

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVAS PRESIDENCIALES

DIRECTIVA PRESIDENCIAL NÚMERO 01 DE 2024

(abril 1°)

PARA: REPRESENTANTES LEGALES ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

DE: PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

ASUNTO: BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA

FECHA: 1° DE ABRIL DE 2024

Con ocasión del fenómeno de El Niño que afronta el país, a través de la presente Directiva se imparten instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte de todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva, tanto del sector central, como del sector descentralizado. No obstante lo anterior, en todos los casos, se deben revisar las condiciones particulares de cada entidad para su correcta aplicación.

Instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua

- Cada entidad debe establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua, y realizar evaluaciones semanales de cumplimiento a través de los sistemas propios de gestión ambiental.
- Cada entidad debe desarrollar campañas internas de concientización sobre el ahorro del agua y la energía, para lo cual se podrá hacer uso del material diseñado por el Ministerio Minas y Energía y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como parte de las campañas “Cuida la Vida, Cuida tu Energía” y “El Niño no es un juego”, y las demás estrategias que consideren pertinentes y efectivas.
- Se deben incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones que generen las entidades y en los portales web institucionales.
- Se deben reforzar o implementar medidas, tales como:
 - Diseñar, implementar y ajustar los esquemas de trabajo en casa para todo el personal de planta y contratistas.
 - Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas.
 - Instalar sensores de movimiento, en especial en áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen presencia de personal de manera permanente.
 - Instalar dispositivos ahorradores de agua en baños y cocinas.
 - Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlas limpias.
 - Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.
 - Desconectar los televisores de pantalla CRT (convencionales) y cargadores cuando no se estén usando, por cuanto estos equipos usan hasta 20W en estado de suspensión.
 - Ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort entre los 22° C y los 24 ° C, garantizando que puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados.
 - Apagar equipos de cómputo, impresoras, sistemas de aire acondicionado, etc., cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.
 - Apagar los sistemas de aire acondicionado de las oficinas a partir de las 6:00 p. m.

k) En cuanto al uso de equipos ofimáticos, se deberá ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio, disminuir los tiempos para que los equipos entren en estado de hibernación y utilizar fondos de pantalla y temas oscuros.

l) Las compras de equipos se deben realizar teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética. En especial sistemas de iluminación, aires acondicionados y equipos ofimáticos, considerando lo contenido en la guía de compras públicas sostenibles, publicada por el MADS.

m) En adecuación de instalaciones se debe preferir el uso de colores claros en paredes, techos y pisos. Así:

- Preferir el uso de pinturas atóxicas en cubiertas o fachadas de edificaciones en climas cálidos para reducir la temperatura interna,
 - Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural,
 - Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, regaderas, llaves de lavabo y aspersores para riego; y optimizar redes de suministro y desagüe.
- n) Se debe desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya:
- Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.
 - Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación, aire acondicionado e hidráulico.

o) Se debe hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvias y el reúso de las aguas residuales (Resolución número 1207/2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

p) Para limpieza de autos y fachadas, se deben usar baldes en lugar de manguera.

Estas instrucciones deben ser tenidas en cuenta, entre otras razones, para la priorización y planeación de los presupuestos de funcionamiento y planes de contratación y compras de las entidades. El cumplimiento de estas medidas debe llevarse a cabo en el menor tiempo posible. El seguimiento de las instrucciones impartidas en esta Directiva al interior de cada entidad estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quienes hagan sus veces.

Se insta a las demás ramas del poder público, a los entes autónomos, los organismos de control y vigilancia y las entidades territoriales a adoptar las medidas de esta directiva, u otras medidas efectivas para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica, en aplicación del principio de colaboración armónica previsto en el artículo 113 de la Constitución Política.

1° de abril de 2024.

GUSTAVO PETRO URREGO.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 0425 DE 2024

(abril 1°)

por el cual se asignan unas Funciones Consulares en la Embajada de Colombia ante el Gobierno de la Mancomunidad de Australia.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 2 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con las necesidades del servicio que presenta la Embajada de Colombia ante el Gobierno de la Mancomunidad de Australia le serán asignadas las Funciones Consulares en esa Misión Diplomática. a DANIEL FERNANDO MÁRQUEZ CELIS,

la Nación 2025”, contenidas en la Circular Conjunta número 0005-4 del 19 de febrero de 2024, expedida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Que el artículo 51 del Decreto número 111 de 1996 establece que: “*El Gobierno nacional presentará a las Comisiones Económicas de Senado y Cámara cada año, durante la primera semana del mes de abril, el anteproyecto del presupuesto anual de rentas y gastos que presentará en forma definitiva a partir del 20 de julio al Congreso*”.

Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Decreto número 111 de 1996, las Leyes 819 de 2003 “*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*”; Ley 1473 de 2011 “*Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones*” y la Ley 2294 de 2023 del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “*Colombia Potencia Mundial de la Vida*”; los Decretos número 1068 de 2015 y 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación nacional*”, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación remitirán el anteproyecto de presupuesto, acompañado de la justificación de los ingresos y gastos, así como de sus bases legales y de cálculo.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), Dirección General del Presupuesto Público Nacional, expidió la Circular Externa Conjunta número 009 del febrero de 2024, mediante la cual se establecieron los criterios y procedimientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos para la vigencia 2025.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 9º numeral 6 del Decreto número 2078 de 2012 le compete al Consejo Directivo, entre otras, la función de: “*Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Invima y los acuerdos de modificación presupuestal que presente a su consideración el director general, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto.*”

Que el Instituto presentó a consideración y aprobación del Consejo Directivo en la sesión extraordinaria presencial, llevada a cabo el día 14 de marzo de 2024, el Rediseño Institucional del Invima por un valor de seiscientos cuarenta y tres mil cincuenta y cuatro millones ochenta y tres mil cuatrocientos treinta y cinco pesos (\$643.054.083.435) moneda corriente para la vigencia 2025, a través del cual se pretende soportar el Rediseño Institucional que requiere la entidad asociados con cambios en la estructura organizacional, en el modelo de operación y ampliación de la planta de personal, pasando de 1.520 cargos que se tienen autorizados por el Decreto número 2079 del 2012 “*por el cual se establece la planta de personal del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos (Invima) y se dictan otras disposiciones*” a 3.371 cargos.

Que del total de ese valor, los recursos que corresponden a gastos de funcionamiento son del orden de cuatrocientos sesenta mil doscientos veintiocho millones cuatrocientos sesenta y seis mil novecientos sesenta y nueve pesos (\$460.228.466.969) representando el 71,6%; el Servicio de la deuda pública por valor de mil cuatrocientos ochenta y seis millones seiscientos noventa y ocho mil quinientos noventa y seis pesos (\$1.486.698.596) moneda corriente que corresponden al 0,2% y, los gastos de Inversión, la suma de ciento ochenta y un mil trescientos treinta y ocho millones novecientos diecisiete mil ochocientos setenta pesos (\$181.338.917.870) moneda corriente equivalente al 28,2%.

Que para la actuación administrativa ante este órgano de dirección, la Dirección General del Instituto presentó los documentos de sustentación y justificación del anteproyecto del presupuesto de la vigencia 2025 a los miembros del Consejo Directivo.

Que los miembros del Consejo Directivo en sesión extraordinaria presencial del 14 de marzo de 2024, realizaron la respectiva votación y por unanimidad aprobaron el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Invima, para la vigencia 2025.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), para la vigencia fiscal 2025, en un valor de Seiscientos cuarenta y tres mil cincuenta y cuatro millones ochenta y tres mil cuatrocientos treinta y cinco pesos (\$643.054.083.435) moneda corriente, según el siguiente detalle:

Concepto Ingresos	Vigencia 2025
Tasas (Tarifas)	201.102.189.538
Multas	8.096.000.000
Excedentes Financieros	35.432.000.000
Recursos Nación	398.423.893.897
Total Ingresos	643.054.083.435

Tabla 1 Anteproyecto Ingresos 2025 del Invima

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, Invima

Artículo 2º. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de gastos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), para la vigencia fiscal 2025, en un valor de Seiscientos cuarenta y tres mil cincuenta y cuatro millones ochenta y tres mil cuatrocientos treinta y cinco pesos (\$643.054.083.435) moneda corriente, según el siguiente detalle:

Concepto Gastos	Vigencia 2025
Funcionamiento	460.228.466.969
Gastos de personal	411.949.911.685
Adquisición de bienes y servicios	43.874.603.118
Transferencias corrientes	3.243.169.508
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	1.160.782.658
Servicio de la deuda pública	1.486.698.596
Inversión	181.338.917.870
Total	643.054.083.435

Tabla 2 Anteproyecto Ingresos 2025 del Invima

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, Invima

Artículo 3º. Comuníquese el contenido del presente acto administrativo al Director General del Invima, para lo de su competencia.

Artículo 4º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de marzo de 2024.

El Presidente del Consejo Directivo,

Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez.

La Secretaria Técnica del Consejo Directivo,

Sandra Yamile Herrera Quiceno.

(C. F.)

SOCIEDADES DE ECONOMÍAS MIXTAS

Sociedad Hotelera Tequendama S. A.

