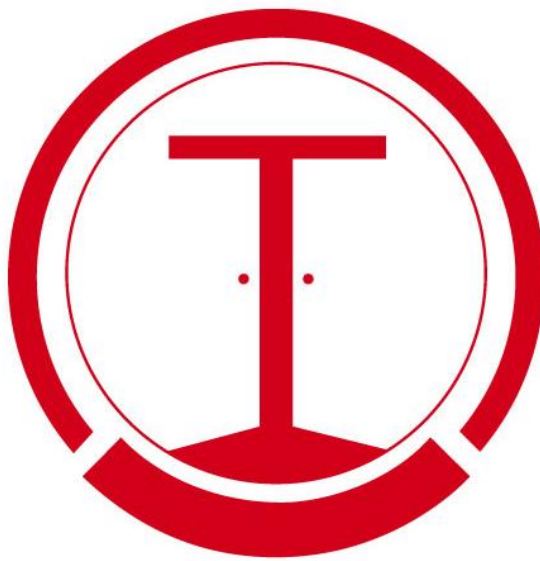
	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 1 de 42

SOCIEDAD TEQUENDAMA



**SOCIEDAD
TEQUENDAMA**

MANUAL DE ADQUISICIONES



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	5
POLÍTICA PARA LAS ADQUISICIONES.....	6
PROCESO DE ADQUISICIONES.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
MAPA ESTRATÉGICO 2020 -2022.....	7
MODELO DE GESTIÓN DE COMPRAS.....	7
RIESGOS DE APROVISIONAMIENTO.....	8
CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	8
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SOCIEDAD TEQUENDAMA.....	10
1.5. MARCO LEGAL.....	10
1.6. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	11
1.7. GENERALIDADES DE LOS OBJETIVOS DE SELECCIÓN.....	12
1.8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS -PROVEEDORES.....	13
2. CAPÍTULO II - DE LA DELEGACIÓN Y DE LA AUTORIDAD.....	14
2.1. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	14
2.1.1. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO - OPERACIÓN E INVERSIÓN.....	15
2.1.2. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DERIVADA DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA ST COMO CONTRATISTA.....	16
2.2. DE LOS ACTORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	17
2.2.1. UNIDADES DE EVALUACION.....	17
2.2.2. UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN.....	17
2.2.3. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.....	18



3.	CAPÍTULO III - MODALIDADES DE SELECCIÓN	19
3.1.	ADQUISICIONES POR CONDICIONES ESPECIALES	20
3.1.1.	PROCEDIMIENTO	21
3.2.	CONVOCATORIA CERRADA	22
3.2.1.	PROCEDIMIENTO	22
3.3.	CONVOCATORIA ABIERTA.....	23
3.3.1.	PROCEDIMIENTO	24
4.	CAPÍTULO IV - GESTIÓN CONTRACTUAL.....	24
4.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	24
4.2.	ETAPA PRECONTRACTUAL	24
4.3.	ETAPA CONTRACTUAL.....	25
4.3.1.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	25
4.3.2.	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	25
4.3.3.	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	25
4.3.4.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	25
4.3.5.	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O CONVENIOS.....	25
4.2.1.1.	TERMINACIÓN UNILATERAL.....	27
4.4.	ETAPA POSCONTRACTUAL.....	27
4.4.1.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	27
4.4.2.	CONTRATOS OBJETO DE LIQUIDACIÓN	27
4.4.3.	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	27
4.4.4.	PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	28
4.4.5.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.....	29
5.1.	CONTRATOS CLAUSULADOS	29
5.2.	CONTRATOS NO CLAUSULADOS (Órdenes de Compra y/o Servicio).....	30
5.3.	ACUERDOS MARCO	31
5.3.1.	SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO MARCO	32
5.3.2.	PROCEDIMIENTO	32
5.3.3.	EJECUCIÓN	33
6.	CAPÍTULO VI - EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O ALIADOS ESTRATÉGICOS	34



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA GENERAL


MANUAL DE ADQUISICIONES

Versión: 3

Fecha 24/08/2020

Página 4 de 42

7.	CAPÍTULO VII - MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL.....	35
8.	CAPÍTULO VIII - DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	35
8.1.	SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.....	35
8.2.	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS	36
9.	CAPÍTULO IX - GARANTÍAS, PÓLIZAS Y RIESGOS.....	38
9.1.	GARANTIA ÚNICA.....	38
9.2.	PÓLIZA DE SEGUROS	38
9.3.	GARANTIA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO	38
9.4.	RIESGOS ASEGURABLES	39
10.	CAPÍTULO X - MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS.....	41
	CONTRACTUALES.....	41
11.	CAPÍTULO XI - VIGENCIA Y DEROGATORIA	41

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 5 de 42

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 – UEN que lograrán la satisfacción del cliente.

La Sociedad Hotelera Tequendama, se encuentra en un proceso de transformación constante, con miras a convertirse en una sociedad moderna, ágil y adaptable a los requerimientos del mercado, es por ello que surge la importancia de renovar de igual forma sus procesos y procedimientos, implementando y dando aplicación al presente Manual de Adquisiciones; el cual establece como meta, la optimización de recursos de la Entidad, mayor celeridad, eficiencia y eficacia 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.

