas de la misma manera por la ley.

- b. **MORALIDAD:** Todas las actuaciones en el proceso de adquisiciones serán adelantados con rectitud, lealtad y honestidad.


- c. **EFICACIA:** Propende porque los procesos y procedimientos satisfagan las necesidades del cliente, maximizando los resultados para la SHT dentro del marco de la legalidad.

- d. **ECONOMIA:** Los procesos de adquisiciones serán adelantados con eficiencia administrativa evitando la realización de actividades innecesarias.

- e. **CELERIDAD:** El proceso será efectuado de manera ágil y dinámica que satisfaga la necesidad del cliente.

- f. **IMPARCIALIDAD:** El proceso de adquisiciones se desarrollará en igualdad de condiciones, sin la interferencia de intereses de carácter personal.

- g. **PUBLICIDAD:** La SHT dará a conocer mediante los mecanismos que considere idóneos o convenientes, las decisiones e información pertinente o necesaria para la consecución de materiales y/o servicios acordes con el proceso de adquisiciones para el funcionamiento interno de la SHT. Para la realización de los procesos de adquisiciones para la operación de la SHT, deberá observarse la confidencialidad que proteja la ventaja competitiva frente a la competencia, pública, privada, nacional e internacional. que debe existir en los procesos de evaluación y en la documentación que por su naturaleza tiene carácter de reservado o que goce de una especial protección que determine la SHT.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 13 de 47

- h. BUENA FE:** Las actuaciones en el proceso de adquisiciones se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones realice la SHT.


7. CONDICIONES GENERALES OBJETIVOS DE SELECCION

Para lograr un efectivo proceso de adquisiciones se debe tener en cuenta y como lineamientos:

- a. La Estrategia Corporativa definida en el Direccionamiento Estratégico.
- b. Una coordinación permanente entre el área de Adquisiciones y las UEN de la Sociedad hotelera Tequendama.
- c. Una excelente gestión financiera que permita y facilite una correcta negociación con aliados estratégicos - proveedores y facilite la obtención de beneficios financieros.
- d. Una correcta evaluación y determinación de necesidades que eviten adquisiciones innecesarias.
- e. Propender por el cumplimiento de los aspectos de responsabilidad social, salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente.

Para la aplicación del presente manual, se deja establecido que la Sociedad Hotelera Tequendama no tiene ningún tipo de proveedor de carácter exclusivo, salvo las situaciones que se detallan en el presente manual.

Así mismo se establece que el precio no es el único factor de selección que tendrá la SHT; donde esta podrá reservarse el derecho de adjudicar a quien determine que genere mayor valor a la entidad.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 14 de 47

Así mismo el proceso de adquisiciones en la Sociedad hotelera Tequendama teniendo en cuenta su funcionamiento, separa sus adquisiciones de dos maneras:

a. Adquisiciones de funcionamiento y operación:

Hacen referencia a la satisfacción de las necesidades internas de bienes, servicios y obras requeridos para el funcionamiento, mantenimiento y dotación de la diferentes Unidades Estratégicas de Negocio y unidades de apoyo que componen la SHT; donde se debe propender por la optimización de recursos.

b. Adquisiciones derivadas por gestión contractual:


Son las adquisiciones efectuadas para la satisfacción de las necesidades específicas del cliente en cumplimiento del objeto contractual suscrito con éste.

Por lo anterior, los proveedores, precios, especificaciones y demás condiciones y términos de negociación serán las señaladas por el cliente contratante, propendiendo la generación de mayor rentabilidad para la SHT.

Nota:

La totalidad de procesos de adquisiciones deberán contar con la aprobación del área jurídica, financiera y de la Gerencia Administrativa y Financiera de la SHT, bajo cumpliendo los parámetros y procedimientos establecidos por la misma.


Las adquisiciones inferiores a 120 S.M.L.M.V podrán ser efectuadas mediante Orden de Servicio. A partir de la cuantía en mención se efectuarán a través de la celebración de un contrato con clausulado. No obstante, las adquisiciones que sean inferiores a 120 S.M.L.M.V que requieran algún tipo de formalidad o complejidad podrán efectuarse a través de la celebración de un contrato con clausulado.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 15 de 47

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS - PROVEEDORES

Serán derechos y deberes de los aliados estratégicos - proveedores de la Sociedad en aras de garantizar un excelente cumplimiento en la prestación de sus servicios a la Sociedad Hotelera Tequendama los siguientes:

- a. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración en el monto y condiciones pactadas contractualmente.
- b. Colaborarán con la Sociedad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes e instrucciones que durante el desarrollo del contrato les imparta los supervisores o interventores de la Sociedad y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que pudieren presentarse.
- c. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
- d. La Sociedad no podrá condicionar la participación en procesos de selección, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al aliado estratégico - proveedor, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.
- e. Esforzarse por garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados cuando les fuere solicitado y responderán por ello, adjuntando la garantía única en las coberturas que le solicite el contratante.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 16 de 47

- f. No accederán a peticiones deshonestas o amenazas de quienes quieran actuar por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer, dar u omitir algún acto o hecho.

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el aliado estratégico - proveedor deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al representante Legal de la Sociedad y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.


- g. Cumplirán estrictamente la normatividad de calidad, saneamiento ambiental y demás en las cuales se encuentre certificada la Entidad.
- h. Deberán suscribir junto con el contrato, un pacto de transparencia elaborado por la Sociedad y se obligarán al cumplimiento de su contenido.

9. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL

En concordancia con lo preceptuado por los artículos 209 y 211 de la Constitución Nacional, se delega la competencia para adelantar los siguientes procesos contractuales y suscribir los respectivos contratos:

9.1 DELEGACION DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN

- a. Los Jefes de las Unidades Estratégicas de Negocio –UEN- Hotel Tequendama INN Santa Marta, Hotel Tequendama INN Estación Buenaventura, Hotel Tequendama INN Cartagena de Indias, Suites Tequendama, Eventos y Convenciones Tequendama y Catering Tequendama, o quienes hagan sus veces y los Jefe de Departamento, o quienes hagan sus veces, dentro del correspondiente ámbito de sus funciones, tendrán competencia para la adquisición de los respectivos bienes y/o servicios cuando el valor de la misma sea hasta por doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV).

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 17 de 47

- b. El Jefe del grupo de Compras o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios con destino a las UEN relacionadas en el numeral anterior y a todos los Departamentos hasta por doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV). Así mismo, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios con destino a las UEN no relacionadas en el numeral anterior, incluido el Hotel Tequendama Bogotá, cuando el valor de la misma sea hasta doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV).


- c. El Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios con destino a las todas las UEN y Departamentos, cuando el valor de la misma sea superior a doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV) y hasta siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV). Así mismo, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios cuando su cuantía sea indeterminada y para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

- d. El Gerente General de la SHT o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando el valor de la misma sea superior a siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV).

PARAGRAFO PRIMERO: No obstante, el Gerente General de la SHT, cuando este lo determine conveniente y/o oportuno, podrá delegar su competencia para contratar al Gerente Administrativo y Financiero SHT o al Gerente de Operaciones SHT o quienes hagan sus veces.

9.2 DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.

- a. El jefe del Departamento de Mantenimiento o quien haga sus veces tendrá competencia para la celebración del respectivo contrato de obra, cuando

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 18 de 47

el valor de la misma sea hasta por doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV).


- b. El Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, tendrá competencia para la celebración del respectivo contrato de obra, cuando el valor de la misma sea superior a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) y hasta siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV).
- c. El Gerente General de la SHT o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando el valor de la misma sea superior a siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV).

PARAGRAFO PRIMERO: El procedimiento para la selección del proveedor de los distintos bienes, servicios u obras deberá ser ejecutado por el Grupo de Contratación y Compras, en coordinación directa con el empleado de la SHT competente para contratar, en observancia de las reglas previstas en el presente manual.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de presentarse algún conflicto de competencia en la aplicación de la competencia delegada, este será dirimido directamente por el Gerente General de la Entidad

PARAGRAFO TERCERO: No obstante, el Gerente General de la SHT, cuando este lo determine conveniente, podrá delegar su competencia para contratar al Gerente Administrativo y Financiero SHT o al Gerente de Operaciones SHT o quienes hagan sus veces.


9.3 DELEGACION DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DERIVADA DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SHT COMO CONTRATISTA

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 19 de 47

- a. Los Jefes de las Unidades Estratégicas de Negocio –UEN- Eventos y Convenciones Tequendama y Operación Logística, o quienes hagan sus veces, dentro del correspondiente ámbito de sus funciones, tendrán competencia para la adquisición de los respectivos bienes y/o servicios cuando el valor de la misma sea hasta por mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV).
- b. El Gerente de Operaciones o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando el valor de la misma sea superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV) y hasta tres mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (3.000 SMLMV).
- c. El Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando el valor de la misma sea superior a tres mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (3.000 SMLMV) y hasta siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV).
- d. El Gerente General de la SHT o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando el valor de la misma sea superior a siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV).

PARAGRAFO PRIMERO: Para este tipo de adquisiciones la Unidad asesora de contratación será convocada únicamente cuando las adquisiciones superen los 3.000 SMLMV o sea determinado por el Gerente General de la SHT.

PARAGRAFO SEGUNDO: No obstante, el Gerente General de la SHT, cuando este lo determine conveniente, podrá delegar su competencia para contratar al Gerente Administrativo y Financiero SHT o al Gerente de Operaciones SHT o quienes hagan sus veces.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 20 de 47

10. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

Con miras a la prestación de un servicio de alta calidad que genere la satisfacción del cliente, la SHT cumplirá a cabalidad con la totalidad de los compromisos pactados con los aliados estratégicos - proveedores con el fin de


generar alianzas que generen valor para la organización. Todo enmarcado dentro del cumplimiento de la ley y los principios de la organización.

11. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Serán aplicadas para efectuar las adquisiciones de bienes y/o servicios, permitiendo la celeridad en la selección de un Proveedor a través de la verificación de parámetros establecidos y de criterios donde existirán varios criterios de selección, asegurando como principal objetivo la satisfacción de la necesidad en las condiciones requeridas por la SHT.

GENERALIDADES

- a. Las adquisiciones que adelante la SHT deberán estar acordes al plan estratégico de la organización y en concordancia al presupuesto asignado para la respectiva vigencia.
- b. Podrán ser adquiridos bienes y servicios que se encuentren contemplados en acuerdos marco previamente establecidos pero que generen un mayor beneficio a la SHT.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 21 de 47

- c. Dentro de esta modalidad se desprenden tres (03) mecanismos para la adquisición de bienes y/o servicios; donde la SHT podrá adoptar el que más se adapte a su necesidad.