MANUALES

MANUAL DE NEGOCIOS



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

MANUAL DE NEGOCIOS

www.sociedadtequendama.com



TABLA DE CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I- GENERALIDADES	5
1. Naturaleza y régimen jurídico de la Sociedad Tequendama	5
2. Modelo de gestión de la Sociedad Tequendama.	6
3. Misión de la Sociedad Tequendama	8
4. Visión de la Sociedad Tequendama	8
5. Necesidades, capacidades y oportunidades.	8
6. Política para los negocios	9
CAPÍTULO II – MODELOS DE LAS ALIANZAS	10
7. Acuerdos o convenios de colaboración empresarial	12
7.1. Joint Venture.	13
7.2. Cuentas en Participación o Asociación en participación.	13
7.3. Mandatos con y sin representación.	13
7.4. Agenciamiento.	14
7.5. Franquicias	14
8. Metodología Proceso Alianzas	14
CAPÍTULO III – DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y UNIDADES DE NEGOCIO	16
CAPITULO IV - DE LAS ADQUISICIONES	17
10. De las Adquisiciones	17
10.1. Proceso estratégico de Adquisiciones	17
10.2. Gestión previa en las adquisiciones.	18
10.3. Gestión contractual	19
CAPITULO V - DISPOSICIONES COMUNES	21
11. Gestor de la ejecución del negocio – Adquisiciones y Alianzas	21
11.1. Funciones generales del gestor del negocio y el interventor de contratos	22
12. Cierre y balance	24
13. Variación en las condiciones contractuales	25
	13.1. Adición 25
	13.2. Prórroga 25
	13.3. Otras modificaciones contractuales – otrosí 25
	13.4. Suspensión del contrato 25
	13.5. Cesión de la posición contractual 26
	14. Terminación de las relaciones negociales 26
	14.1. Mecanismo de Transacción 26
	14.2. Incumplimiento contractual 27
	14.3. Mecanismos de solución directa de controversias contractuales 27
	15. Cláusula penal 28
	15.1. Cláusula penal pecuniaria 28
	16. Riesgos y garantías 28
	16.1. Garantía única 28
	16.2. Póliza de seguros 28
	16.3. Garantía bancaria a primer requerimiento y cartas de crédito stand by 29
	16.4. Garantías prendarias o mobiliarias 30
	16.5. Fiducia en garantía 31
	16.6. Riesgos asegurables 31
	17. Comité de Negocios 34
	ANEXO 1 – PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ALIADOS 35
	ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES 44
	ANEXO 3 – DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 52
INTRODUCCIÓN	
<p>En un entorno económico y social cada vez más competitivo, volátil e impredecible, la Ley 1955 de 2019, reconoció la relevancia de facilitar a las sociedades de economía mixta mecanismos que les ayuden a subsistir y ser más competitivas dentro de sus ecosistemas. Igualmente, desde la Ley 1150 de 2007, se ha reconocido la necesidad de garantizar esa subsistencia, al reconocer que este tipo de sociedades, están en competencia con el sector privado y es necesario que desarrollen su actividad a través de un régimen de contratación especial que, en el caso de la Sociedad Tequendama S.A., se trata de las normas civiles y comerciales aplicables a su actividad y desarrollo de negocios.</p> <p>En este marco, cabe señalar que la Sociedad Tequendama S.A. (ST, en adelante), es una Sociedad Anónima de Economía Mixta, del orden nacional; que se encuentra sometida al régimen legal de las empresas industriales y comerciales del Estado. Está autorizada por los artículos 13, 14 y 16 de la Ley 1150 de 2007, a adoptar un régimen de contratación comercial toda vez que desarrolla su objeto social en competencia con actores privados, es así como desarrolla sus negocios jurídicos de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y el Código Civil. De este modo, las figuras jurídico-negociales que se desarrollan en este documento, serán reguladas en su totalidad por las disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil.</p> <p>El ecosistema compartido con el sector privado, en el que la ST desarrolla sus actividades para el logro de su Objeto Social, así como el contexto actual nacional y mundial, que pone en tela de juicio los paradigmas sobre el manejo de las empresas y su supervivencia en entornos de competencia, replantean diferentes retos para la continuidad de la ST. En aras de mantener la empresa vigente, fuerte y en crecimiento, es necesario crear sinergias con actores públicos y privados, que fortalezcan su competitividad e incrementen y complementen su oferta de valor, para cumplir las expectativas de los Grupos de Interés.</p> <p>Es así, como el Plan Estratégico de la ST “Avante” ha establecido políticas que definen la relevancia crítica de la celebración de alianzas, convenios y/o contratos comerciales e interadministrativos, cuya viabilidad para su implementación está enmarcada en las Leyes 489 de 1998 y 1150 de 2007, y regulada en las disposiciones comerciales y civiles aplicables. Cuando se trate de convenios interadministrativos con clientes públicos donde la ST funja como contratista, se dará aplicación a la ley de contratación pública; sin embargo, para los contratos derivados de estos convenios interadministrativos, la ST podrá contratar directamente en aplicación de la ley comercial y civil, con fundamento en el artículo 16 de</p>	<p>la Ley 1150 de 2007, que establece el régimen especial de contratación para las Entidades del sector Defensa, incluida la ST.</p> <p>Por lo anterior, desde una perspectiva del derecho privado y la legislación comercial, este manual de negocios establece lineamientos que le permitan a la ST vincular aliados y llevar a cabo la celebración de los convenios con actores privados y públicos, para desarrollar y explotar negocios que ayuden a obtener beneficios para todos los actores que se relacionen a través de estos instrumentos, así como para contribuir al incremento de la satisfacción de sus clientes y de sus grupos de interés.</p>

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. Naturaleza y régimen jurídico de la Sociedad Tequendama

La Sociedad Tequendama es una sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, autorizada por la Ley 83 de 1947, constituida por escritura pública 7.589 de 1948 (Notaría Segunda) 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.

Por su naturaleza jurídica, a la ST le son aplicables los artículos 97 y subsiguientes de la Ley 489 de 1998, que regulan los aspectos concernientes al funcionamiento y administración de las sociedades de economía mixta, así como el régimen para sociedades en las cuales la participación de capital público sea superior al noventa por ciento (90%), caso en el cual le es aplicable el régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado.

En este marco, de acuerdo con sus Estatutos, la ST tiene como objeto la gestión de activos empresariales tangibles o intangibles, propios o de terceros, ubicados en Colombia o en el exterior, partiendo de su tradicional actividad hotelera.

En el desarrollo de su objeto social, la ST puede ejecutar todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las actividades del sector turístico y hotelaría, gestión inmobiliaria, servicios de operación logística integral, servicio de alimentación, así como, sus complementarios y/o conexos que generen valor y provean soluciones articuladoras a las entidades del sector defensa, y empresas públicas y privadas, fortaleciendo su colaboración para fomentar sinergias interinstitucionales y empresariales.

Las actividades del *sector turístico* incluyen alojamiento, servicios de bares y restaurantes, gastronomía, eventos empresariales y sociales, convenciones, eventos, transporte y demás servicios asociados.

Dentro de la *gestión inmobiliaria*, la Sociedad podrá realizar consultorías, asesorías, estructuración y desarrollo de proyectos de infraestructura física y tecnológica, gerencia, administración, comercialización, explotación, operación y mantenimiento de activos y demás servicios asociados.

Dentro de la *operación logística*, se ejecutarán todas las actividades complementarias y conexas asociadas a dicha operación, directas o indirectas; entre ellas, organización de eventos, campañas de comunicación, manejo de imagen, material de divulgación, alojamiento, alimentación, transporte, entre otras.

En desarrollo de su objeto la sociedad podrá realizar inversiones, promover y gestionar negocios, asociarse o ser accionista de otras sociedades públicas o privadas nacionales o extranjeras, pudiendo tener participación en las mismas. Así mismo, generar *alianzas* para el diseño y ejecución de proyectos y el suministro de bienes o servicios relacionados, directa o indirectamente, con su objeto.

Dentro de este marco y de acuerdo con sus estatutos, la Gerencia General está facultada para suscribir *convenios estratégicos* que conduzcan al cumplimiento del objeto social. Para lo anterior, por virtud del artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, la ST goza de un régimen de contratación especial enmarcado en las normas comerciales y civiles, que le permiten acudir a las figuras propias de ese régimen para competir con el sector privado.

2. Modelo de gestión de la Sociedad Tequendama.

La Sociedad Tequendama es una empresa que innova, emprende, transforma, a través de la gestión de diversas líneas de negocio que buscan generar valor y soluciones a las entidades públicas y privadas. Lo anterior, fundamentado en modelos organizacionales y de negocios modernos, ágiles y adaptables, en los cuales los *entornos colaborativos* (economías colaborativas) permiten generar sinergias con otras organizaciones y de esta forma aprovechar la fortaleza de la naturaleza jurídica de la Sociedad Tequendama, destacando los siguientes aspectos:

EMPRESA AMBIDIESTRA	La empresa en el presente explota con eficiencia los negocios actuales y proyecta el futuro desarrollando nuevas oportunidades de negocios, encontrando nuevos mercados y modelos de negocios innovadores.
ESTRATEGIAS EMERGENTES	El proceso de planeación reconoce la existencia de un entorno de negocios dinámico que requiere revisión permanente y adaptación a las circunstancias del mercado
ENTORNOS COLABORATIVOS	Los entornos en que deben atenderse las necesidades de los clientes son complejos y demandantes. La colaboración estrecha con aliados multiplica las capacidades de atención y velocidad de respuesta, da mayor flexibilidad y eficiencia, acorta el aprendizaje y disminuye el riesgo.

METODOLOGÍAS ÁGILES

Brindar soluciones requiere una respuesta ágil a las necesidades de los clientes, con metodologías que disminuyan los tiempos de respuestas y acorde a los requerimientos del usuario.

LIDERAZGO EN RED

La gestión de diferentes unidades de negocios requiere la delegación de funciones, el empoderamiento y compromiso de los funcionarios por el logro de los objetivos, asumiendo un rol de liderazgo en su área de gestión.

La Sociedad Tequendama se sitúa en el mercado como *gestor de activos*, de *inversiones* y *promoción de negocios*, que provean soluciones a las entidades públicas y privadas, fortaleciendo la colaboración para fomentar sinergias empresariales y de negocio, ofreciendo a sus clientes la excelencia en el servicio desde un punto de vista organizativo, tecnológico, administrativo y operativo, y contribuyendo, desde su ámbito de actuación, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.



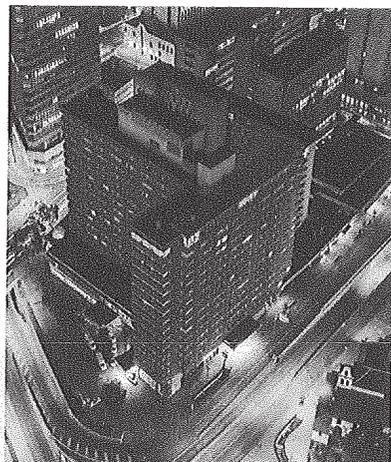
Gestión de Activos



Gestión de Inversiones



Promoción de Negocios



En el desarrollo de su modelo de gestión, la ST reconoce la necesidad de la existencia una *cultura corporativa* fuerte y saludable donde se promueva la *innovación*, el *emprendimiento* y el *aprendizaje*.

Así mismo, en la Sociedad se reconoce la existencia del *riesgo* inherente al desarrollo de una actividad empresarial, máxime cuando se desarrollan en entornos competitivos, analizando los riesgos, tomando las previsiones que sean factibles y permitiendo la realización de los negocios que propendan por el buen desempeño de la empresa.

En consecuencia la ST, bajo su modelo de gestión, proyecta alcanzar el liderazgo productivo como empresa destacada dentro del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa - Gsed, en el diseño y desarrollo de soluciones de carácter multidisciplinario, innovadoras, rentables económica y socialmente, con menor impacto ambiental y mayor grado de agilidad; de manera que se destaque en la gestión de la innovación para satisfacer las necesidades de sus clientes externos e internos y generando valor a sus accionistas y demás partes interesadas.

3. Misión de la Sociedad Tequendama

La Sociedad se posiciona en el mercado como gestor y operador de diversas líneas de negocio que incluyen entre otras las relativas a activos inmuebles, hotelaría, logística, catering, eventos y todo tipo de servicios que generen valor y provean soluciones a las entidades públicas y privadas, fortaleciendo la colaboración para fomentar sinergias empresariales y de negocio. Siempre ofreciendo a sus clientes la excelencia en el servicio desde un punto de vista organizativo, tecnológico, administrativo y operativo, y contribuyendo, desde su ámbito de actuación, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

4. Visión de la Sociedad Tequendama

Progresar como empresa líder del diseño y desarrollo de soluciones de carácter multidisciplinar, desarrollando proyectos innovadores de alta calidad, rentables económica y socialmente, siendo reconocidos como una organización moderna, ágil y adaptable, que destaque en la gestión de la innovación para satisfacer las necesidades de sus clientes externos e internos, generando valor a sus accionistas y demás partes interesadas.

5. Necesidades, capacidades y oportunidades.

En el desarrollo de sus negocios, y de su objeto social, con el fin de aprovechar las oportunidades y coadyuvar en la solución de las necesidades de las entidades públicas y privadas, es necesario implementar nuevos modelos de negocio por medio de sinergias, que permitan incrementar la eficiencia, reducir costos transaccionales y aumentar la competitividad de la empresa.

En el ecosistema en el que desarrolla su objeto, la Sociedad ha identificado que existen oportunidades de desarrollo y crecimiento, mediante la puesta en marcha de soluciones que atiendan a las necesidades y requerimientos actuales de los clientes pertenecientes a GSED, el Ministerio de Defensa y demás entidades del sector público, reuniendo capacidades y recursos en alianzas con terceros, que nutren el valor generado a los clientes, y contribuyen a la reducción de costos transaccionales, aumentan la eficacia y la eficiencia en los procesos, y aumentan los márgenes de ganancia.

De esa forma, en conjunto con sus **aliados estratégicos**, la ST está en capacidad de atender de forma integral, ágil y oportuna las necesidades de sus clientes, constituyéndose en **pivote articulador** entre las entidades del sector público, el sector privado y las comunidades.

6. Política para los negocios

La ST, para desarrollar sus negocios, dará cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como también la minimización de impactos medioambientales y un comportamiento ético; que propendan por la selección y/o verificación de las capacidades e idoneidad de los aliados con criterios socialmente responsables, que contribuyan de forma activa al desarrollo social y productivo del país, donde la ST preste sus servicios, evolucionando hacia un modelo de relación con aliados basado en la confianza, en el que la sostenibilidad, la innovación, la transparencia y la ética resultan esenciales.