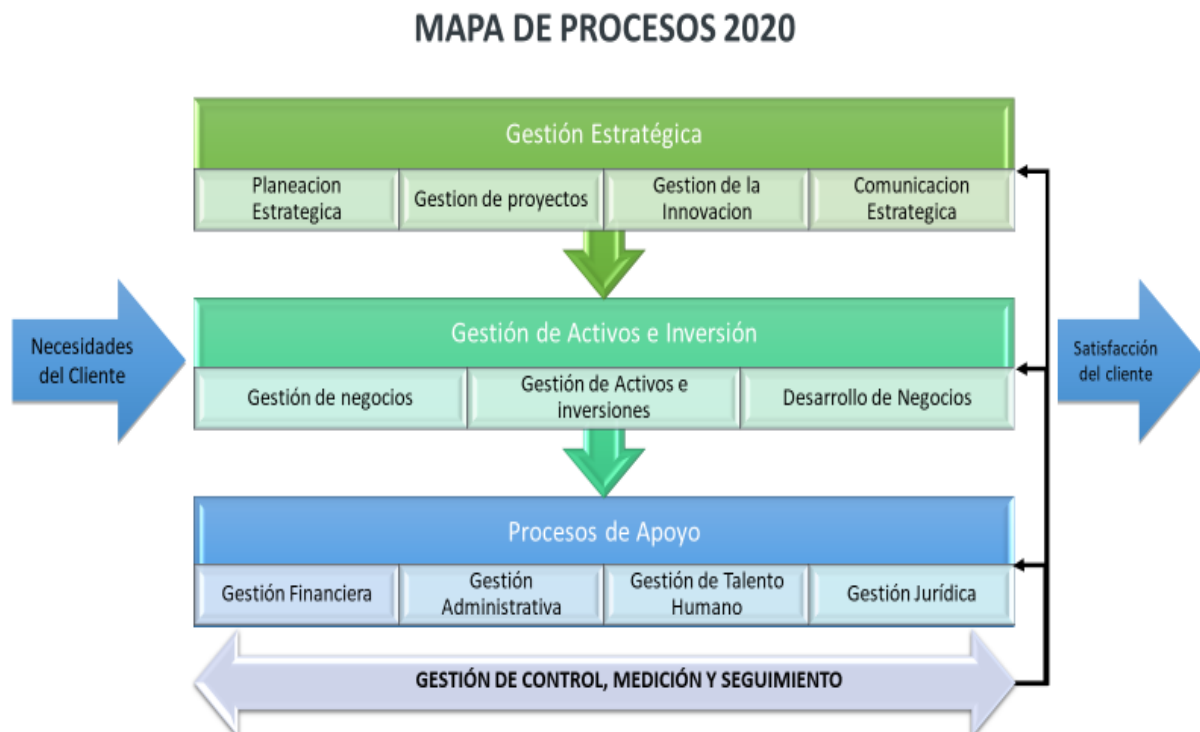
	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 6 de 42

POLÍTICA PARA LAS ADQUISICIONES


La Sociedad Hotelera Tequendama realizará sus adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo los principios orientadores establecido en la Ley 1150 de 2007, así como también con el respeto a los derechos humanos, la protección de la infancia, la minimización de impactos medioambientales y un comportamiento ético, que propenda por seleccionar Proveedores con criterios socialmente responsables, que contribuyan de forma activa al desarrollo social donde la Sociedad Hotelera Tequendama preste sus servicios, evolucionando hacia un modelo sólido de relación con Proveedores basado en la confianza, en el que la sostenibilidad, la innovación, la transparencia y la ética resultan esenciales.

PROCESO DE ADQUISICIONES

De acuerdo con el mapa de procesos de la Sociedad Hotelera Tequendama, el proceso de adquisiciones se encuentra como un subproceso del proceso de Gestión Administrativa, el cual está establecido dentro de los procesos de apoyo de la Sociedad.



De igual forma, los resultados de este proceso de adquisiciones, desde la perspectiva de procesos internos y aprendizaje, aporta al cumplimiento del objetivo corporativo 7. “Incrementar los índices de desempeño institucional”- en la política 4 “Gestión presupuestal y eficiencia del gasto” y el objetivo corporativo 5 “optimizar los procesos a través de una infraestructura física y tecnológica

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 7 de 42

actualizada”.

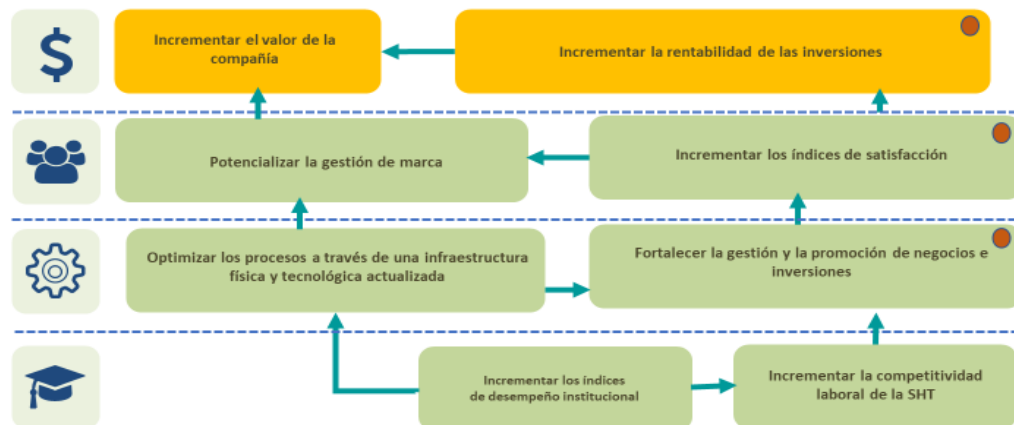
MISIÓN

Gestionar activos, realizar inversiones y promover negocios, que provean soluciones a las entidades públicas y empresas privadas, a través de diversas Unidades Estratégicas de Negocio.