11.1 ADQUISICIONES POR CONDICIONES ESPECIALES


Este mecanismo permite efectuar adquisiciones por adjudicación directa siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Se trate de la asistencia del personal en actividades académicas, asistencia de eventos, congresos o de formación en general.
- b. Cuando un aliado estratégico - proveedor sea distribuidor exclusivo o fabricante o prestador de servicios de una marca específica que se requiera.
- c. Contratos o convenios interadministrativos.
- d. Compras en almacenes de Grandes superficies.
- e. Compras electrónicas.
- f. Que por sus características, especificidades o condiciones impliquen que solo una persona esté en capacidad de ejecutarlos en los términos requeridos y exigidos por SHT.
- g. Asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios técnicos, asistencias técnicas, profesionales o similares.
- h. Se celebren en consideración a las calidades o condiciones de la persona, lo cual incluye sin limitarse a los contratos que tengan por objeto materiales y/o servicios sobre los que recaen derechos de autor o

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 22 de 47

propiedad intelectual y que se decidan celebrar con los titulares de estos derechos.

- i. Bienes o actividades que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente calificada o ejecutada y que por razones técnicas o jurídicas deban ser ejecutadas por el mismo Contratista.
- j. Contrataciones de actividades científicas o tecnológicas, incluyendo contratos de actualización, modificación y soporte técnico de software ya instalado.
- k. Adquisición o arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de bienes y/o servicios, comodato.
- l. Permuta y/o comodato de bienes muebles o inmuebles.
- m. Contratos de publicidad o mercadeo.
- n. Contratos de leasing, y/o financiamiento comercial.
- o. Promoción de ferias y eventos por parte de SHT, en desarrollo de su objeto social.
- p. Adquisiciones de bienes y servicios que su necesidad sea por caso fortuito o de fuerza mayor que obligue su adquisición directa e inmediata, donde se podrá efectuar mediante una orden de servicio sin importar la cuantía.
- q. Cuando el bien o servicio deba adquirirse a un determinado proveedor en cumplimiento de un contrato de franquicia vigente, caso en el cual se deberá dejar constancia por escrito sobre la justificación de la contratación a través de esta causal.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 23 de 47

- r. Cuando la SHT actúe como contratista y el contratante requiera de un proveedor específico


- s. Cuando se efectúen adquisiciones que no superen los 10 S.M.M.LV, para lo cual deberán ser aportadas mínimo dos (02) cotizaciones del bien y/o servicio a adquirir.

11.1.1 PROCEDIMIENTO

- a. En el formato establecido, cada UEN o dependencia que proyecte efectuar adquisiciones bajo esta modalidad, deberá incluir lo siguiente:
 - Descripción de la necesidad.
 - Justificación
 - Modalidad de selección.
 - Valor
 - Forma de Pago
 - Rubro presupuestal. (En coordinación con el Área Financiera).
 - Matriz de riesgos.
 - Pólizas y garantías que deberán brindar cobertura a la SHT (En coordinación con el Área Jurídica).
 - Forma de entrega.

- b. Se efectuará por parte del área de contratación y compras una verificación y análisis de los formatos establecidos por cada UEN.

- c. Se efectuará un estudio de mercado con el fin de conocer el comportamiento del mercado y obtener opciones de compras

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 24 de 47

favorables para la SHT, siempre y cuando garanticen calidad y cumplimiento lo cual será el principal objeto de selección.


- d. Una vez sea recibida la oferta, la SHT podrá negociar el precio ofertado con el aliado estratégico – proveedor con el fin de obtener un mejor precio en la adquisición.
- e. Una vez se tengan claras las condiciones de negociación con el aliado estratégico – proveedor, se procederá a efectuar un contrato con o sin clausulado, con los términos pactados.

11.2 CONVOCATORIA CERRADA

Se entenderá como tal, el proceso de selección efectuado con un mínimo de dos oferentes, que conforme a las especificaciones uniformes del bien y/o servicio a adquirir, consulten precios del mercado.

11.2.1 PROCEDIMIENTO

- a. Se efectuará por parte del área de contratación y compras una verificación y análisis del formato de solicitud de compra; el cual debe ser elaborado por el área que proyecte efectuar la adquisición.
- b. Se efectuará un estudio de mercado con el fin de conocer el comportamiento del mercado y obtener opciones de compras favorables para la SHT, siempre y cuando garanticen calidad y cumplimiento lo cual será el principal objeto de selección.
- c. Se procederá a invitar a un mínimo de dos (02) proveedores a que presenten sus ofertas de acuerdo a las necesidades y parámetros determinados por la SHT.
- d. Para la comparación de las ofertas se deberán tener en cuenta los factores de selección, factores de ponderación, y los requisitos que determine la SHT de conformidad con los criterios a considerar en razón al tipo de bien y/o servicio.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 25 de 47


- e. Los criterios de selección y/o ponderación deberán ser informados a los Proveedores en el escrito de solicitud de oferta.
- f. Se efectuará las respectivas evaluaciones Jurídica, Financiera y técnica donde se habilitará o deshabilitará a los oferentes y se les asignará un puntaje de acuerdo con los factores de selección y ponderación establecidos para posterior selección del proveedor.
- g. Una vez sean recibidas las ofertas, la SHT podrá negociar el precio ofertado con el proveedor seleccionado con el fin de obtener un mejor precio en la adquisición.
- h. Una vez se tenga identificado el aliado estratégico – proveedor y se tengan claras las condiciones de negociación con el mismo, se procederá a efectuar el respectivo acuerdo marco, contrato sin clausulado, o contrato clausulado, según sea el caso.