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 adelantadas 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 serán adelantados con eficiencia administrativa evitando la realización de actividades innecesarias.
CELERIDAD	Los procesos se efectuarán de manera ágil y dinámica que satisfaga la necesidad del cliente.
IMPARCIALIDAD	Los procesos se desarrollarán en igualdad de condiciones, sin la interferencia de intereses de carácter personal.

- 7. Los acuerdos deben contemplar la sostenibilidad financiera, social y ambiental y de gobernanza, de tal forma en que se impacte positivamente a la comunidad y los demás actores incluidos en los acuerdos.
- 8. Se debe procurar una terminación amigable entre las partes, acordar mecanismos prácticos de resolución de controversias y puertas de salida a los acuerdos.
- 9. Se debe evitar acuerdos que impongan condiciones de exclusividad o restrinjan la participación de otros actores. A menos que sea una condición obligatoria para la realización del negocio, por las características especialísimas del mismo y del aliado, de tal forma que éste último sea el único que ofrezca las capacidades técnicas, administrativas, y financieras, requeridas para el buen desarrollo del negocio.
- 10. Debe contemplarse en los acuerdos una distribución equitativa de los riesgos y las utilidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ST privilegia el desarrollo de Alianzas Estratégicas, para el ejercicio de su actividad empresarial y comercial, contemplando los siguientes objetivos:

AMPLIAR CAPACIDAD	Con la alianza se suman capacidades jurídicas, comerciales, de cobertura, administrativas, físicas, humanas, financieras y técnicas que permitan ampliar la cobertura y calidad de los servicios prestados a los clientes.
OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS	La alianza permite acceder a mercados donde la sociedad no tiene presencia, expandirse y crecer o participar en negocios generados a partir de la iniciativa del aliado.
OBTENER EXPERIENCIA	La alianza permite adquirir y demostrar la experiencia requerida para el desarrollo de un negocio garantizando la calidad de los servicios prestados.
APRENDIZAJE	Con aliados el proceso de aprendizaje es más rápido y menos costoso, disminuyendo los reprocesos y fallas en el servicio de cara al cliente.
FLEXIBILIDAD	La incorporación de aliados da mayor flexibilidad y adaptabilidad en la ejecución de las actividades, permitiendo disminuir los tiempos de respuestas a los requerimientos del cliente y afrontar cambios imprevistos durante el desarrollo de los negocios.
GESTION DE RIESGOS	Los aliados permiten disminuir los riesgos en términos de error, fallas y cumplimiento. Igualmente, es posible reducir los impactos de los siniestros y transferir parte del riesgo que deba ser asumido en el desarrollo de los negocios.

Como parte del desarrollo de las alianzas se implementan y desarrollan figuras jurídico-negociales, reguladas en el Código de Comercio y Código civil, encaminadas a vincular

CAPÍTULO II – MODELOS DE LAS ALIANZAS

El modelo de relacionamiento con terceros pretende vincular aliados reconocidos por su experiencia que permitan complementar las capacidades de la ST para el desarrollo de los negocios con mayor eficiencia e idoneidad, en procura de generar soluciones de valor a los clientes y que coadyuven al desarrollo productivo del Estado y el empoderamiento de las comunidades.

Por lo anterior, el relacionamiento de la ST con aliados se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- 1. Se propenderá por generar relaciones a largo plazo, no transaccionales, que permitan generar valor, retornos de las inversiones en los casos que sean requeridos, entendimiento de las partes, confianza y crecimiento de la relación.
- 2. Las relaciones deben ser gana-gana para las partes, durante el periodo de duración del negocio, por lo tanto, cualquier desequilibrio que se presente, debe ser corregido oportunamente.
- 3. Los acuerdos deben contemplar un proceso de revisión y ajuste de condiciones continuo de tal suerte que permita adaptarlas a las circunstancias cambiantes del entorno.
- 4. Los acuerdos deben ser modelos de negocios escalables, productivos o de valor, de tal forma que puedan atender requerimientos subsiguientes y adicionales de los clientes, en forma ágil y oportuna.
- 5. Se podrán privilegiar los acuerdos con aliados con los que ya se han tenido relaciones anteriores y cuyos resultados han sido positivos. Por tal razón se adelantará una verificación de los aliados para establecer su nivel de idoneidad, confianza, alineación, calidad, cumplimiento, eficiencia y productividad.
- 6. La ST en su relacionamiento con terceros buscará disminuir las transacciones al mínimo posible, para dar celeridad, eficiencia y agilidad a los procesos. Cada transacción de registro que se realiza requiere tiempo y consumo de recursos.

dichos aliados. Los contratos derivados que se deban celebrar en el marco de alguno de los acuerdos o convenios señalados serán celebrados directamente siempre y cuando cuenten previamente con un convenio comercial previamente suscrito, y sean ejecutados por el aliado o por terceros dependiendo de la conveniencia o complejidad del negocio.

Igualmente, para los casos de los convenios interadministrativos, se realizará la suscripción directa de contratos específicos con terceros encaminados al desarrollo y cumplimiento del objeto y obligaciones de los primeros, sin que por ello pueda entenderse una subrogación o cesión de obligaciones de cara a sus clientes, frente a los cuales la ST responderá de forma adecuada y oportuna. Dependiendo de las necesidades a atender y del objeto de la alianza, podrán celebrarse convenios con varios aliados que garanticen el cumplimiento de los negocios con los clientes.

La evaluación y/o verificación de la que trata el presente capítulo no es excluyente, si no que pretende incrementar las capacidades de la empresa en el desarrollo de actividades comerciales, administrativas y operacionales que se sujetan a las condiciones de cada negocio, por lo cual, la ST desarrollará alianzas estratégicas con múltiples aliados de una misma actividad económica en procura de alinear la idoneidad de cada uno con las condiciones específicas del negocio, y los principios de la función pública y fiscales.

7. Acuerdos o convenios de colaboración empresarial

La celebración de alianzas estratégicas se materializará a través de los siguientes tipos de convenios y/o acuerdos:

- a) Convenios comerciales de colaboración empresarial o joint-venture.
- b) Convenios comerciales específicos de consultorías o asesorías para la identificación, gestión y explotación de nuevos negocios asociados con el objeto de la ST.
- c) Convenios comerciales para la explotación, el diseño, estructuración o desarrollo de determinadas actividades contempladas en los modelos de negocio que definan las Gerencias y/o las Unidades de Negocio.
- d) Convenios y/o contratos que impliquen agenciamiento, franquicias propias o de terceros, o mandatos con o sin representación, para la promoción de bienes y servicios de aliados por parte de la ST frente a sus clientes.
- e) Convenios y/o contratos para la gestión de activos y desarrollo de negocios inmobiliarios, turísticos, gastronómicos, logísticos y demás actividades en el marco

<p>del objeto social de la ST.</p> <p>f) Convenios y/o contratos interadministrativos.</p> <p>g) Alianzas público-privadas reguladas por este manual. (Alianzas estratégicas)</p> <p>El anterior listado es únicamente enunciativo, por lo cual la S.T. podrá celebrar con aliados todos los instrumentos jurídicos lícitos contemplados en las normas comerciales y civiles.</p> <p>Estos convenios podrán tomar la forma de cualquiera de los instrumentos o vehículos que se mencionan a continuación:</p> <p>7.1. Joint Venture.</p> <p>A través de estos acuerdos o contratos, la ST busca aunar esfuerzos que permitan con aliados complementar capacidades administrativas, técnicas y financieras, así como contemplar aportes en dinero o especie que condicionaran la distribución de riesgos que ayuden a desarrollar de forma adecuada los negocios.</p> <p>7.2. Cuentas en Participación o Asociación en participación.</p> <p>Es un contrato típico, definido por el artículo 507 del Código de Comercio, en la cual la Sociedad podrá celebrar este tipo de negocios, participar con aliados en una o varias operaciones mercantiles determinadas, que deberá ejecutar uno de ellos en su solo nombre y bajo su crédito personal, con cargo de rendir cuenta y dividir con sus partícipes las ganancias o pérdidas en la proporción convenida.</p> <p>7.3. Mandatos con y sin representación.</p> <p>Es un contrato típico definido por los artículos 1262 del Código de Comercio y subsiguientes, y 2142 del Código Civil y ss. La ST podrá celebrar este tipo de negocio jurídico por el cual ella o su aliado, dependiendo de la naturaleza del negocio, se podrá obligar a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de la otra. El mandato puede conllevar o no la representación del mandante.</p>	<p>7.4. Agenciamiento.</p> <p>Según el artículo 1317 del Código de Comercio, la Sociedad en su rol de agente podrá asumir en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional, como representante o agente de un empresario nacional o extranjero o como fabricante o distribuidor de uno o varios productos del mismo. El contrato de agencia contendrá la especificación de los poderes o facultades del agente, el ramo sobre que versen sus actividades, el tiempo de duración de las mismas y el territorio en que se desarrollen, y será inscrito en el registro mercantil.</p> <p>7.5. Franquicias</p> <p>La franquicia es un negocio jurídico en el cual la Sociedad podrá ocupar la posición de franquiciador o franquiciante. De una parte, el franquiciante cede a otra llamada franquiciado la licencia de una marca para su explotación comercial, así como el know - how, los métodos, procedimientos y tecnología a cambio de pagos periódicos. En esta figura la sociedad analizará la conveniencia según la naturaleza del negocio por la unidad de negocios y será conocida y decidida por el Comité de negocios.</p> <p>8. Metodología Proceso Alianzas</p> <p>De acuerdo con el anexo I de este documento, las Unidades de Negocio, en relación con la naturaleza de los negocios a ejecutar, deberán llevar a cabo el procedimiento anotado con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de la función pública y la gestión fiscal.</p> <p>9. Actos sujetos a registro</p> <p>Deben inscribirse en el Registro Mercantil los siguientes actos para los cuales la ley exija dicha formalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contrato de compraventa comercial con reserva de dominio. ✓ La constitución, modificación o cancelación del contrato de prenda sin tenencia. ✓ El contrato de agencia comercial. ✓ Contrato de preposición
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de arrendamiento de establecimiento de comercio ✓ Constitución de prenda ✓ Constitución de fiducia mercantil ✓ Contrato de enajenación de establecimiento de comercio 	<p>CAPÍTULO III – DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y UNIDADES DE NEGOCIO</p> <p>La actividad comercial implica negociar con el cliente, y consecuentemente, el objetivo final de esa negociación es asegurar relaciones comerciales de larga duración, estas relaciones se llevan a cabo a través de las líneas de negocio que se mencionan a continuación.</p> <p>La ST para el desarrollo de su objeto cuenta con distintas líneas de negocio que integra a través de nueve (9) UEN (Unidades Estratégicas de Negocio), a saber: 1. Suites Tequendama; 2. Catering Tequendama; 3. Parqueadero Tequendama; 4. Operación Logística Tequendama; 5. Domma Inmobiliaria Tequendama; 6. Parque Tayrona Tequendama; 7. Eventos Tequendama y 8. Marine Beach Club; entre otros. Sin limitarse a lo anterior, la ST creará nuevas líneas y unidades estratégicas de negocios a través de documento interno sin que ello implique la modificación del presente manual, de acuerdo con las necesidades y oportunidades que se identifiquen en su entorno y en desarrollo de su objeto.</p> <p>Para lo anterior y con miras a optimizar la operatividad de las distintas Unidades Estratégicas de Negocios de la ST, la Gerencia General podrá delegar en las gerencias y ordenadores de gasto la competencia para suscribir los contratos de venta de servicios que presta la empresa, así como la competencia para suscribir todo tipo de contratos, convenios y/o acuerdos, sin perjuicio del acatamiento de la normatividad en relación con sus procedimientos internos.</p>