VISIÓN

Ser reconocidos al 2022 como una organización moderna, ágil y adaptable, que a través de la gestión de la innovación y el emprendimiento, satisface las necesidades de sus clientes e incrementa el valor de la compañía.

MAPA ESTRATÉGICO 2020 -2022



MODELO DE GESTIÓN DE COMPRAS

Con el fin de contribuir a los objetivos estratégicos en los cuales se enmarca el proceso de adquisiciones, la gestión de compras de la Sociedad Hotelera Tequendama se fundamenta en el modelo de gestión de compras de Kraljic, que es una herramienta que permite clasificar los materiales y/o servicios a comprar, considerando los riesgos que éstos tienen para la empresa y su impacto en los estados de resultados.



RIESGO DE APROVISIONAMIENTO	ALTO	ARTÍCULOS CUELLO DE BOTELLA		ARTÍCULOS CRÍTICOS O ESTRATÉGICOS	
		Definición	Bienes con bajo impacto en las utilidades (márgenes de contribución) y alto riesgo de aprovisionamiento	Definición	Bienes con alto impacto en las utilidades (márgenes de contribución) y alto riesgo de aprovisionamiento
		Estrategia de Compra Recomendada	Contratos de Consignación, InHouse, Selección de Proveedores con alta gama de productos o servicios	Estrategia de Compra Recomendada	Alianza Estratégica, vínculos cercanos, enfoque de valoración de largo plazo
		ARTÍCULOS RUTINARIOS		ARTÍCULOS PALANCA	
	BAJO	Definición	Bienes con bajo impacto en las utilidades (márgenes de contribución) y bajo riesgo de aprovisionamiento	Definición	Bienes con alto impacto en las utilidades (márgenes de contribución) y bajo riesgo de aprovisionamiento
		Estrategia de Compra Recomendada	Contratos Globales de Suministro, Órdenes de Compra directas: Estandarización de productos	Estrategia de Compra Recomendada	Acuerdos de Precios, Servicios Tarifados, Contratos a Corto plazo
		BAJO		ALTO	
		IMPACTO EN LAS UTILIDADES / MARGEN DE CONTRIBUCIÓN			

RIESGOS DE APROVISIONAMIENTO


Para la realización de una óptima gestión de compras, se han identificado los riesgos existentes para el aprovisionamiento de bienes y servicios requeridos por la Sociedad y que según su clasificación, su impacto de no tenerlos pueden ser un factor crítico para la continuidad del negocio. Estos Riesgos son:

- **Inventario:** hace referencia a la distancia con el proveedor y el tiempo de respuesta que éste presenta para el suministro de bienes de manera oportuna.
- **Calidad:** Hace referencia a que cuanto más compleja es la cadena de suministro, más actores intervienen en ella, y por lo tanto, más difícil es poder asegurarte de que mantienen los estándares de calidad exigidos a lo largo del tiempo.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las estrategias y las prácticas de la contratación que permitan adquirir los bienes y servicios, realizando buenas compras y buenas alianzas en cumplimiento del objetivo institucional y adquiriendo bienes y servicios necesarios para la óptima operación de sus Unidades de Negocio.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 9 de 42

El Manual de Adquisiciones, además de regular internamente los procesos de contratación y compras de la ST, procura dotar a sus destinatarios, de un instrumento guía en los procesos de contratación y compras, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y los estándares de eficiencia y eficacia de la Sociedad, para de este modo cumplir y lograr los cometidos institucionales.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Satisfacer la necesidad de todos los actores intervinientes en la Sociedad.
- 2) Servir como instrumento de mitigación de riesgos que puedan derivarse de la actividad.
- 3) Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos de la Sociedad.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Adquisiciones es aplicable las adquisiciones de bienes, servicios y obras que adelante la Sociedad y de cumplimiento para los empleados de la misma y todas aquellas personas naturales o jurídicas que eventualmente y en atención a sus calidades, participan en cualquiera de las etapas de la actividad contractual de la ST, de igual forma se aplicarán a todas las modalidades de selección y a todos los contratos y convenios que celebre la Sociedad, salvo aquellos que tengan reglamentación especial.

Se exceptúan de dicha aplicación aquellos contratos que sean regidos por normatividad específica en cada materia, Código de Comercio, Código Civil y 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 de Adquisiciones deberán estar acorde al objeto social y al plan estratégico establecido para la Sociedad Tequendama. Así mismo, deberán estar en total concordancia con el presupuesto aprobado parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SOCIEDAD TEQUENDAMA

La Sociedad 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 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.

1.5. MARCO LEGAL


NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN	ARTÍCULOS QUE APLICAN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio
Ley 80 de 1993 – Artículo 23	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y específicamente el artículo 23. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.
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.
Ley 80 de 1993	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 generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1150 de 2007- artículo 14	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.



NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN	ARTÍCULOS QUE APLICAN
Ley 1150 de 2007- artículo 16	El artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, establece que los contratos que celebren SATENA, INDUMIL, HOTEL TEQUENDAMA, SHT 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.
Ley 1150 de 2007- artículo 13	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, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 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.
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 legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales. Artículo 10, Parágrafo 2. El cual dispone las Sociedades de Economía Mixta, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que compitan con el sector público o privado, están exentas de cumplir con lo reglamentado en presupuesto de publicidad.
Otras Fuentes	Circulares Externa Única y Guías que emita la Agencia de Contratación Colombia Compra-Eficiente dentro de sus competencias como ente rector de la contratación pública en Colombia. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, numeral 1.1 “Quiénes deben publicar su actividad contractual en SECOP” señala que <u>“No deberán publicar en SECOP las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios que desarrollen su actividad en situación de competencia con el sector privado...”</u>

1.6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

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 Tequendama deberá regirse por lo consagrado en el

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 12 de 42


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.

IGUALDAD	La ST reconoce que todas las personas deberán ser tratadas de la misma manera por la ley.
MORALIDAD	Todas las actuaciones en el proceso de adquisiciones serán adelantados con rectitud, lealtad y honestidad.
EFICACIA	Propende porque los procesos y procedimientos satisfagan las necesidades del cliente, maximizando los resultados para la ST dentro del marco de la legalidad.
ECONOMÍA	Los procesos de adquisiciones serán adelantados con eficiencia administrativa evitando la realización de actividades innecesarias.
CELERIDAD	El proceso será efectuado de manera ágil y dinámica que satisfaga la necesidad del cliente.
IMPARCIALIDAD	El proceso de adquisiciones se desarrollará en igualdad de condiciones, sin la interferencia de intereses de carácter personal.
TRANSPARENCIA	El proceso de adquisiciones se desarrollará de forma transparente y pública, al cual todas las personas pueden tener acceso.
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 ST.

1.7. GENERALIDADES DE LOS OBJETIVOS DE SELECCIÓN

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 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.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 13 de 42

Así mismo se establece que, teniendo en cuenta el modelo de gestión de adquisiciones, el factor económico no es el único factor de selección que tendrá la Sociedad Tequendama donde esta podrá reservarse el derecho de adjudicar a quien determine que genere mayor valor a la entidad.

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

a. Adquisiciones de Funcionamiento

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 ST; donde se debe propender por la optimización de recursos.

b. Adquisiciones para la Operación Comercial:

Hacen referencia a las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para poder dar satisfacción a las unidades de negocio, según los factores de oportunidad, calidad y precio, que oferten cada una de las unidades de negocio a los diferentes clientes de la Sociedad Tequendama.

c. 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 ST.

1.8. 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:

Derechos:

- a. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración en el monto y

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 14 de 42

condiciones pactadas contractualmente.

- b. 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.
- c. 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.

Deberes:

- a. 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 entramamientos que pudieren presentarse.
- b. 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.
- c. 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.


Quando 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.

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

2. CAPÍTULO II - DE LA DELEGACIÓN Y DE LA AUTORIDAD

2.1. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En concordancia con lo preceptuado por los artículos 209 y 211 de la Constitución Nacional y los Estatutos de la SHT, se delega la competencia para adelantar los siguientes procesos

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 15 de 42

contractuales y suscribir los respectivos contratos:

2.1.1. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO - OPERACIÓN E INVERSIÓN


- a. El Jefe del Grupo de Contratación y 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 CUATROCIENTOS SALARIO MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (400 SMLMV).
- b. 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 hasta los SIETE MIL QUINIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (7.500 SMLMV).
- c. El Gerente General de la ST o quien haga sus veces como representante legal, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando el valor de la misma sea superior a SIETE MIL QUINIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (7.500 SMLMV).

PARÁGRAFO 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.

DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO - OPERACIÓN E INVERSIÓN

ORDENADOR DEL GASTO	CAPACIDAD PARA CONTRATAR EN # DE SALARIOS
JEFE DEL GRUPO DE COMPRAS O QUIEN HAGA SUS VECES CON DESTINO A LAS UEN	Hasta 400 SMMLV
GERENTE ADTIVO Y FINANCIERO O QUIEN HAGA SUS VECES CON DESTINO A LAS UEN Y DEPARTAMENTOS	Hasta 7.500 SMMLV
GERENTE GENERAL ST O QUIEN HAGA SUS VECES COMO REPRESENTANTE LEGAL	+ 7.500 SMMLV

NOTA: Cuando el GG de la ST lo determine, podrá delegar su competencia para contratar, al Gerente Administrativo o al Gerente de Operaciones de la ST

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 16 de 42

2.1.2. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DERIVADA DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA ST COMO CONTRATISTA


- 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 MENSUALES LEGALES VIGENTE mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMMLV).
- 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 hasta tres mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (3.000 SMMLV).
- c) El Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, tendrá competencia para la adquisición de bienes y/o servicios, hasta siete mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (7.500 SMLMV).
- d) El Gerente General de la SHT o quien haga sus veces como representante legal, 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).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para este tipo de adquisiciones la Unidad Asesora de Contratación será convocada cuando las adquisiciones superen los 3.000 SMLMV o sea determinado por el Gerente General de la SHT.