Cuando la SHT considere necesario, conveniente y/o oportuno, podrá cerrar un proceso de selección sin haberse efectuado la respectiva adjudicación del mismo, pudiéndose encontrar en cualquiera de sus etapas.

11.3 CONCOVATORIA ABIERTA

En este mecanismo la SHT, por medios de difusión electrónicos a través de su página Web, efectuará una invitación abierta para cada proceso específico, que deberá contener como mínimo lo siguiente:


- a. Objeto de la adquisición requerida.
- b. Factores y/o requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero para participar.
- c. Cronograma de ejecución del proceso de adjudicación.
- d. Factores de evaluación.
- e. Factores de Ponderación
- f. Plazo de ejecución

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 26 de 47

g. Pólizas y garantías.

11.3.1 PROCEDIMIENTO

- a. Se efectuará por parte del área de contratación y compras una verificación y análisis del formato de solicitud de compra elaborado por el área que proyecte efectuar la adquisición.
- b. Se efectuará un estudio de mercado con el fin de conocer el comportamiento del mercado y obtener opciones de compras favorables para la SHT, siempre y cuando garanticen calidad y cumplimiento lo cual será el principal objeto de selección.
- c. La SHT informará la apertura del proceso de selección determinado, mediante una invitación a personas indeterminadas que detalle las características y requisitos del proceso a adelantar.
- d. Una vez sean recibidas las ofertas, se procederá a efectuar una evaluación Jurídica, Financiera y Técnica con el fin de habilitar o deshabilitar a los participantes.
- e. A los oferentes habilitados se les asignarán puntajes de acuerdo con los factores de ponderación determinados en la solicitud de oferta.
- i. Una vez se tenga identificado el aliado estratégico – proveedor y se tengan claras las condiciones de negociación con el mismo, se procederá a efectuar el respectivo acuerdo marco, contrato sin clausulado, o contrato clausulado, según sea el caso.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 27 de 47

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando la SHT lo considere necesario, conveniente y/o oportuno, podrá cerrar un proceso de selección sin haberse efectuado la respectiva adjudicación del mismo, pudiéndose encontrar en cualquiera de sus etapas.


12.UNIDADES DE EVALUACION

Las unidades de evaluación aplicaran a los procesos de celebración de acuerdos marco y en las modalidades de selección Abierta y Cerrada, cuyas cuantías superen los ciento veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (120 SMLMV). las cuales estarán integradas y tendrán las responsabilidades que se relacionan a continuación:

- a. **UNIDAD DE EVALUACIÓN JURÍDICA:** Estará a cargo del Asesor Jurídico de la Sociedad y tendrá la responsabilidad de verificar que las propuestas cumplan con todos los aspectos jurídicos relacionados al proceso de selección.

- b. **UNIDAD DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y INANCIERA:** Estará a cargo del Contador de la Sociedad y tendrá la responsabilidad de verificar que las propuestas cumplan con todos los aspectos financieros y económicos requeridos el respectivo proceso de selección.

- c. **UNIDAD DE EVALUACIÓN TÉCNICA:** Estará a cargo del Jefe del Departamento u Oficina Asesora solicitante del bien, servicio u obra requerida y por el Jefe del Departamento de Mantenimiento o de la Oficina de Proyectos Especiales, según la naturaleza del bien, servicio u obra a contratar, quienes tendrán la responsabilidad de verificar que las propuestas cumplan con todas las especificaciones y requerimientos técnicos relacionados al proceso de selección.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 28 de 47

Esta Unidad también tendrá la responsabilidad de conceptuar ante el respectivo Comité Consultivo, si el bien, servicio u obra a contratarse es de características técnicas uniformes, cualquiera que sea la cuantía del contrato a celebrarse.


13.UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN

Esta Unidad actuará como organismo asesor del empleado de la SHT competente para contratar y tendrá competencia para conocer y conceptuar sobre el proceso de selección y recomendar la adjudicación del contrato en los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV) y estará integrada por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, quienes tendrán voz y voto:

- a. El Gerente Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, quien la presidirá.

En el caso que el Gerente Administrativo y financiero sea el empleado competente para contratar, la unidad asesora de contratación será presidida por el Gerente de Operaciones o quien haga sus veces.

- b. El Gerente de Operaciones, o quien haga sus veces.
- c. El Jefe del Departamento u Oficina destinatario del bien, servicio u obra o quien haga sus veces.
- d. El Jefe del Departamento Financiero o quien haga sus veces.
- e. El Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- f. Asesor Jurídico SHT.
- g. Jefe del grupo de compras SHT

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 29 de 47

Podrán asistir a las sesiones de la Unidad Asesora de Contratación, con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, un representante de la Revisoría Fiscal y los demás funcionarios y asesores externos que a criterio del presidente de la Unidad Asesora se considere importante su asistencia a la reunión.


PARÁGRAFO PRIMERO: El Departamento Financiero, a través del Grupo de Contratación y Compras, deberá obtener y elaborar los documentos, registros, datos, cuadros comparativos, análisis y demás documentos necesarios sobre los asuntos que le competen a la Unidad Asesora de Contratación, así como mantener disponible toda la información necesaria para ilustrar correctamente a los respectivos miembros. Igualmente, a través del Coordinador del Grupo de Contratación y Compras, citará a las reuniones de la Unidad Asesora de Contratación y elaborará las actas correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Unidad Asesora de Contratación deberá ser citada de manera formal informando fecha y hora programada para su reunión, debiéndose hacer llegar a cada uno de los miembros de la misma, la agenda a tratarse junto con los documentos contentivos de los estudios y cuadros soporte correspondientes. Así mismo deberá elaborarse un acta del desarrollo y conclusiones de la sesión de la Unidad Asesora realizada.