<p style="text-align: center;">CAPITULO IV - DE LAS ADQUISICIONES</p> <p>10. De las Adquisiciones</p> <p>En este capítulo se expone la gestión de las adquisiciones requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Sociedad, relacionadas con la ejecución de las alianzas, convenios o contratos que se suscriban con diferentes tipos de clientes.</p> <p>Para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de adquisiciones, tanto gestión previa, gestión contractual como cierre y balance, deberá remitirse al anexo 2 "proceso de las adquisiciones".</p> <p>10.1. Proceso estratégico de Adquisiciones</p> <p>Las adquisiciones que realiza la ST tienen como propósito principal incrementar y fortalecer la oferta comercial frente a nuestros clientes, satisfacer las necesidades de las Unidades Estratégicas de Negocio y apoyar el cumplimiento de la gestión administrativa de la Sociedad, para lo cual se hace necesario desarrollar estudios de mercado y demás actuaciones pertinentes que permitan definir las condiciones del tipo de instrumento jurídico a celebrar y el proceso de selección y/o verificación pertinente en el menor plazo, con la mayor calidad y que represente una relación costo - beneficio.</p> <p>La Sociedad Tequendama S.A, realiza diferentes tipos de adquisiciones:</p> <p>a. Adquisiciones derivadas de la actividad comercial:</p> <p>Son las adquisiciones efectuadas para la satisfacción de las necesidades de los clientes en cumplimiento del objeto contractual suscrito con éste. En estos procesos se debe privilegiar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad, conveniencia y seguridad para dar cumplimiento a los compromisos con el cliente. 2. Calidad acorde a los requerimientos del cliente. 3. Productividad y rentabilidad del negocio para la ST. 4. Flexibilidad para atender cambios e imprevistos. 5. Nivel de riesgo aceptable para las partes. 	<p>b. Adquisiciones derivadas de actividades de exploración e innovación</p> <p>Hacen referencia a la satisfacción de las necesidades de exploración, emprendimiento e innovación de nuevas oportunidades e iniciativas de negocio, mejora o desarrollo de la ST; donde se debe propender por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad y seguridad para dar cumplimiento de las iniciativas 2. Calidad acorde a los requerimientos de la dependencia. 3. Idoneidad en la prestación del bien o servicio según necesidades. 4. Nivel de riesgo aceptable para las partes. <p>c. Adquisiciones generales</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad y seguridad para dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios. 2. Calidad acorde a los requerimientos de la dependencia. 3. Menor valor de la relación costo - beneficio. 4. Nivel de riesgo aceptable para las partes. <p>Las adquisiciones responderán a procesos establecidos en el anexo 2 del presente manual. Las Unidades Estratégicas de Negocio y diferentes áreas que lo requieran, de acuerdo con la naturaleza de los negocios o actividades a ejecutar, deberán llevar a cabo el procedimiento anotado con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de la Administración pública y la gestión fiscal.</p> <p>10.2. Gestión previa en las adquisiciones.</p> <p>El objetivo es determinar la necesidad que se pretende satisfacer; en esta primera etapa del proceso se debe realizar el insumo técnico o análisis previo necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de adquisición desde la perspectiva legal, comercial, financiera, técnica, y de análisis de riesgo.</p>
<p>La Unidad de Negocio o área administrativa, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o análisis previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, dicho análisis se diligenciará cuando las adquisiciones superen los 300 SMLMV.</p> <p>Los contratos sin formalidades plenas, aplicarán cuando la cuantía del bien o servicio requerido por la SOCIEDAD sea inferior o igual a 300 S.M.M.L.V., o para aquellas compras de elementos rutinarios de bajo valor pero que por el alto volumen supere esta cuantía.</p> <p>No obstante, de acuerdo con la complejidad del negocio se podrán realizar contratos con formalidades plenas, cuando así sea requerido.</p> <p>Los contratos con formalidades plenas aplicarán cuando la cuantía del bien o servicio requerido por la ST sea superior a 300 S.M.M.L.V, o cuando siendo inferior a dicha cuantía la naturaleza, características y/o condiciones para la consecución del bien o prestación del servicio así lo requiera.</p> <p>Una vez verificada la documentación y/o evaluadas las propuestas presentadas, se procederá a proyectar la correspondiente minuta de contrato o convenio, de acuerdo con las condiciones previstas en el Análisis Previo.</p> <p>Para los casos de la Orden de Compra y de Servicio que constituyen un contrato sin formalidades plenas por menos de 300 SMMLV solo será suscrita por el funcionario autorizado y delegado para contratar y se entenderá aceptada por el contratista con la oferta realizada a la ST.</p> <p>10.3. Gestión contractual</p> <p>El objetivo es formalizar la relación, compromisos y obligaciones bilaterales con el proveedor a través de la elaboración y suscripción de un contrato, y gestionar y administrar la ejecución del mismo hasta su liquidación.</p>	<p>1. Perfeccionamiento del contrato</p> <p>Los contratos celebrados por la ST se perfeccionan cuando se suscriben por la Entidad y el Contratista o Cooperante, puede ser documento físico o electrónico.</p> <p>2. Requisitos de ejecución del contrato</p> <p>Para la ejecución se requerirá la asignación del respectivo registro presupuestal y la constitución de las garantías solicitadas en el contrato suscrito, cuando haya lugar.</p> <p>3. Ejecución del contrato</p> <p>Durante la vigencia del contrato o convenio, el Gestor del negocio o interventor designado, realizará el seguimiento y control de ejecución al mismo, para tal labor deberá atender lo previsto en el Capítulo referido a la Gestión e interventoría.</p>

CAPITULO V - DISPOSICIONES COMUNES**11. Gestor de la ejecución del negocio – Adquisiciones y Alianzas**

El gestor de negocio en los contratos y alianzas estratégicas de colaboración empresarial suscritos, será el responsable de proteger la moralidad administrativa, 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 Gestor de negocio o interventor, según el caso, quienes tendrán las funciones de verificar a través de su gestión la correcta ejecución del contrato y/o alianza estratégica 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, administrativas, financieras y presupuestales necesarios para su ejecución y, cierre y balance.

Salvo para los contratos de obra que por su complejidad para su seguimiento sea necesario conocimiento especializado, y que la Sociedad no cuente con personal idóneo para el ejercicio de esta función, se requerirá la contratación de un interventor.

En este caso el interventor se convierte en un aliado estratégico, que ofrece su experticia, capacidades y experiencia en el desarrollo de proyectos. El servicio del interventor puede estar en todas o en algunas etapas de la obra. Dentro de las principales actividades que se asignan usualmente a la interventoría, se resaltan las siguientes:

- Monitoreo técnico de la ejecución del proyecto, dando cumplimiento al alcance, plazo y presupuesto establecido.
- Control de los costos de acuerdo con el presupuesto.
- Ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma de actividades.
- Control de la calidad de las obras o trabajos contratados.
- Aseguramiento de otros aspectos administrativos, laborales, legales y contractuales.

5. Atender y resolver por escrito, toda consulta que formule el contratista o aliado.

6. Llevar el archivo de la gestión del negocio.

7. Suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual, junto con el contratista o aliado y el empleado de la ST competente para contratar.

8. Vigilar el cumplimiento de las actividades contractuales, los plazos pactados, la vigencia del mismo, los amparos de la garantía única en caso que ésta se haya pactado y de las demás obligaciones contractuales a cargo del contratista o aliado 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.

9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, cuando se estime conveniente.

10. Ejercer control presupuestal de la ejecución del contrato y autorizar los pagos parciales y/o definitivos del precio del contrato o alianza.

11. 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.

12. Aprobar 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.

13. Validar y archivar los informes que presenten los contratistas o aliados en cuanto a la ejecución del contrato o alianza, así como las actas que se elaboren relacionadas con el mismo en cumplimiento de las políticas de gestión documental.

14. Solicitar, autorizar y verificar las modificaciones del contrato.

Por su parte, actuarán como Gestor del negocio, los empleados o contratistas de la ST, por designación de la Gerencia General o los gerentes de las Unidades de Negocio de la ST, quienes deberán aceptar desde el momento de su notificación.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de gestor del negocio e interventoría. Sin embargo, la compañía 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 Sociedad a través del gestor del negocio. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Sociedad.

En lo correspondiente a los contratos sin formalidades plenas, 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 ST que requirió el bien o servicio o a quien este designe.

11.1. Funciones generales del gestor del negocio y el interventor de contratos

Serán funciones de los gestores de negocios e interventor de contratos que celebre la Sociedad, además de las derivadas de su misma naturaleza, las siguientes:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, antes de su iniciación.
2. Ejercer control permanente para el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.
3. En los contratos clausulados, se deberá rendir un informe identificando el tipo de adquisición, si es crítica (la cual será definida por la Unidad de Negocio o Gerencia que lidera el negocio) será bimestral y por regla general se emitirá un informe trimestral por parte del administrador del negocio o interventor, en caso de que un contrato supere en tiempo dicho plazo de ejecución.
4. 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.

12. Cierre y balance

Una vez vencido el plazo de entrega, ejecución o vigencia del contrato, las partes suscribirán el Acta de cierre y balance -liquidación-, de acuerdo con el objeto contractual.

Las partes en ejercicio de su voluntad podrán pactar en el contrato o alianza aquellos hechos o circunstancias que autoricen la terminación del vínculo contractual entre ellas antes del plazo establecido, de acuerdo con el Régimen Jurídico de la ST.

En el Acta de balance y cierre se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos recíprocos a que haya lugar, así como los acuerdos a que llegaren las partes para poner fin a las controversias presentadas y declararse a paz y salvo.

Este documento es aplicable en aquellos contratos de cuantía estimada, de prestación de servicios, de ejecución a largo plazo o tracto sucesivo, contratos de suministro o consignación. Si no se pudiere liquidar el contrato de común acuerdo, el Gestor del negocio presentará un informe final dejando constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas y las obligaciones pendientes.

El acta de balance y cierre 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 un término prudente a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato. Cuando se ha pactado de mutuo acuerdo con el contratista o aliado la terminación unilateral, la cual se podrá aplicar durante el termino mencionado cuando no haya acuerdo sobre el cierre y balance.