PARÁGRAFO 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.

DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DERIVADA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL COMO CONTRATISTA

ORDENADOR DEL GASTO	CAPACIDAD PARA CONTRATAR EN # DE SALARIOS
JEFES UEN* O QUIENES HAGAN SUS VECES	Hasta 1.000 SMMLV
GERENTE DE OPERACIONES O QUIEN HAGAN SUS VECES	Hasta 3.000 SMMLV
GERENTE ADTIVO Y FINANCIERO O QUIEN HAGAN SUS VECES	Hasta 7.500 SMMLV

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 17 de 42

GERENTE GENERAL ST O QUIEN HAGA SUS VECES	+ 7.500 SMMLV
---	---------------

2.2. DE LOS ACTORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2.2.1. UNIDADES DE EVALUACION

Las unidades de evaluación aplicarán 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 FINANCIERA:** 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.

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.

2.2.2. UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN

La Unidad actuará como organismo asesor y de acompañamiento al delegado 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) o cuando la complejidad del proceso amerite su convocatoria y estará integrada por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, quienes tendrán voz y voto:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 18 de 42

- 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.

Podrán asistir a las sesiones de la Unidad Asesora de Contratación, con voz y 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 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, coordinará con el Jefe de Planeación la inclusión del punto a tratar por la Unidad Asesora de Contratación dentro de las reuniones de Comité Directivo.

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

2.2.3. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Grupo 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.

De igual manera tendrá como funciones:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 19 de 42


- ✓ Liderar el Proceso de Adquisiciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y principios.
- ✓ Recomendar mejoras para una compra efectiva, eficiente y eficaz.
- ✓ Asesorar a los Delegados para contratar.
- ✓ Análisis y verificación de los formatos de solicitud de compra y servicios, elaborados de las Unidades Estratégicas de Negocio o áreas que soliciten adelantar una adquisición.
- ✓ Realizar un estudio de mercado con el fin de obtener condiciones para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Efectuará las compras en plataformas electrónicas en coordinación con la UEN, departamento o área que proyecte efectuarlas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Recepción de las actas de recibido a satisfacción de los contratos clausulados.
- ✓ Recepción y evaluación de los informes de supervisión de los contratos clausulados.
- ✓ Consolidar y reportar ante la Gerencia Administrativa y Financiera las novedades reportadas por los supervisores de los contratos cuando se generen.

3. CAPÍTULO III - 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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 20 de 42


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.
- 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.

3.1. 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 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.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 21 de 42

- 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, por fuerza mayor, calamidades públicas, fenómenos naturales, eventos que impidan el inicio de un proceso de selección y que obligue su adquisición directa e inmediata. Lo expresado en este literal, se podrá efectuar mediante una orden de servicio sin importan 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.
- 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.

3.1.1. PROCEDIMIENTO

En el formato establecido, cada Gerente, Coordinador de Grupo de las UEN o dependencia que proyecte efectuar adquisiciones bajo esta modalidad, deberá incluir lo siguiente:

- Dependencia
- Modalidad de Selección
- Justificación de la Modalidad
- Justificación e Impacto de la Adquisición
- Aliado Estratégico

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 22 de 42

- Descripción de los bienes y/o servicios
 - Valor
 - Forma de Pago
 - Forma de Entrega
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Rubro Presupuestal
 - Pólizas y garantías que deberán brindar cobertura a la ST (En coordinación con el Grupo de Contratación y Compras).
- ✓ Se efectuará por parte del Grupo de Contratación y Compras una verificación y análisis de los formatos establecidos por cada UEN.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.


3.2. 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.

3.2.1. PROCEDIMIENTO

En el formato establecido, cada Gerente, Coordinador de Grupo de las UEN o dependencia que proyecte efectuar adquisiciones bajo esta modalidad, deberá incluir lo siguiente:

- Dependencia
- Modalidad de Selección
- Justificación de la Modalidad
- Justificación e Impacto de la Adquisición
- Aliado Estratégico a Invitar
- Descripción de los bienes y/o servicios
- Valor
- Forma de Pago

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 23 de 42


- Forma de Entrega
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Rubro Presupuestal
 - Pólizas y garantías que deberán brindar cobertura a la SHT (En coordinación con el Grupo de Contratación y Compras).
-
- ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Los criterios de selección y/o ponderación deberán ser informados a los Proveedores en el escrito de solicitud de oferta.
 - ✓ Se efectuará las respectivas evaluaciones Jurídica, Financiera y técnica donde se habilitará o inhabilitará a los oferentes y se les asignará un puntaje de acuerdo con los factores de selección y ponderación establecidos para posterior selección del proveedor.
 - ✓ Una vez sean recibidas las ofertas, la SHT podrá negociar el precio ofertado con los proveedores habilitados con el fin de obtener un mejor precio en la adquisición.
 - ✓ 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.

3.3. 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:

- Objeto de la adquisición requerida.
- Factores y/o requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero para participar.
- Cronograma de ejecución del proceso de adjudicación.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 24 de 42

- Factores de evaluación.
- Factores de Ponderación
- Plazo de ejecución
- Pólizas y garantías.