PARÁGRAFO TERCERO: La Unidad Asesora de Contratación podrá conformar comités asesores, los cuales podrán ser constituidos con carácter permanente, a fin que les brinden asesoría en las materias específicas solicitadas por el respectivo Comité.

13.1 FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACION Y COMPRAS

El área de contratación y compras tendrá como misión obtener la mejor opción de compra para la organización, buscando siempre como principal objetivo la satisfacción del cliente, la mejor calidad en las adquisiciones a realizar y la optimización de los recursos.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 30 de 47

De igual manera tendrá como funciones:

- a. Análisis y verificación de los formatos de solicitud de compra, elaborados de las Unidades Estratégicas de Negocio o áreas que soliciten adelantar una adquisición.
- b. Realizar un estudio de mercado con el fin de obtener condiciones para la adquisición de bienes y servicios.
- c. Efectuara las compras en plataformas electrónicas en coordinación con la UEN, departamento o área que proyecte efectuarlas.
- d. Verificar que los trabajadores que laboren al servicio de los aliados estratégicos - contratistas en la ejecución del objeto contractual se encuentren afiliados al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Verificar previamente a su aprobación, que las pólizas en los contratos que apliquen y que respalden los riesgos derivados de la ejecución contractual, correspondan en la modalidad, cuantía y vigencia, pactados contractualmente.
- f. Recepción de las actas de recibido a satisfacción de los contratos clausulados.
- g. Recepción y evaluación de los informes de supervisión de los contratos que superen los 6 (seis) meses en su plazo de ejecución.
- h. Consolidar y reportar ante la Gerencia Administrativa y Financiera las novedades reportadas por los supervisores de los contratos cuando se generen.

14. TIPOS DE CONTRATO

14.1 CONTRATOS CLAUSULADOS

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 31 de 47

Se efectuarán contratos de este tipo cuando las adquisiciones a realizar superen los 120 SMLMV o cuando sea necesario incluir aspectos específicos que determine la SHT.


Este tipo de contratos deberá contar con la firma de ambas partes y deberá estar incluido como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación de las partes (SHT y aliado estratégico - proveedor)
- b. El objeto del contrato
- c. Plazo de ejecución o de entrega
- d. La vigencia del contrato
- e. El valor del contrato y la forma de pago
- f. Obligaciones de las partes
- g. La supervisión o interventoría del contrato
- h. La garantía única en caso de considerarse que existe riesgo asegurable derivado de las obligaciones contractuales.
- i. Las cláusulas excepcionales y la cláusula penal pecuniaria

Nota: Dentro de este tipo de contrato se incluirán por su complejidad los convenios que suscriba la SHT.

14.2 CONTRATOS NO CLAUSULADOS (Ordenes de Servicio)

Se efectuarán las adquisiciones mediante formato establecido por la SHT siempre y cuando no superen los 120 S.M.L.M.V.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 32 de 47


La orden de servicios contará solo con la firma del funcionario avalado por parte de la SHT y dentro del formato establecido donde deberá estar incluido como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación de las partes (SHT y Aliado estratégico – proveedor).
- b. Objeto de la orden, describiendo el elemento o servicio a contratar e indicando su cantidad.
- c. Número consecutivo y fecha de la orden.
- d. Valor total de la orden de servicios.
- e. Forma de pago.
- f. Plazo de ejecución o de entrega.
- g. Destino del bien o servicio.
- h. La garantía única en caso de considerarse que existe riesgo asegurable derivado de las obligaciones contractuales.
- i. Obligaciones especiales del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro de este tipo de contratos se incluyen las compras efectuadas a través de plataformas electrónicas, compras en almacenes de grandes superficies y compromisos asumidos por concepto de servicios públicos.

14.3 ACUERDOS MARCO

Son contratos donde previamente se establecen condiciones técnicas, jurídicas y financieras, entre otras, en donde no existe una cuantía determinada para la suscripción del mismo. Así mismo su plazo de ejecución podrá ser ampliado de acuerdo con las necesidades de la SHT.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 33 de 47

Serán aplicados para las adquisiciones de carácter rutinario, en donde exista pluralidad de oferentes, buscando la optimización del proceso administrativo, tales como:


- a. Alimentos y Bebidas
- b. Suministro de Papelería
- c. Suministro de elementos de aseo y afines.
- d. Elementos de Ferretería y Materiales de Construcción.
- e. Repuestos de Vehículos.
- f. Servicio de fotocopiado.
- g. Servicios de mantenimiento preventivo e imprevisto.
- h. Otros que sean determinados.

Dentro de este modelo harán parte las adquisiciones de bienes y/o servicios que son periódicos y previsibles con características técnicas uniformes, evitando las compras de última hora que generen incremento en los precios, afectando directamente la buena gestión de costos que se proyecta ejecutar.

14.3.1 SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO MARCO

Tomando como referencia una buena práctica en el sector público y privado, se adopta un tipo de contrato adaptado a la SHT que permite efectuar adquisiciones de manera ágil, que garantiza calidad y cumplimiento.

La modalidad adoptada para la adquisición de bienes y/o servicios bajo esta figura permite a la Entidad lograr mejoras en sus procesos al obtener beneficios tanto en materia de optimización de recursos como de agilidad en la obtención de los insumos para la prestación de sus servicios.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 34 de 47

Estos acuerdos serán suscritos con una vigencia no inferior a 1 año y podrán ser suscritos con un solo aliado estratégico - proveedor o con los que determine la SHT sin contar con límite máximo de participantes en el mismo.