Los contratistas y/o proveedores tendrán derecho a efectuar salvedades al cierre y balance por mutuo acuerdo y en este evento el cierre inicial solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

<p>13. Variación en las condiciones contractuales</p> <p>13.1. Adición</p> <p>Los contratos o convenios se podrán 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 Adquisiciones la solicitud del gestor del negocio con la justificación del caso, sin límite de cuantía</p> <p>13.2. Prórroga</p> <p>Los contratos o convenios se podrán prorrogar en tiempo y deberá allegarse la solicitud al Grupo de Adquisiciones por parte del gestor del negocio con la justificación del caso, siempre y cuando no se haya vencido el término inicialmente pactado.</p> <p>13.3. Otras modificaciones contractuales – otrosí</p> <p>Durante la ejecución del contrato o convenio las partes podrán 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 o alianza y el logro de los objetivos propuestos, por lo que la solicitud de modificación debe estar igualmente justificada por el gestor del negocio.</p> <p>13.4. Suspensión del contrato</p> <p>Las partes podrán suspender el plazo de ejecución del contrato siempre que haya mutuo acuerdo para el efecto. La suspensión del contrato a alianza 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 deberá allegarse la solicitud al Grupo de Adquisiciones por parte del gestor del negocio con la justificación del caso.</p>	<p>13.5. Cesión de la posición contractual</p> <p>Esta figura jurídica se presenta cuando el contratista transfiera a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.</p> <p>Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la S.T, en el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso, el gestor del negocio y/o el interventor, según corresponda, podrá solicitar al funcionario autorizado 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, lo anterior deberá allegarse al Grupo de Adquisiciones por parte del gestor del negocio (supervisor) con la justificación del caso y los soportes correspondientes.</p> <p>14. Terminación de las relaciones negociales</p> <p>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.</p> <p>En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del gestor del contrato, explicando las 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.</p> <p>La solicitud deberá tramitarse por escrito o por el medio que establezca la entidad para tal fin, y radicarse en el Grupo de Adquisiciones, por parte del gestor del negocio, con un término prudencial.</p> <p>Además terminaran por las demás condiciones que acuerden las partes.</p> <p>14.1. Mecanismo de Transacción</p> <p>Se podrá realizar simultáneamente la terminación y balance general del contrato, mediante el acuerdo de voluntades a través de la transacción como mecanismo apropiado para precaver litigios eventuales o para resolver controversias entre la Sociedad y sus proveedores y/o aliados.</p>
<p>El objetivo de la transacción es buscar la solución oportuna de las controversias, para evitar que estas se tornen más complejas, logrando reducir, en gran medida, los litigios y, por lo tanto, la congestión judicial.</p> <p>14.2. Incumplimiento contractual</p> <p>En los contratos que suscriba la ST en sus diferentes mecanismos de adquisición se pueden pactar cláusulas que establezcan las sanciones aplicables en caso de incumplimiento, bien sea total o parcial, del objeto y obligaciones contractuales, por parte del Contratista.</p> <p>Se podrán hacer uso de los mecanismos para su cobro pactados por las partes. El contrato presta mérito ejecutivo, por si solo o mediante la conformación de un título ejecutivo complejo, siempre que tenga una obligación clara, expresa y exigible.</p> <p>Se podrán hacer uso de mecanismos para subsanar los incumplimientos, los cuales deberán ser pactadas de mutuo acuerdo.</p> <p>14.3. Mecanismos de solución directa de controversias contractuales</p> <p>La ST y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. En todo caso, tratándose de alianzas estratégicas y convenio o contratos de colaboración empresarial, el mecanismo de arbitraje deberá ser aprobado por el Comité de Negocios.</p>	<p>15. Cláusula penal</p> <p>15.1. Cláusula penal pecuniaria</p> <p>En los contratos suscritos por LA SOCIEDAD, las partes podrán incluir la posibilidad de hacer efectiva, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor, a título de pena, una suma imputable al pago de los perjuicios causados. Artículo 867 Decreto 410 de 1971 Código de Comercio.</p> <p>LA SOCIEDAD podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al Proveedor, o de la garantía constituida, y si no fuere posible hará efectivo su cobro por vía judicial sin perjuicio del derecho que tendrá LA SOCIEDAD de solicitar los perjuicios adicionales a que haya lugar.</p> <p>Las multas podrán ser definidas por la unidad de negocio o gerencias de acuerdo con la necesidad. Igualmente podrán pactarse de mutuo acuerdo con el contratista o aliado. De lo anterior quedará constancia en el contrato y será ley para las partes.</p> <p>16. Riesgos y garantías</p> <p>16.1. Garantía única</p> <p>Cuando la ST lo considere conveniente y de acuerdo con 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: 1. Póliza de seguros; 2. Garantía bancaria a primer requerimiento y cartas de crédito stand by ; 3. garantías prendarias o mobiliarias; y 4. Fiducia en garantía.</p> <p>16.2. Póliza de seguros</p> <p>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.</p>

<p>16.3. Garantía bancaria a primer requerimiento y cartas de crédito stand by</p> <p>Las garantías bancarias y las cartas de crédito stand by son compromisos irrevocables e incondicionales asumidos por una entidad financiera de pagar una suma determinada de dinero.</p> <p>La Carta de Crédito <i>Stand By</i> es una garantía bancaria podrá cubrir diferentes tipos de negocio, para respaldar operaciones mercantiles, operaciones de comercio exterior, para garantizar anticipos, en licitaciones para manejo de anticipos, seriedad de oferta y cumplimiento. La emite un banco en el exterior y la recibe (confirma) un banco local. Sirve para cubrir riesgo país y demás riesgos. Se maneja por montos globales y un plazo determinado.</p> <p>Este instrumento se establece por solicitud de un ordenante (importador del exterior, lo que implica que el comprador deberá contar con un cupo de crédito disponible con el banco emisor) en cumplimiento de un contrato de comercio (trade), servicios, o acuerdo entre comprador y vendedor.</p> <p>Al amparo de esta Carta de Crédito Stand by, la cual deberá ser al primer requerimiento, esto demanda el pago con un mensaje SWIFT testado, la entidad financiera puede comprar a un exportador colombiano letras de cambio, pagarés, facturas de compra-venta u otro instrumento de pago, provenientes de una exportación y acompañados de fotocopias documentos de embarque o del Documento único de exportación -DEX-. El proceso de descuento se efectuará previa revisión y concepto por parte de la entidad financiera del texto de la garantía (Carta de Crédito Standby).</p> <p>En todo caso, para que la ST pueda aceptar el otorgamiento de garantías bancarias a primer requerimiento como garantía de los distintos riesgos del contrato, deberá reunir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>la seriedad de los ofrecimientos hechos, se ponga en conocimiento del establecimiento de crédito.</p> <p>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 ST; 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.</p> <p>16.4. Garantías prendarias o mobiliarias</p> <p>Tanto la ST, como sus proveedores, clientes y aliados podrían constituir garantías mobiliarias o prendarias. En todo caso, frente a terceros, la ST deberá aprobar previamente dichas garantías cuando ellas cubran negocios, convenios o contratos.</p> <p>De acuerdo con la Ley 1676 de 2013 la garantía mobiliaria se refiere a toda operación que tenga como efecto garantizar una obligación con los bienes muebles del garante e incluye, entre otros, aquellos contratos, pactos o cláusulas utilizados para garantizar obligaciones respecto de bienes muebles, entre otros la venta con reserva de dominio, la prenda de establecimiento de comercio, las garantías y transferencias sobre cuentas por cobrar, incluyendo compras, cesiones en garantía, la consignación con fines de garantía y cualquier otra forma contemplada en la legislación con anterioridad a la presente ley.</p> <p>Esta garantías se constituyen a través de contratos principales o por disposición de la ley sobre uno o varios bienes en garantía específicos, sobre activos circulantes, o sobre la totalidad de los bienes en garantía del garante, ya sean estos presentes o futuros, corporales o incorporales, o sobre los bienes derivados o atribuibles de los bienes en garantía susceptibles de valoración pecuniaria al momento de la constitución o posteriormente, con el fin de garantizar una o varias obligaciones propias o ajenas, sean de dar, hacer o no hacer, presentes o futuras sin importar la forma de la operación o quien sea el titular de los bienes en garantía.</p> <p>De acuerdo con esa disposición, cuando en otras leyes o normas se haga referencia a prenda, prenda civil o comercial, con tenencia o sin tenencia, prenda de establecimiento de comercio, prenda de acciones, anticresis, bonos de prenda, prenda agraria, prenda minera, prenda del derecho a explorar y explotar, volumen aprovechable o vuelo forestal,</p>
<p>prenda de un crédito, prenda de marcas, patentes u otros derechos de análoga naturaleza, derecho de retención, y a otras similares, dichas figuras se considerarán garantías mobiliarias y se aplica lo previsto por la ley mencionada.</p> <p>16.5. Fiducia en garantía</p> <p>La ST y sus aliados podrán constituir fiducia en garantía. Estas estarán sujetas a su regulación establecida en el Código de Comercio, el Decreto 2555 de 2010, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia - C. E. 007 de 1996, Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995, y las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, cuando el estatuto de la contratación resulte aplicable en la materia.</p> <p>En relación con el registro, la oponibilidad y la restitución de la tenencia del bien objeto de comodato precario, se aplica la Ley 1676 de 2013. El registro establecido en esa ley tendrá para el contrato de Fiducia Mercantil con fines de garantía los efectos previstos en el parágrafo del artículo 55 de la Ley 1116 de 2006.</p> <p>Nota: En caso de que lo requiera la aseguradora, se podrá suscribir pagaré únicamente cuando contengan carta de instrucciones específicas para el contrato respectivo. Es decir, no se firmarán pagarés amplios y en blanco que afecten en conjunto dos o más contratos.</p> <p>16.6. Riesgos asegurables</p> <p>Cuando la ST lo considere conveniente, serán riesgos asegurables derivados de las respectivas relaciones contractuales los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. <p>PARÁGRAFO 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.</p>

<p>PARÁGRAFO 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO QUINTO: la garantía única deberá ser aprobada por el jefe del grupo de contratación y compras.</p> <p>PARÁGRAFO SEXTO: los tipos de amparos aplicables a cada negocios serán determinados por el gestor del negocio, previo concepto favorable de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>PARÁGRAFO SÉPTIMO: En caso de requerirse amparo especial o modificar cuantía por las condiciones específicas del bien o servicio a prestar, estos deberán ser solicitados por la UEN o dependencia que requiera e bien o servicio.</p> <p>PARÁGRAFO OCTAVO: Se exceptúa de la obligatoriedad de solicitar pólizas, para las ordenes de compra/servicio o contratos que su valor sea inferior a los 20 SMLMV, en todo caso, la UEN o el área deberá medir y mitigar el riesgo de la adquisición.</p>	<p>17. Comité de Negocios</p> <p>Mediante este manual se crea el Comité de Negocios, como organismo asesor y de acompañamiento al delegado para suscribir los convenios o contratos, el presente comité sesionará cuando se desarrolle una alianza estratégica o en los procesos de adquisiciones cuya cuantía sea superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV), Aunque la composición y demás aspectos relacionados con este comité se desarrollarán mediante resolución interna, es oportuno mencionar sus funciones las cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocer y ser informado por parte del líder del área encargada, sobre los negocios a desarrollar a través de alianzas estratégicas.2. Decidir, con base en la presentación de los análisis previos (modelo de negocio, análisis financieros, mecanismos de retribución y recuperación de la inversión, matriz de riesgos financieros, de negocio, administrativos, ambientales de entorno, jurídicos, entre otros) que previamente hayan sido presentados por el líder del proyecto o negocio, sobre la viabilidad técnica, administrativa, financiera y jurídica de los negocios o de los convenios comerciales a celebrar.3. Decidir sobre la conveniencia y viabilidad de firmar convenios de iniciativas o proyectos que se encuentren en etapa de prefactibilidad, para que se realicen los estudios de factibilidad y los demás a que haya lugar.4. Decidir sobre la firma de los convenios y/o contratos que desarrollarán esas alianzas estratégicas, así como sus proyectos o iniciativas específicas.5. Decidir sobre la firma de contratos derivados en el marco de los convenios o contratos, alianzas celebradas.6. Recomendar al Gerente General o al Gerente de la dependencia encargada la firma de los convenios de alianzas estratégicas, cuando a ello haya lugar. <p>El presente Manual de Negocios en su Versión No.5 se expide a los veinte (20) días del mes de febrero de 2024.</p> <p style="text-align: center;"> JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO Presidente Sociedad Tequendama</p> <p>Elaboró: Tatiana Mantilla - Jefe Contratación y Compras ST Revisó: Juan Carlos Gardeazabal - Jefe Jurídico ST Christian González - Secretario General ST</p>
<p style="text-align: center;">ANEXO 1 – PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ALIADOS</p> <p>De conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, la ST dentro de su modelo empresarial pretende ofrecer soluciones ágiles a partir del aprovechamiento de entornos colaborativos con aliados que tienen la experiencia y trayectoria para complementar las capacidades de esta empresa, y lograr de esa forma la satisfacción de los intereses y necesidades de los clientes.</p> <p>En atención a los artículos mencionados, la publicidad de las alianzas se garantizará a través de la plataforma de SECOP II.</p> <p>1. Procedimiento de vinculación para las alianzas</p> <p>1.1. Alianzas para la adquisición de servicios.</p> <p>Para los negocios que impliquen adquisición de servicios, las Unidades de negocio deberán llevar a cabo una verificación de capacidades, con el fin de conocer las características de los servicios que los potenciales aliados ofrecen.</p> <p>En todo caso, las gerencias o las unidades de negocios deberán elaborar un documento previo de análisis suscrito por el jefe de la unidad o gerente, que servirá de soporte para la suscripción del convenio, donde establecerá las condiciones de negocio con el aliado, las actividades a realizar por las partes, el modelo de negocio previsto, así como el análisis y distribución de riesgos. De esta manera con el o los Aliado/s que se ajusten a las necesidades de los negocios, se llevarán a cabo la suscripción de convenios o contratos. Las Unidades de negocio podrán definir, de acuerdo con la naturaleza de los negocios a ejecutar, los criterios e instrumentos de vinculación del aliado y realizarán la respectiva verificación de las capacidades técnica, financiera y jurídica, que permitan tener certeza sobre la viabilidad de generar la alianza. La verificación jurídica y financiera podrá contratarse a través de due diligence externo, cuando la complejidad del negocio lo amerite.</p> <p>Igualmente, deberá proceder a custodiar y archivar en debida forma toda la documentación que se genere durante todo el proceso de vinculación del aliado y</p>	<p>desarrollo del negocio, así como, los informes de supervisión y las actas de liquidación que se deban suscribir durante el mismo.</p> <p>1.2. Alianzas para la gestión de activos</p> <p>Para los negocios que impliquen la gestión de inmuebles propios o de terceros, las gerencias o Unidades de negocio deberán llevar a cabo una verificación de capacidades, con el fin de conocer las características de los servicios que los potenciales aliados ofrecen.</p> <p>Tanto para los eventos en los cuales la ST, identifique oportunidades de negocios y requiera complementar capacidades con aliados para el desarrollo de los mismos, como para los eventos en los cuales un tercero o una Entidad Pública, presenten una iniciativa que pudiese atender las necesidades de los clientes y/o de la empresa, se tendrá en cuenta el siguiente lineamiento:</p> <p>Las unidades de negocios deberán elaborar un documento previo de análisis suscrito por el jefe de la unidad o gerente, que servirá de soporte para la suscripción del convenio y/o contrato, donde establecerá las características, factores o variables, entre otros criterios que le permitan determinar la conveniencia de desarrollar alianzas, con determinados aliados, así como la justificación y alcance del negocio y proyecto junto con la matriz de riesgos que corresponda. Para lo anterior, la unidad podrá llevar a cabo negociaciones para definir el modelo de negocio correspondiente, así como el análisis y distribución de riesgos y beneficios.</p> <p>Las Unidades de negocio definirán los criterios de selección del aliado y realizarán la respectiva validación técnica, financiera y jurídica, entre otros criterios, que permitan tener certeza sobre la viabilidad de realizar la alianza. Igualmente deberá, informar y suministrar de manera oportuna toda la documentación del proceso para la vinculación del aliado o aliados en todas sus etapas, al área de adquisiciones para la correspondiente publicación en el Secop II.</p> <p>Igualmente, deberá proceder a custodiar y archivar en debida forma toda la documentación que se genere durante todo el proceso de vinculación del aliado y desarrollo del negocio, así como, los informes de supervisión y las actas de liquidación que se deban suscribir durante el mismo.</p>