3.3.1. PROCEDIMIENTO

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ La ST informará la apertura del proceso de selección determinado, mediante una invitación a personas indeterminadas que detalle las características y requisitos del proceso a adelantar.
- ✓ 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.
- ✓ A los oferentes habilitados se les asignarán puntajes de acuerdo con los factores de ponderación determinados en la solicitud de oferta.
- ✓ Una vez sean recibidas las ofertas, la SHT podrá negociar el precio ofertado con los proveedores habilitados con el fin de obtener un mejor precio en la adquisición.
- ✓ 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.

PARÁGRAFO 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.


4. CAPÍTULO IV - GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un mecanismo de planeación, que facilita la identificación de las necesidades de bienes y servicios, en gastos de funcionamiento como metodología interna para la optimización de gastos, es un instrumento de referencia que no obliga a las Unidades de Negocio, si no que sirve de guía e ilustración, modificable y adaptable a las necesidades y cambios de cada UEN.

4.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Se diligenciará formato establecido por la Sociedad llamado Análisis Previo para las

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 25 de 42

contrataciones que superen los 120 SMMLV, en el cual se describa aquello que se va a contratar. En el caso de la Convocatoria cerrada se Invita a los proponentes a participar, evaluándose en un Comité de Evaluadores y posteriormente se negocian las ofertas con cada oferente.

4.3. ETAPA CONTRACTUAL

4.3.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Una vez adjudicado el proceso a través de las modalidades de selección, se proyectará la correspondiente minuta de contrato o convenio, de acuerdo con las condiciones previstas en el Análisis Previo.

Para los casos de la Orden de Compra y de servicio que constituyen un contrato por menos de 120 SMMLV solo será suscrita por el Delegado para contratar y se entenderá aceptada por el contratista con la oferta realizada a la SHT.

4.3.2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por la SHT se perfeccionan cuando se suscriben por la Entidad y el Contratista o Cooperante, puede ser documento físico o electrónico.

4.3.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución se requerirá la expedición del respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Grupo de contratación y Compras.

4.3.4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO


Durante la vigencia del contrato o convenio, el supervisor o interventor designado, realizará el seguimiento y control de ejecución al mismo, para tal labor deberá atender lo previsto en el Capítulo referido a supervisión e interventoría.

4.3.5. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS O CONVENIOS

4.3.5.1. ADICIÓN

Los contratos o convenios se pueden adicionar en valor en los casos en los cuales se cuente con disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes o servicios objeto del contrato y deberá allegarse al Grupo de Contratación y compras a solicitud del supervisor.

4.3.5.2. PRÓRROGA

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 26 de 42

Los contratos o convenios se pueden prorrogar en tiempo y deberá allegarse al Grupo de Contratación y compras a solicitud del supervisor siempre y cuando no se haya vencido el término inicialmente pactado.

4.3.5.3. OTRAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES - OTROSÍ

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, salvo el objeto contractual, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, con la finalidad de garantizar la adecuada, y oportuna ejecución del contrato y/o convenio y el logro de los objetivos propuestos, por lo que la solicitud de modificación debe estar igualmente justificada.

4.3.5.4. 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.

4.3.5.5. CESIÓN DE LA POSICIÓN CONTRACTUAL


Esta figura jurídica se presenta cuando el contratista transfiere a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso, el supervisor y el interventor, según corresponda, podrá solicitar al Delegado para Contratar la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato.

4.3.5.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO POR MUTUO ACUERDO

El contrato y/o convenio puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad de las partes como piedra angular de la actividad contractual.

En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del supervisor del contrato, explicando las

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 27 de 42

razones que justifiquen tal determinación, y dejando clara la no afectación de los intereses de la ST, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación.

La solicitud deberá tramitarse por escrito o por el medio que establezca la entidad para tal fin, y radicarse en el Grupo de Contratación, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

4.2.1.1. TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación unilateral, procede cuando la entidad no puede lograr el consentimiento del contratista para adelantar una terminación anticipada de mutuo acuerdo. La Sociedad la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- Cuando las exigencias del servicio lo requieran.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- Cuando La Sociedad lo requiera con fundamentos motivados.

4.4. ETAPA POSCONTRACTUAL


4.4.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

4.4.2. 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.

4.4.3. 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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 28 de 42

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.


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:

- ✓ La ciudad y fecha en que se practica la liquidación
- ✓ La descripción de las partes contratantes
- ✓ El número del contrato.
- ✓ La descripción del objeto contractual.
- ✓ El porcentaje de cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ La relación de pagos generados en desarrollo del contrato.
- ✓ La relación de los saldos del precio del contrato pendiente de pago.
- ✓ Las obligaciones pendientes a cargo del contratante.
- ✓ Las obligaciones pendientes a cargo del contratista.
- ✓ La declaratoria de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del objeto contractual.
- ✓ 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.
- ✓ La firma de las partes contratantes.

4.4.4. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

La liquidación por mutuo acuerdo se hará de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado para

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 29 de 42

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.

4.4.5. 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.

PARÁGRAFO: 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.


5. CAPÍTULO V - TIPOS DE CONTRATO

5.1. CONTRATOS CLAUSULADOS

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 ST.

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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 30 de 42

- 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 ST.