Los acuerdos marco son suscritos sin cuantía determinada, serán acuerdos de cooperación donde se busca el beneficio mutuo a través de un excelente cumplimiento y calidad por parte de nuestros aliados estratégicos.

14.3.2 PROCEDIMIENTO

- a. Determinación de los bienes y/o servicios que se proyectan adquirir con cargo a cada contrato.

Se deberá efectuar un trabajo de consolidación por parte de la SHT en donde se contemplarán en lo posible la totalidad de los bienes y/o servicios que se vayan a contemplar dentro del acuerdo marco. Cada ITEM incluido deberá contar con sus respectivas descripciones técnicas que permita y facilite una óptima adquisición que cumpla y satisfaga las necesidades existentes, permitiendo incluir marca a cada artículo en caso que sea necesario. No obstante, cada acuerdo marco podrá incluir en su contenido que podrán ser incluidos bienes y/o actividades que no se hayan contemplado dentro del acuerdo, pero se encuentran asociados al objeto del mismo. Así mismo se deberá plantear los parámetros de modo de entrega, tiempo y lugar para la ejecución del acuerdo a suscribir.


- b. El área financiera de la SHT determinará qué tipo de indicadores financieros mínimos deberá contar los oferentes que deseen participar en cada acuerdo marco, con el fin de blindar a entidad de incluir proveedores que no puedan cumplir con las necesidades de la entidad, así como las condiciones de pago que determine la SHT.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 35 de 47

- c. El área jurídica de las SHT emitirá los requisitos que deben cumplir como requisitos legales y jurídicos de los posibles oferentes y consolidar la información financiera y técnica para proceder con la elaboración del modelo de acuerdo marco el cual deberá incluir la totalidad de cláusulas que blinden en materia jurídica a la SHT.
- d. Una vez se tenga el modelo del acuerdo marco, la SHT a través de los medios posibles, efectuara una publicación e invitación a participar del mismo a proveedores que determine la SHT y que cumplan con los requisitos mínimos de carácter jurídico, financiero y técnico establecidos.
- e. Una vez se tenga la relación de participantes interesados en participar, se hará una reunión general con los mismos donde se firmará el acuerdo marco y se coordinaran asuntos que la SHT considere de interés.

14.3.3 EJECUCIÓN

- a. A través de un formato establecido la SHT cada vez que lo requiera procederá a emitir una solicitud de cotización a los aliados estratégicos del acuerdo a utilizar, donde lo único que deberán diligenciar es el precio de cada ITEM solicitado.
- b. Dicha oferta deberá ser devuelta por parte de los aliados estratégicos dentro de un plazo establecido no superior a 24 horas.
- c. Las solicitudes de cotización como la recepción de la oferta serán efectuados a través de un correo electrónico corporativo de la SHT creado únicamente para la ejecución de acuerdos marco; el cual será supervisado por la Gerencia Administrativa y Financiera de la SHT o por quien delegue el mismo.
- d. Teniendo en cuenta que las condiciones técnicas, financieras y jurídicas se encuentran pactadas desde la suscripción del acuerdo

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 36 de 47

marco, el único factor de selección será el aliado estratégico que oferte el menor precio.


- e. No obstante, a la recepción y selección de ofertas, la SHT podrá negociar el precio con el aliado estratégico posterior a la recepción de su oferta.
- f. La solicitud de bienes y/o servicios de acuerdo con las ofertas recibidas podrá ser de manera total, parcial o por ITEMS de acuerdo con lo que represente y lo que se considere la mejor opción por parte de la SHT.
- g. Una vez se elija al aliado estratégico respectivo, se procederá a efectuar una orden de compra o de servicios, donde los bienes y/o servicios serán entregados a la SHT de la forma en que se pactó en el acuerdo marco.

Notas:

- El acuerdo marco tendrá un plazo de ejecución mínimo de 1 año y máximo de 5 años, donde podrán efectuarse modificaciones al mismo.
- Durante su ejecución, podrán ser incluidos nuevos aliados estratégicos que cumplan con los parámetros establecidos y planteados por la SHT.
- Los acuerdos marco a suscribir serán firmados por el Gerente Administrativo y financiero de la SHT.

14.4 PRESERVACIÓN DE LOS CONTRATOS

Estará delimitado de acuerdo con lo reglamentado por parte del Archivo General de la Nación en materia de conservación de documentos y lo establecido en las tablas de retención documental de la sociedad, en materia de gestión, retención o conservación.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 37 de 47

15.SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

La supervisión de contratos será establecida en contratos clausulados y se realizará con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, en todos los contratos que celebre la Sociedad deberá designarse un supervisor o interventor, según el caso, quien tendrá como objeto principal la vigilancia, coordinación y control de los mismos, para lo cual deberá hacer cumplir las especificaciones técnicas determinadas para el bien, servicio u obra contratada, desarrollará las actividades administrativas derivados de los mismos y vigilará el cumplimiento de las obligaciones legales y presupuestales necesarios para su celebración.


Salvo para los contratos de obra que ameriten la contratación de un interventor, actuarán como supervisores de los contratos, los empleados de la SHT del nivel directivo, ejecutivo o asesor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, pueda ser ejercida por la misma entidad estatal por no requerirse conocimientos especializados.