<p>1.2.1. Alianzas por iniciativa de la ST</p> <p>En los eventos en que esta compañía identifique oportunidades de negocios y deba explorar en el mercado quiénes son los actores relevantes, e identifique aliados cuyas capacidades se alinean con los intereses de sus clientes o de la misma Sociedad, la unidad de negocio podrá realizar la caracterización del negocio y de los potenciales aliados para sustentar la respectiva vinculación. La unidad determinará la conveniencia de suscribir una o varias alianzas, de acuerdo con las necesidades que pretenda atender, y la naturaleza del negocio que quiera desarrollar. Estas alianzas deberán contar previamente con un documento donde se incorpore la justificación y alcance del negocio y proyecto, el monto a invertir, las condiciones de la inversión, los mecanismos de retribución y recuperación de la inversión, así como la matriz de riesgos que corresponda.</p> <p>1.2.2. Alianzas por iniciativas de terceros.</p> <p>En los eventos en los cuales una Entidad pública o privada, presenten una iniciativa que pudiere atender las necesidades de los clientes y/o de la empresa, las gerencias o las unidades de negocio verificará la naturaleza de la misma, las capacidades del aliado, la alineación de intereses, así como factores y criterios que le den certeza sobre la ejecución del proyecto y su vinculación.</p> <p>Podrá determinar la pertinencia de presentarlo al Comité de Negocios, para que en esa instancia se conozca y decida sobre la vinculación del Aliado y del negocio que se pretende desarrollar.</p> <p>El proceso de estructuración de proyectos de infraestructura física y/o tecnológica por agentes privados estará dividido en dos (2) etapas, una de prefactibilidad y otra de factibilidad.</p> <p>1. Etapa de prefactibilidad: El originador de la propuesta deberá señalar claramente la descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de prefactibilidad, construcción (si aplica), modelo financiero preliminar, operación, organización y explotación del mismo, alcance del</p>	<p>proyecto, análisis de mercado en etapa de prefactibilidad, su costo estimado y la fuente de financiación.</p> <p>2. Etapa de factibilidad: La iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender: el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto. Cuando se requiera, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, tributaria, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto.</p> <p>El originador del proyecto deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en de estructuración de proyectos o de desarrollo de los mismos, el valor de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos y beneficios. En esta etapa se deberá certificar que la información que entrega es veraz y es toda de la que dispone sobre el proyecto o iniciativa. Esta certificación deberá presentarse mediante una declaración juramentada.</p> <p>En estos casos, la ST deberá hacer un estudio jurídico, financiero y técnico del interesado, de tal forma que se cerciore de que el proponente cuenta con la capacidad y la experiencia necesarias para ejecutar el proyecto.</p> <p>No se aceptarán iniciativas que demanden garantías del Estado</p> <p>Cuando existan varios originadores para un mismo proyecto tendrá prioridad para su desarrollo el que viable por la ST.</p> <p>El Comité de negocios decidirá si para viabilizar la ejecución de un proyecto será suficiente con la presentación de los estudios de prefactibilidad. En esta etapa, para la ejecución del proyecto, el privado deberá comprometerse a presentar bajo su cuenta y riesgo los estudios de factibilidad que viabilicen la ejecución del proyecto. Sin embargo, la ST podrá aportar para esos estudios.</p> <p>No obstante, lo anterior, los estudios de factibilidad podrán ser objeto de contratación por parte de la ST, cuando el originador manifieste no continuar</p>
<p>con estos estudios, para lo cual se deberá realizar una convocatoria pública o cerrada, que permita recibir al menos dos cotizaciones, y compararlas. En este caso, el originador podrá participar en dicha convocatoria. Si resultare favorecido un participante diferente al estructurador inicial, la ST no reconocerá contraprestaciones por los estudios de prefactibilidad realizados, a menos que el Comité de negocios decida lo contrario. Sin embargo, quien resulte favorecido podrá pagar al estructurador el costo de esos estudios, cuando así lo determine el Comité de negocios.</p> <p>1.2.3. Alianzas con aportes de la ST</p> <p>Los aportes se podrán hacer en dinero o en especie. Su monto dependerá de lo que defina el Comité de Negocios.</p> <p>En todos los casos enunciados, queda en el Comité de Negocios decidir sobre la aprobación de la viabilidad de celebrar alianzas, y sobre los aportes en dinero o especie para determinados proyectos.</p> <p>1.3. Factores de escogencia</p> <p>Los factores de escogencia del aliado estratégico que establezcan las unidades de negocio para la gestión de activos y la suma de capacidades, tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>1.3.1. La capacidad jurídica, la capacidad financiera o de financiación y la capacidad técnica, serán objeto de verificación documental de cumplimiento por parte de la ST. No se requiere presentación del Registro único de proponentes.</p> <p>1.3.2. Teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que definen las unidades de negocio o las dependencias de la ST para la posible celebración de alianzas, la iniciativa y el aliado podrán ser vinculados de acuerdo con la alineación de capacidades e intereses que ayuden a resolver o a satisfacer las necesidades de los clientes.</p> <p>Dentro de tales criterios la ST podrá considerar los niveles de servicio, estándares de calidad, el valor presente del ingreso esperado, entre otros que defina la unidad.</p>	<p>1.3.3. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la ST. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, deberán ser valoradas y decididas por el Comité de negocios.</p> <p>Cuando sea pertinente, el valor del convenio o contrato para estos efectos podrá estar determinado en el mismo, y basarse en el presupuesto estimado de inversión o los requerimientos existentes de desarrollo.</p> <p>1.3.4. En desarrollo del convenio o contrato ya suscritos, las inversiones que no impliquen desembolsos de recursos de la ST, ni modificaciones en plazo podrán ser realizadas por el ejecutor del proyecto por su cuenta y riesgo, sin que ello comprometa o genere obligación alguna de la ST. En todo caso el aliado no podrá actuar sin ser previamente autorizado por la ST, cuando impliquen una modificación de las condiciones del contrato inicialmente pactado y cumplir con los requisitos exigidos por la Ley 448 de 1998 que resulten aplicables.</p> <p>2. Documentos previos</p> <p>La unidad podrá determinar de acuerdo con los análisis que realice sobre la naturaleza y complejidad del negocio, las capacidades del aliado y la alineación de intereses recíprocos, en este tipo de convenios se deberá contar con documentos como:</p> <p>a) Los estudios vigentes de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico acordes con el proyecto, iniciativa o negocio, la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción, operación, mantenimiento, organización o explotación del mismo, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato, elaborados por la Unidad o por el aliado.</p> <p>b) Matriz de riesgos elaborada por la Unidad de Negocios.</p> <p>c) Estudios de prefactibilidad y factibilidad como se describen previamente.</p> <p>d) Evaluación costo beneficio del proyecto analizando su impacto en dos niveles: Impacto social y ambiental; e impacto para el logro del objeto de la ST y de sus objetivos estratégicos.</p> <p>e) Justificación de utilizar el mecanismo de colaboración empresarial como una modalidad para la ejecución del proyecto. Para lo cual deberá contar con la aprobación del Comité de negocios cuando sea necesario. En los proyectos de</p>