5.2. CONTRATOS NO CLAUSULADOS (Órdenes de Compra y/o Servicio)

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

La orden de servicios y/o compra, contará solo con la firma del funcionario delegado por parte de la ST, toda vez que el futuro proveedor manifiesta su consentimiento desde el momento en que envía la cotización. En el formato establecido 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.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 31 de 42

- 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.


PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, las adquisiciones que sean inferiores a 120 S.M.M.L.V que requieran algún tipo de formalidad o complejidad podrán efectuarse a través de la celebración de un contrato con clausulado.

5.3. 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.

Los acuerdos marcos, representan para la SHT un vínculo de alianza, de confianza y cooperación mutua, en el que se busca afianzar lazos comerciales y la optimización del proceso administrativo, tales como:

- ✓ Alimentos y Bebidas
- ✓ Suministro de Papelería
- ✓ Suministro de elementos de aseo y afines.
- ✓ Elementos de Ferretería y Materiales de Construcción.
- ✓ Repuestos de Vehículos.
- ✓ Servicio de fotocopiado.
- ✓ Servicios de mantenimiento preventivo e imprevisto.
- ✓ Otros que sean determinados.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 32 de 42

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.

5.3.1. 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.

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 ST 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.

5.3.2. PROCEDIMIENTO

- ✓ 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.
- ✓ El área financiera de la SHT determinará qué tipo de indicadores financieros mínimos


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 33 de 42

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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

5.3.3. EJECUCIÓN

- ✓ 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.
- ✓ Dicha oferta deberá ser devuelta por parte de los aliados estratégicos.
- ✓ 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.
- ✓ Teniendo en cuenta que las condiciones técnicas, financieras y jurídicas se encuentran pactadas desde la suscripción del acuerdo marco, el único factor de selección será el aliado estratégico que oferte el menor precio.
- ✓ 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.
- ✓ 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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 34 de 42

considere la mejor opción por parte de la SHT.

- ✓ 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.
- Los acuerdos marco a suscribir serán firmados por el Gerente Administrativo y Financiero de la SHT.


6. CAPÍTULO VI - EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O ALIADOS ESTRATÉGICOS

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Sistema de EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O ALIADOS ESTRATÉGICOS de la SHT tiene como objetivo fundamental lograr una integración estratégica entre los Proveedores y/o Aliados estratégicos y SHT con el fin de atender las necesidades de la Sociedad en las condiciones requeridas de calidad, tiempo y oportunidad; así mismo mejorar los niveles de competitividad de ambas partes y que se vean reflejados en la satisfacción del cliente como producto del cumplimiento de sus requerimientos y la generación de valores agregados.

La clasificación de los Proveedores se realiza con base en la Matriz de Gestión de Compras, de acuerdo al impacto del suministro y el costo del mismo los proveedores en la corporación se clasifican en cuatro grandes grupos: Críticos, Palanca, Cuellos de botella y Rutinarios. La calificación de los Proveedores se realiza a través de las evaluaciones jurídicas, financiera y técnica (en los casos que apliquen de acuerdo a la clasificación del Proveedor) y teniendo en cuenta los requisitos en cada grupo, así mismo se aborda el proceso de calificación.

En cuanto a su desempeño, los proveedores son evaluados a través del Formato Evaluación de Proveedores y/o Aliados Estratégicos, el cual relaciona criterios de evaluación diferentes para bienes y servicios, así mismo su ponderación en el consolidado de evaluación es distinta. Los proveedores son evaluados según la eficacia, eficiencia y efectividad revelada durante su desempeño por cada Unidad Estratégica de Negocio (UEN) y se consolida la información en el Grupo de Contratación y Compras de la SHT. Los indicadores diseñados para

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 35 de 42

la medición de la gestión de los proveedores buscan identificar las fortalezas y debilidades de los mismos.

Las evaluaciones de desempeño es de carácter obligatorio para todos los bienes o servicios que sean suministrados a la Corporación, en este sentido los proveedores de bienes serán evaluados semestralmente y los de servicios o mixtos deberán presentar el informe correspondiente a cada orden de servicio, contrato u oferta mercantil, en los casos en que estos superen un semestre, deberán presentar informes parciales cada 6 meses y/o en cualquier momento por requerimiento específico del Grupo de Contratación y Compras de la SHT. Un proveedor bien evaluado genera confianza para ser aliado, con el cual puede la SHT contratar directamente, adicionar o prorrogar automáticamente sin nuevos procesos de selección.

7. CAPÍTULO VII - MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

El Jefe del Grupo de Contratación y Compras, es el responsable del proceso contractual deberá salvaguardar toda la información y documentos que se generen durante la etapa precontractual y finalizada esta, es decir, deberá verificar que la documentación cumpla con la Lista de Verificación de Documentos y con el orden cronológico, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental para el Grupo de Contratación de la SHT, a fin de entregarlo al responsable del archivo de gestión para su respectiva custodia y administración.


La entrega del expediente se realizará al responsable del archivo de gestión cumpliendo la lista de verificación de documentos del SIG-

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad del cuidado y custodia de estos reside en el responsable del archivo, quien deberá controlar y verificar el ingreso de documentos y préstamo de los expedientes, en caso de ser requerido para consulta, así como de dar aplicación a la normativa vigente, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Decreto 1985 de 2013 y Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

8. CAPÍTULO VIII - DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

8.1. 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,

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 36 de 42

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.