Por su parte, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Sociedad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 38 de 47

En lo correspondiente a los contratos no clausulados, la verificación y control de la ejecución de los bienes y/o servicios a adquirir bajo este tipo de contrato recaerá sobre el empleado de la SHT competente para contratar.

15.1 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

Serán funciones de los supervisores de los contratos que celebre la Sociedad, además de las derivadas de su misma naturaleza, las siguientes:

- a) Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de su iniciación.
- b) Ejercer control permanente para el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.
- c) En los contratos clausulados, se deberá rendir un acta final de recepción de los bienes y/o servicios. Así mismo se deberá generar un informe semestral por parte del supervisor o interventor, en caso de que un contrato supere en tiempo dicho plazo de ejecución.
- d) 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.
- e) Atender y resolver por escrito, toda consulta que formule el contratista.
- f) Llevar el archivo de la supervisión del contrato
- g) Suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual, junto con el Contratista y el empleado de la SHT competente para contratar.
- h) Vigilar el cumplimiento de los plazos pactados de cada contrato, la vigencia del mismo, de los amparos de la garantía única, en caso que ésta se haya pactado y de las demás obligaciones contractuales a cargo del contratista e informar oportunamente al empleado de la SHT competente para contratar sobre los pormenores en los términos en que se va

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 39 de 47

ejecutando el contrato y sobre las conductas constitutivas de incumplimiento por parte de éste.


- i) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, cuando se estime conveniente.
- j) Ejercer control presupuestal de la ejecución del contrato y autorizar los pagos parciales y/o definitivos del precio del contrato.
- k) Rendir concepto por escrito sobre la viabilidad de prorrogar el término de duración del contrato, cuando así lo solicite el contratista o cuando lo considere conveniente para la Entidad.
- l) Avalar con su firma la factura o cuenta de cobro correspondiente a los bienes o servicios adquiridos, ya sea que se trate de entregas parciales o el pago total del contrato, con anterioridad al trámite ante el Departamento Financiero.
- m) Llevar y archivar los informes que presenten los contratistas en cuanto a la ejecución del contrato, así como las actas que se elaboren relacionadas con el mismo.

16.GARANTIAS, POLIZAS Y RIESGOS

16.1 GARANTIA ÚNICA

Cuando la SHT lo considere conveniente y de acuerdo a la matriz de riesgos establecida por la SHT, para la salvaguarda de sus recursos, donde podrá pactar dentro del respectivo texto contractual la constitución de garantía única que proteja los distintos riesgos derivados de la relación contractual que podrá consistir en: i) Póliza de seguros, o ii) Garantía bancaria a primer requerimiento

16.2 PÓLIZA DE SEGUROS:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 40 de 47

Cuando la garantía del contrato consista en pólizas de seguros, éstas deberán ser tomadas con compañías aseguradoras reconocidas en Colombia y bajo el control de la Superintendencia Financiera o del organismo que haga sus veces.


16.3 GARANTIA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO:

A través de una garantía bancaria, una institución financiera nacional o extranjera. asume el compromiso firme, irrevocable, autónomo, independiente e incondicional de pagar directamente a la entidad contratante, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma equivalente al perjuicio sufrido por esa Entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente o contratista, ante la presentación del acto administrativo en firme que así lo declara.

Para que la SHT pueda aceptar el otorgamiento de garantías bancarias a primer requerimiento como garantía de los distintos riegos del contrato, deberá reunir las siguientes condiciones:

- a. La garantía deberá constar en documento privado en el cual el establecimiento de crédito asuma en forma expresa, autónoma e irrevocable a favor de la Sociedad, el compromiso de honrar las obligaciones a cargo del solicitante, en caso de incumplimiento por parte de éste.
- b. La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento cuando el acto administrativo en firme que declara el incumplimiento de las obligaciones contractuales o cualquiera de los eventos constitutivos de incumplimiento de la seriedad de los ofrecimientos hechos, se ponga en conocimiento del establecimiento de crédito.

El contratista u oferente deberá acreditar la constitución de la garantía, mediante la entrega del documento contentivo de la misma, suscrito por el representante legal del establecimiento de crédito o por su apoderado y en ella deberá constar: i) Que la garantía se constituye a favor de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A.; ii) Los riegos garantizados; iii) La forma de hacer exigible la garantía; iv) El valor de la garantía; y v) La vigencia de la garantía la cual deberá adecuarse a lo previsto en el presente Manual

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 41 de 47

16.4 RIESGOS ASEGURABLES

Cuando la SHT lo considere conveniente, serán riesgos asegurables derivados de las respectivas relaciones contractuales los siguientes:

- a. **SERIEDAD DE LA OFERTA:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta o del presupuesto oficial estimado y su vigencia se extenderá desde la fecha de presentación de la oferta hasta la aprobación de las garantías que ampare los riesgos propios de la etapa contractual.


- b. **AMPARO DEL ANTICIPO:** Para este amparo el valor asegurado será equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- c. **CUMPLIMIENTO:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

El amparo de cumplimiento garantizará también el cumplimiento de las obligaciones de transferencias de conocimientos y de tecnología, cuando en el contrato se hayan previsto tales obligaciones.

- d. **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y tres (3) años más.

- e. **AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior a cinco (5) años

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 42 de 47

contados a partir del recibo a satisfacción de la obra, salvo que la se justifique por escrito la necesidad de una vigencia inferior.


- f. **AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En este amparo el valor asegurado ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos contractuales con referencia en lo pertinente al valor final de la obra, bien o servicio contratado u objeto del contrato.