<p>infraestructura, se tramitará las licencias y permisos necesarios, así como la autorización de la Planeación Nacional, o de la oficina regional o local de planeación, y del Ministerio de Hacienda, cuando haya lugar a ello.</p> <p>f) Análisis de amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre, cuando a ello haya lugar.</p> <p>g) La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.</p> <p>h) Todos los demás documentos que considere pertinente la Unidad.</p> <p>3. Sobre la revisión</p> <p>En etapa de prefactibilidad, la ST dispondrá de un plazo de hasta tres (3) meses para verificar si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de la ST, de conformidad con las políticas estratégicas y su objeto social, la priorización de proyectos a ser desarrollados, y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable, sin que tal verificación genere ningún derecho al particular, ni obligación para la ST. Si la unidad lo considera conveniente, de acuerdo con la complejidad del negocio, el término de revisión podrá ser prorrogado, hasta por el tiempo que ella defina.</p> <p>Realizada la verificación, la ST podrá rechazar la iniciativa u otorgar su concepto favorable para que el originador de la propuesta continúe con la estructuración del proyecto e inicie la etapa de prefactibilidad y/o factibilidad, según sea el caso. Dicho concepto, en caso de ser favorable, permitirá que el originador de la propuesta pueda continuar con la estructuración del proyecto y realizar mayores estudios, sin que ello genere compromiso de aceptación del proyecto u obligación de cualquier orden para la S.T, a menos que el Comité de negocios determine lo contrario.</p> <p>3.1 Evaluación, aceptación o rechazo</p> <p>Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de prefactibilidad, la ST dispondrá de un plazo de hasta seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación, para la evaluación de la propuesta y las consultas a terceros y a autoridades competentes, este estudio lo podrá hacer directamente o a través de terceros que serán contratados de acuerdo con lo establecido en el capítulo de Adquisiciones de este manual. Se podrá prorrogar los términos del estudio hasta por un plazo igual a la inicial, para profundizar en sus investigaciones o pedir al originador del proyecto que elabore estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al</p>	<p>proyecto o en caso de que así se requiera para la correcta ejecución de los trámites que hayan a lugar.</p> <p>Si realizados los estudios pertinentes la ST determina que la iniciativa es viable y acorde con los intereses y políticas estratégicas de la empresa, así lo comunicará al originador informándole las condiciones para la aceptación de su iniciativa, incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato. De lo contrario podrá rechazar la iniciativa mediante comunicación privada al mismo. En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para la ST.</p> <p>Si la iniciativa es rechazada, la propiedad sobre los estudios será del originador, pero la ST tendrá la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función pública, para lo cual acordarán las contraprestaciones a que haya lugar.</p> <p>Comunicada la viabilidad de la iniciativa, el originador del proyecto podrá aceptar las condiciones de la ST o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a treinta (30) días calendario contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la ST.</p> <p>Para la presentación directamente de proyectos, cuyos costos de estructuración y riesgos estén en cabeza del privado únicamente, no se requerirá la firma de convenios o contratos, salvo que así lo determine la Gerencia General o la Gerencia u oficina encargada, y no generarán obligación alguna a cargo de la ST a favor del proponente, ni se entenderá aceptación del proyecto cuando este haya sido recibido por la ST para revisión y concepto, salvo que se pacte lo contrario.</p> <p>4. Celebración directa de convenios</p> <p>Se podrán celebrar directamente los siguientes convenios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acuerdos o convenios marco de colaboración empresarial o joint-venture, que no impliquen desembolsos de la ST y los riesgos sean asumidos totalmente por el aliado.
<ul style="list-style-type: none">- Acuerdos o convenios específicos de consultorías o asesorías para la explotación de condiciones de mercado e identificación de nuevos negocios, cuando no se requiera desembolsos de la ST.- Acuerdos o convenios específicos que impliquen mandatos con o sin representación, para la promoción de bienes y servicios de aliados por parte de la ST frente a potenciales clientes, o bienes y servicios de la ST, que cuenten o no con convenios previamente celebrados.- Acuerdos o Convenios específicos para llevar a cabo el agenciamiento comercial, en el cual la ST promoverá servicios y bienes de sus aliados.- Convenios interadministrativos.- Convenios con privados, cuando se trate de organizaciones o entidades sin ánimo de lucro, incluso en los eventos en los que intervenga algún privado como parte del convenio.- Contratos derivados que se celebren como consecuencia de un acuerdo o convenio marco previamente celebrado con un privado o una entidad estatal, en donde se deban prestar servicios que deban ser ejecutados por ese mismo particular, o ejecutar negocios que estén directamente relacionados con el objeto establecido en el convenio. Cuando se trate de contratar terceros, se dará aplicación al capítulo de Adquisiciones de este manual.- Alianzas para el arrendamiento de los bienes inmuebles de la ST.	<p style="text-align: center;">ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES</p> <p>1. Régimen especial sin oferta</p> <p>La SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A gestionará a través de la plataforma Secop II herramienta de publicidad, las adquisiciones establecidas en el presente manual, mediante la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL - SIN OFERTA, dando cumplimiento al principio de publicidad consagrado en la Constitución Política de Colombia artículo 209, lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 y el Manual de Procedimientos y funciones e implementación de la plataforma Secop II de la ST.</p> <p>Los contratos deberán celebrarse y ejecutarse de buena fe y, en consecuencia, obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad natural. Conforme a lo establecido en el artículo 871 del Código de Comercio Decreto 410 de 1971.</p> <p>2. Modalidades de Adquisición</p> <p>2.1. Adquisición por condición especial</p> <p>Busca responder a situaciones que demandan la necesidad de realizar actividades o trabajos de forma inmediata y que por lo mismo requieren que la adquisición se realice de forma ágil y expedita. Las adquisiciones por condición especial proceden cuando se presentan hechos imprevisibles que amenacen o afecten la operación comercial y que demanden actuación inmediata.</p> <p>Este mecanismo permite efectuar las siguientes adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Se trate de la asistencia del personal en actividades académicas, asistencia de eventos, congresos o de formación en general.

<p>b. Cuando un aliado estratégico - proveedor sea distribuidor exclusivo o fabricante o prestador de servicios de una marca específica que se requiera.</p> <p>c. Contratos o Convenios Interadministrativos.</p> <p>d. Compras en Almacenes de Grandes Superficies.</p> <p>e. Compras electrónicas.</p> <p>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 ST.</p> <p>g. Asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios técnicos, asistencias técnicas, profesionales o similares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j. Contrataciones de actividades científicas o tecnológicas, incluyendo contratos de actualización, modificación y soporte técnico de software ya instalado.</p> <p>k. Adquisición o arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de bienes y/o servicios, comodato.</p> <p>l. Permuta y/o comodato de bienes muebles o inmuebles.</p> <p>m. Contratos de publicidad o mercadeo.</p> <p>n. Contratos de leasing, y/o financiamiento comercial.</p>	<p>o. Promoción de ferias y eventos por parte de SHT, en desarrollo de su objeto social.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>r. Cuando la SHT actúe como contratista y el contratante requiera de un proveedor específico.</p> <p>s. Adquisiciones que no superen los 20 SMLMV.</p> <p>2.1.1. Reglas aplicables</p> <p>La solicitud de la adquisición se realizará mediante correo electrónico al Grupo de Adquisiciones, especificando la necesidad y su justificación. El desarrollo del proceso generalmente se realiza a través de compras en almacenes de grandes superficies, mediante uso de tarjeta de crédito, comunicación telefónica o mediante correo electrónico al contratista o proveedor.</p> <p>2.2. Convocatoria solicitud de cotización</p> <p>El Estudio de Mercado podrá realizarse mediante varias cotizaciones, en donde se pueda realizar una verificación de precios. Cuando se emplee la modalidad de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecte el valor del servicio o del bien correspondiente. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalle del bien y/o servicio ✓ La forma de pago prevista. ✓ El tiempo de entrega del producto o servicio.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La validez de la oferta. ✓ La garantía en meses del producto ofrecido. ✓ El porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse. ✓ Además, de ser necesario se deberán detallar o puntualizar diversas opciones que se consideren convenientes, por ejemplo, obras adicionales para la instalación de los bienes, mantenimiento, actualización de producto y cualquier información adicional que incida directamente en el precio ofrecido. <p>2.2.1. Reglas aplicables</p> <p>Una vez recibidas las cotizaciones, cada Gerente, Coordinador de Grupo de las UEN o área encargada, deberá diligenciar el formato de solicitud y justificación, o análisis previo establecido para la adquisición, el cual permite generar órdenes de compra de bienes y/o servicios o contratos, los cuales serán suscritos por el funcionario autorizado de acuerdo a la cuantía establecida en el presente manual.</p> <p>En la presente modalidad de selección, se podrá habilitar mediante las correspondientes evaluaciones, diferentes proveedores y/o aliados, para la suscripción del contrato/convenio u orden de servicio correspondiente.</p> <p>3. Estudios del sector y/o del mercado</p> <p>Es un análisis que tiene como finalidad tener una visión clara de las características del bien o servicio que se requiere contratar para ello el área o UEN podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Revisar la base de datos de proveedores de la ST y de aquellos que han participado anteriormente en procesos de adquisición. o Indagar en las fuentes de información acerca de proveedores relevantes para el efecto se podrán consultar algunas fuentes para investigar el mercado como son: proveedores de empresas relacionadas, cámaras de comercio, publicaciones, páginas web, puntos de referencia etc. o Solicitar cotizaciones <p>4. Análisis previo</p> <p>Documento mediante el cual se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad de la adquisición, se determinan las especificaciones técnicas, el valor del bien o servicio y se</p>	<p>analizan los riesgos de la contratación. Contendrá la justificación técnica, la cual deberá ser lo suficientemente clara y robusta para permitir la estructuración adecuada del proceso, acorde con la necesidad presentada. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto.</p> <p>- El análisis previo contendrá como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencia ✓ Fecha de elaboración ✓ Tipo de contrato ✓ Definición de la necesidad a satisfacer ✓ Definición del bien y o servicio ✓ Condiciones del contrato a celebrar ✓ Valor estimado del bien, obra y/o servicio y la fuente de los recursos ✓ Gestor y/o interventor designado ✓ Manejo de Riesgos ✓ Firma del ordenador del gasto ✓ Estudio sector y/o de mercado como anexo al documento. ✓ Definición de los requisitos habilitantes y criterios de calificación. <p>5. Calificación, evaluación y negociación</p> <p>El objetivo es elegir al proveedor y/o Aliado estratégico que represente la mejor alternativa y se ajuste a las necesidades técnicas y comerciales de la ST, así como al nivel competitivo del mercado en términos económicos, a través de la evaluación objetiva y transparente de la oferta.</p> <p>Las unidades de evaluación aplicarán a los procesos de celebración de acuerdos marco y en las adquisiciones cuya cuantía supere los trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV). Las cuales estarán integradas y tendrán las responsabilidades que se relacionan a continuación:</p> <p>a. UNIDAD DE EVALUACIÓN JURÍDICA: Estará a cargo de las Unidades de negocio de la Sociedad con el apoyo de la Oficina Jurídica cuando sea necesario, con el fin de validar que las propuestas cumplan con todos los aspectos jurídicos relacionados al proceso de selección.</p>