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 SHT 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.

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.

8.2. 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:

- ✓ Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de su iniciación.
- ✓ Ejercer control permanente para el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.
- ✓ En los contratos clausulados, se deberá rendir un acta final de recepción de los bienes

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	Fecha 24/08/2020
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Página 37 de 42

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.

- ✓ 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.
- ✓ Atender y resolver por escrito, toda consulta que formule el contratista.
- ✓ Llevar el archivo de la supervisión del contrato.
- ✓ Suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual, junto con el Contratista y el empleado de la ST competente para contratar.
- ✓ 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 ST competente para contratar sobre los pormenores en los términos en que se va ejecutando el contrato y sobre las conductas constitutivas de incumplimiento por parte de éste.
- ✓ Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, cuando se estime conveniente.
- ✓ Ejercer control presupuestal de la ejecución del contrato y autorizar los pagos parciales y/o definitivos del precio del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 38 de 42

9. CAPÍTULO IX - GARANTÍAS, PÓLIZAS Y RIESGOS

9.1. GARANTIA ÚNICA

Cuando la ST lo considere conveniente y de acuerdo a la matriz de riesgos establecida por la ST, para la salvaguarda de sus recursos, 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

9.2. PÓLIZA DE SEGUROS


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.

9.3. 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 riesgos del contrato, deberá reunir las siguientes condiciones:

- a. La garantía deberá constar en documento 1privado 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.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 39 de 42

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 Tequendama S.A.; ii) Los riesgos 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.


9.4. RIESGOS ASEGURABLES

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

- ✓ **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.
- ✓ **BUEN MANEJO 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.
- ✓ **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.

- ✓ **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.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 40 de 42

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

- ✓ **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.

- ✓ **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.

- ✓ **AMPARO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** 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: 3
	GERENCIA GENERAL	
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha 24/08/2020
		Página 41 de 42

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 ST. 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 Jefe del Grupo de Contratación y Compras.

10. CAPÍTULO X - 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.

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 ST, a menos que su conveniencia sea determinada y autorizada por el empleado de la ST competente para contratar, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.

11. CAPÍTULO XI - VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución No. 20182040000824 de 2018, publicada en el Diario Oficial No. 50615 de 05 de junio de 2018.

Los Procedimientos del proceso de adquisiciones contemplados, serán ajustados acuerdo



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA GENERAL

MANUAL DE ADQUISICIONES

Versión: 3

Fecha 24/08/2020

Página 42 de 42

con las nuevas disposiciones. En caso de duda, prevalecerá lo establecido en este Manual.

El presente Manual de adquisiciones en su Versión No.3 se expide a los VEINTICUATRO (24) días del mes de agosto de 2020.

Vicealmirante JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO
Gerente General SHT

Elaboró: Diana Jaller Bustillo - Jefe Contratación y Compras SHT

Revisó: Martín Orduz Rodríguez – Gerente Administrativo y Financiero SHT

Ana Aracely Jara Flórez – Gerente de Operaciones SHT

Henry Molano Vivas – Jefe Control Interno SHT

Tatiana Mantilla – Oficina Jurídica SHT

CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
07/08/2020	<ol style="list-style-type: none">1. Se actualizó la presentación del Manual de Adquisiciones.2. Se actualizó el Mapa de Procesos.3. Se incluyen las Políticas para las Adquisiciones.4. Se incluyó el Proceso de Adquisiciones.5. Se actualizó el Mapa Estratégico.6. Se incluyó la Misión y la Visión de la SHT.7. Se incluyó el Modelo de gestión de compras.8. Se incluyeron los Riesgos de Aprovisionamiento.9. Se incluyó el Capítulo I – Generalidades: Objetivos Generales, Objetivos Específicos.10. Se actualizó el Marco Legal.11. Se actualizaron los principios.12. Se eliminó la numeración de las Unidades Estratégicas de Negocios.13. Se separaron los Deberes y Derechos del Proveedores.14. Se incrementó de 200 a 400 SMMLV, la delegación para contratar en el Jefe de Contratación y Compras de la SHT.15. Se modifica la delegación para contratar.16. Se incluye en el punto p de la modalidad de selección de Condiciones Especiales: calamidades públicas.17. Se incluye la Etapa de Negociación en todas las modalidades de selección.18. Se incluye la Unidad Asesora de Contratación dentro de los	Diana Jaller



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA GENERAL

Versión: 3

Fecha 24/08/2020

MANUAL DE ADQUISICIONES

Página 43 de 42

	<p>puntos a tratar en Comité Directivo sin ser parte del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none">19. Se adicionaron funciones del Jefe de Contratación y Compras.20. Se incluyó el Capítulo IV – Gestión Contractual: Plan Anual de Adquisiciones, Etapa Precontractual, Etapa Contractual, Suscripción del contrato o convenio, Perfeccionamiento y legalización del contrato, Requisitos de ejecución del contrato, Ejecución del contrato o convenio, modificaciones a los contratos o convenios, Adición, Prórroga, Otrosí, Etapa Poscontractual.21. Se incluye el Capítulo IV – Evaluación de proveedores y/o aliados estratégicos.22. Se actualizaron las funciones u obligaciones de los supervisores e interventores.23. Se incluye el Capítulo VII – Manejo de la Información y documentación contractual.	
--	--	--