De igual forma, la vigencia de este deberá cubrir cuando menos el lapso en que de acuerdo con el contrato y la Legislación Civil o Comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta por vicios ocultos.

- g. **AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO:** El valor asegurado y la vigencia de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- h. **AMPARO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Para este amparo el valor asegurado no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia no podrá ser inferior al de la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de ocurrencia de siniestros. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

PARAGRAFO SEGUNDO: La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y tratándose de pólizas, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 43 de 47

PARÁGRAFO TERCERO: La Sociedad sólo aceptará la garantía que con sujeción a lo pactado en el respectivo contrato, ampare el cumplimiento idóneo y oportuno conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO CUARTO: Las garantías solo se pactarán en aquellos contratos con clausulado o sin clausulado que generen riesgos asegurables para la SHT. En ningún caso deberán pactarse en los contratos de empréstito, interadministrativos y en los de seguros.

PARÁGRAFO QUINTO: La garantía única deberá ser aprobada por el empleado de la SHT competente para contratar, previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica de la Sociedad.


17.SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Las partes podrán suspender el plazo de ejecución del contrato siempre que haya mutuo acuerdo para el efecto. La suspensión del contrato se efectuará mediante la suscripción de un acta en donde consten los hechos o motivos, el término de suspensión, las contraprestaciones a que se comprometen cada una de las partes dentro del término de suspensión y el día de reanudación del plazo contractual.

18.MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La SHT y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias deberán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley, con preferencia en el arreglo directo, conciliación, amigable composición o transacción.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 44 de 47

PARÁGRAFO PRIMERO: Si no fuere posible la solución de las controversias surgidas en ejecución de la relación contractual por los métodos de solución directa de conflictos descritos en el presente artículo, las partes quedarán en libertad de acudir a la jurisdicción competente mediante la acción judicial que corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No se pactará el arbitramento en los contratos celebrados por la SHT, a menos que su conveniencia sea determinada y autorizada por el empleado de la SHT competente para contratar, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.


19. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

19.1 CONTRATOS OBJETO DE LIQUIDACIÓN

Serán objeto de liquidación los contratos clausulados que superen los 120 S.M.L.M.V que celebre la Sociedad que sean de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, los contratos de obra y aquellos que a criterio del supervisor del contrato deban ser liquidados.

19.2 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

La liquidación del contrato de común acuerdo será de carácter preferente y en ella las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, haciendo constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones, total o parciales, a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por concepto de las obligaciones derivadas del contrato.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 45 de 47

Para la liquidación por mutuo acuerdo, podrá exigirse al contratista la extensión o la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos o accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato deberá contener por lo menos:

- a. La ciudad y fecha en que se practica la liquidación
- b. La descripción de las partes contratantes
- c. El número del contrato.
- d. La descripción del objeto contractual.
- e. El porcentaje de cumplimiento del objeto contractual.
- f. La relación de pagos generados en desarrollo del contrato.
- g. La relación de los saldos del precio del contrato pendiente de pago.
- h. Las obligaciones pendientes a cargo del contratante.
- i. Las obligaciones pendientes a cargo del contratista.
- j. La declaratoria de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del objeto contractual.
- k. La declaratoria bajo juramento que se entenderá prestada con la firma de la respectiva acta de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
- l. La firma de las partes contratantes.

19.3 PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 46 de 47

La liquidación por mutuo acuerdo se hará de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado para el efecto en el respectivo texto contractual. De no existir tal término, la liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga.

19.4 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación de mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la SHT, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la SHT tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante acto administrativo motivado, contra el cual procederá el recurso de reposición.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

PARAGRAFO: Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.


20. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga la resolución No. 20155040002123-4 de Noviembre 18 de 2015, publicada en el diario oficial No. 49.709, de Noviembre de 2015.

Los Procedimientos del proceso de adquisiciones contemplados, serán ajustados acuerdo con las nuevas disposiciones. En caso de duda, prevalecerá lo establecido en este Manual.

El presente Manual de adquisiciones en su Versión No.2 se expide a los 22 días del mes de agosto de 2018.

Contralmirante JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO
Gerente General Sociedad Hotelera Tequendama

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 2
	GERENCIA GENERAL	Fecha 23/08/2018
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 47 de 47

Elaboró: Adrián Dacosta Gaitán – Asesor de Gerencia General SHT

Revisó: Martin Orduz Rodríguez – Gerente Administrativo y Financiero SHT

Ana Aracely Jara Florez – Gerente de Operaciones SHT

Dagoberto Baquero Baquero – Asesor Jurídico SHT

Henry Molano Vivas – Jefe de Control Interno SHT

Nancy Pereira Ramírez – Jefe Grupo de Contratación y Compras SHT

CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
23/08/ 2018	<p>Se incluye el LITERAL S al NUMERAL 11.1 - CAUSALES CONDICIONES ESPECIALES</p> <p>S. "Cuando se efectúen adquisiciones que no superen los 10 SM.M.LV, para lo cual deberán ser aportadas mínimo dos (02) cotizaciones del bien y/o servicio a adquirir"</p> <p>* Modificación al LITERAL H del Numeral 11.2.1 - PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA CERRADA.</p> <p>H. Una vez se tenga identificado el aliado estratégico – proveedor y se tengan claras las condiciones de negociación con el mismo, se procederá a efectuar el respectivo acuerdo marco, contrato sin clausulado, o contrato clausulado, según sea el caso.</p> <p>* Modificación al LITERAL I del Numeral 11.3.1 - PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA ABIERTA.</p>	Adrián Dacosta