<p>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.</p> <p>c. UNIDAD DE EVALUACIÓN TÉCNICA: Estará a cargo del Jefe y/o coordinador de la Unidad de negocio, jefe de área 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.</p> <p>6. Estrategias de negociación cuando aplique</p> <p>Una vez seleccionadas las ofertas cuyas propuestas técnicas se adecuen a los requerimientos establecidos por la ST, se comparan desde el punto de vista económico, se analiza dicho resultado y se evalúa la necesidad o conveniencia de realizar una o varias negociaciones con el objetivo de mejorar las condiciones ofertadas y generar valor agregado para las partes.</p> <p>Estas negociaciones se adelantarán con la Unidad de Negocio usuaria o la dependencia correspondiente, en acompañamiento del grupo de adquisiciones, dicha negociación se adelantará mediante mesa de trabajo con el proveedor o proveedores seleccionados y se levantará acta de los criterios negociados.</p> <p>Podrán definirse criterios de negociación con base en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad máxima del proveedor. - Precio que ofrece el mercado. - Menor precio ofrecido por los proveedores. - Historial de pago por contrataciones similares. - Certificaciones en calidad. - Tiempos de atención y/o distribución del bien y/o servicio a prestar. <p>7. Selección y suscripción del contrato</p>	<p>Una vez evaluado el proveedor la Sociedad procederá a suscribir el respectivo contrato, de acuerdo al tipo de negocio.</p> <p>Cuando la ST 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.</p> <p>7.1. Tipos de contrato y contenido</p> <p>a) Contratos sin formalidades plenas- Órdenes de Servicio o Compra</p> <p>Aplicará cuando la cuantía del bien o servicio requerido por la SOCIEDAD sea inferior o igual a 300 S.M.L.M.V., o para aquellas compras de elementos rutinarios de bajo valor pero que por el alto volumen supere esta cuantía.</p> <p>Las órdenes de compra o servicio deberán constar por escrito. En todo caso las órdenes deberán contener, por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La identificación del Proveedor. b. El objeto, con indicación precisa de cantidades, especificaciones y sitio de entrega. c. Referencia a la Cotización u oferta presentada por el Proveedor o Contratista. d. Cuantía o valor. e. El (los) plazo (s). f. Pólizas o garantías requeridas acuerdo con la naturaleza de la orden y/o pedido, cuando apliquen. g. La indicación o designación precisa del gestor de la ejecución de la respectiva orden y/o pedido. h. La firma de quien autoriza la orden y/o pedido. <p>b) Contratos con formalidades plenas</p> <p>Aplicará cuando la cuantía del bien o servicio requerido por LA SOCIEDAD sea superior a 300 S.M.L.M.V, o cuando siendo inferior a dicha cuantía la naturaleza, características y/o condiciones para la consecución del bien o prestación del servicio así lo requiera. En todo caso los contratos deberán contener, por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La identificación del Proveedor y/o Contratista
<p>b. El objeto y alcance</p> <p>c. Cuantía o valor o su determinación</p> <p>d. Lugar de ejecución</p> <p>e. Plazos de entrega o ejecución y vigencia.</p> <p>f. Obligaciones de las partes,</p> <p>g. Mecanismos de cobertura del riesgo</p> <p>h. Ley aplicable</p> <p>i. Solución de conflictos (jurisdicción)</p> <p>j. Causales de terminación</p> <p>k. La firma de quienes suscriben el Contrato.</p> <p>l. Designación del gestor del contrato o en el expediente contractual.</p>	<p style="text-align: center;">ANEXO 3 – DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</p> <p>Delegación para suscripción de contratos</p> <p>Dentro de este marco, y con la finalidad de ejecutar alianzas estratégicas de colaboración empresarial carácter público o privadas y adquisiciones para el logro de su objeto social, se ha establecido que podrán hacer uso de este instrumento, las siguientes Gerencias y Unidades de Negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencia ✓ Secretaría General ✓ Vicepresidencia administrativa y financiera ✓ Vicepresidencia de negocios turísticos y gastronómicos ✓ Vicepresidencia de negocios logísticos y servicios ✓ Vicepresidencia de gestión de activos y sociedades ✓ Vicepresidencia de innovación, desarrollo y emprendimiento ✓ Coordinadores y Jefes de UEN y oficina de PMO ✓ Jefe del grupo de adquisiciones <p>En concordancia con lo preceptuado por los artículos 209 y 211 de la Constitución Nacional y los Estatutos de la ST, se delega la competencia para adelantar las alianzas estratégicas y las adquisiciones así:</p> <p>Delegación de la competencia para las alianzas estratégicas, y las adquisiciones de bienes y/o servicios</p> <p>7.2. Los Jefes y Coordinadores de UEN y oficina PMO, tendrán competencia para adelantar procesos de adquisiciones y suscribir contratos con y sin formalidades plenas hasta por DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMMLV), y con término de duración del negocio de un (1) año.</p> <p>7.3. El Jefe del Grupo de Adquisiciones o quien haga sus veces, tendrá competencia para la suscripción de Adquisiciones hasta por CUATROCIENTOS SALARIO MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (400 SMMLV), y con término de duración del negocio de dos (2) año.</p>

<p>7.4. Los Vicepresidentes de las diferentes unidades de negocio o dependencias como: Vicepresidencia administrativa y financiera, Vicepresidencia de negocios turísticos y gastronómicos, Vicepresidencia de negocios logísticos y servicios, Vicepresidencia de gestión de activos y sociedades, Vicepresidencia de innovación, desarrollo y emprendimiento; tendrán competencia para la suscripción de Alianzas Estratégicas y adquisiciones de CERO (0) hasta MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (1.000 SMMLV), y con término de duración del negocio hasta cinco (5) años.</p> <p>7.5. El Secretario General o quien haga sus veces, tendrá competencia para la suscripción de Alianzas Estratégicas y Adquisiciones por cuantía y tiempo indefinido.</p> <p>7.6. El Presidente o quien haga sus veces, tendrá competencia para la suscripción de Alianzas Estratégicas y Adquisiciones por cuantía y tiempo indefinido.</p> <p>7.7. El Presidente de la ST, cuando lo determine conveniente, podrá realizar delegaciones especiales mediante acto administrativo, para la suscripción de alianzas estratégicas o adquisiciones.</p>	<p style="text-align: center;">ST. RESOLUCIÓN NUMERO: 045</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">20 febrero 2024</p> <p style="text-align: center;">Por la cual se modifica el Manual de Adquisiciones ahora Manual de Negocios de la Sociedad Tequendama S.A.</p> <p style="text-align: center;">LA GERENCIA GENERAL DE LA SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A</p> <p style="text-align: center;">De conformidad con sus facultades legales y estatutarias en especial las contenidas en el Acuerdo 003 de 2001 artículo 29, y demás normas concordantes, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que 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 su personal". 2. Que la Sociedad Tequendama S.A, es una Sociedad de Economía Mixta, sometida al régimen legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuyo objeto principal constituye la gestión de activos empresariales tangibles o intangibles, propios o de terceros, ubicados en Colombia o en el exterior, partiendo de su tradicional actividad hotelera. 3. Que la Ley 1150 de 2007 en su artículo 14 establece que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedad de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de la 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. 4. Que el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, establece que los contratos que celebren Satena, Indumil, el Hotel Tequendama, la Corporación de Ciencia y tecnología para el desarrollo de la Industria Naval, Marítima y fluvial – COTECMAR- y la Corporación de la Industria Aeronáutica colombiana – 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. 5. Que 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 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
<p>6. Que en razón a la normatividad aplicable a la Sociedad Tequendama S.A, será publicado el Manual de Negocios, en el Diario Oficial, con el fin de establecer nuevos procedimientos para el desarrollo de negocios y las adquisiciones de bienes y servicios con miras a la eficiencia en la actividad comercial de la ST, enfocado en la satisfacción del cliente.</p> <p>7. Que en el desarrollo de negocios y en cumplimiento de los objetivos de la Sociedad, se hace necesario actualizar el Manual de Negocios V4, con el fin de dar continuidad a la solución de las necesidades de las entidades públicas y privadas, que le permitan generar sinergias e incrementar la eficiencia, reducir costos transaccionales y aumentar la competitividad de la empresa.</p> <p>En virtud de lo anterior la presidencia,</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p>ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR EL MANUAL DE NEGOCIOS Versión 4 ahora MANUAL DE NEGOCIOS Versión 5 en su forma, y lineamientos generales.</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTESE el Manual de Negocios de la Sociedad Tequendama S.A, versión 5, el cual hace parte integral de esta resolución.</p> <p>ARTÍCULO TERCERO: ORDENESE la publicación del Manual de negocios de la Sociedad Tequendama S.A, en el Diario oficial y en la pagina web de la sociedad.</p> <p>ARTÍCULO CUARTO: DEROGUESE, las disposiciones de la Resolución No 202306130000205 de fecha 31 de enero de 2023, en lo pertinente al Manual de Negocios versión 4, y las demás disposiciones que sean contrarias al presente Acto Administrativo.</p> <p>ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.</p> <p style="text-align: center;">COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:</p> <p>Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).</p> <p style="text-align: center;"> JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO PRESIDENTE SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A</p> <p>Elaboró: Tatiana Mantilla / Jefe de Contratación y Compras</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL. Original: Gestión documental</p>	<p>Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Agrario 229. 1º-IV-2024. Valor \$4.478.400.</p> <p style="text-align: center;">Auditoría General de la República</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIONES</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA NÚMERO 0004 DE 2024</p> <p style="text-align: center;">(marzo 22)</p> <p><i>por la cual se suspenden términos en las actuaciones administrativas de la Auditoría General de la República por el disfrute de los días 26 y 27 de marzo de 2024 autorizados mediante Circular Interna 001 de 2024.</i></p> <p>La Auditora General de la República, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 274 de la Constitución Política, modificado por el artículo 5º del Acto Legislativo 04 de 2019 y en el numeral 13 del artículo 17 del Decreto Ley 272 de 2000, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO:</p> <p>Que según lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto Ley 272 de 2000, a la Auditoría General de la República, en ejercicio de la autonomía administrativa, le corresponde definir los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los principios constitucionales y legales.</p> <p>Que la Auditoría General de la República expidió la Resolución Orgánica número 006 de 2010, en la que se establecen los lineamientos para la expedición de las resoluciones de la Entidad.</p> <p>Que el artículo 6º de la Resolución Orgánica 006 de 2010, sobre las resoluciones orgánicas dispuso: "Las Resoluciones Orgánicas y Reglamentarias son suscritas por el Auditor General, previa elaboración por parte de la dependencia competente, según el caso, y la revisión de la Oficina Jurídica"</p> <p>Que el artículo 13 del Decreto Ley 272 de 2000, establece como una de las funciones del Auditor General de la República: «Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Auditoría General de la República, en desarrollo de su autonomía.»</p>

CONTENIDO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Págs.
Directiva presidencial número 01 de 2024		1
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Decreto número 0425 de 2024, por el cual se asignan unas Funciones Consulares en la Embajada de Colombia ante el Gobierno de la Mancomunidad de Australia		1
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		
Resolución número 0749 de 2024, por la cual se reconocen las obligaciones liquidadas del Fondo de Estabilización de Precios de los Combustibles con Ecopetrol S. A. y la Refinería de Cartagena S. A. S. - Reficar y se ordena su pago		2
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		
Resolución número 0000558 de 2024, por la cual se modifica la Resolución número 2275 de 2023, en relación con la transición prevista para la implementación del RIPS como soporte de la FEV en salud y el inicio de la operación de la plataforma del mecanismo único de validación.....		3
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
Resolución número 00882 de 2024, por la cual se adiciona el artículo 4º y se deroga el literal e) del numeral 7.1 del artículo 7º de la Resolución número 3680 de 2013.....		4
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES		
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		
Circular número 12757000005242 de 2024		5
Contaduría General de la Nación		
Resolución número 089 de 2024, por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas y el nombre y los numerales 2.1, 3, 4 y 5 del Procedimiento contable para el registro del porcentaje ambiental, la sobretasa ambiental y el porcentaje de la tasa retributiva o compensatoria, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.....		7
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS		
Instituto Geográfico Agustín Codazzi		
Resolución número 340 de 2024, por la cual se fijan los precios unitarios de venta de los productos y servicios a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y se dictan otras disposiciones.		8
Servicio General de Aprendizaje		
Acuerdo número 0010 de 2023, por medio del cual se actualiza el listado de oficios y ocupaciones establecido en el Acuerdo 0009 de 2005, para determinar la cuota de aprendizaje que le corresponde a las empresas obligadas.		17
Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos		
Acuerdo número 008 de 2024, por el cual se aprueba el Rediseño del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima)		18
Acuerdo número 009 de 2024, por el cual se aprueba Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal 2025, del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).		19
Sociedades de Economías Mixtas		
Sociedad Hotelera Tequendama S. A.		
Manual de negocios		20
Auditoría General de la República		
Resolución reglamentaria número 0004 de 2024, por la cual se suspenden términos en las actuaciones administrativas de la Auditoría General de la República por el disfrute de los días 26 y 27 de marzo de 2024 autorizados mediante Circular Interna 001 de 2024.		34
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Círculo de Bucaramanga		
Resolución número 000123 de 2024, por la cual se decide una Actuación Administrativa.		35
Resolución número 000124 de 2024, por la cual se decide una Actuación Administrativa.		35
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Círculo de Soledad		
Resolución número 12 de 2024, por medio del cual se decide una actuación administrativa de los Folios de Matrícula Inmobiliaria número 041-28515.....		36
Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite		
Resolución FEP número 255 de 2024, por la cual Fedepalma, como Entidad Administradora del Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones, informa el valor de las Cesiones y Compensaciones de estabilización del mes de FEBRERO DE 2024.....		36
Banco Davivienda		
Aviso pérdida de CDT.		39

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - 2024



IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA



DIARIO OFICIAL

En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: www.imprenta.gov.co



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001
www.imprenta.gov.co

La Imprenta Nacional de Colombia ofrece

SERVICIOS DE PREPrensa

Contamos con la tecnología y el personal competente para desarrollar todos los procesos de impresión.





Si quiere conocer más, ingrese a www.imprenta.gov.co