

MANUAL DE NEGOCIOS



Sociedad
Tequendama



Gastronomía
Tequendama



SOLU
CIONES
Tequendama

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I - GENERALIDADES	7
1. Naturaleza y régimen jurídico de la Sociedad Hotelera Tequendama.....	7
2. Modelo de gestión de la Sociedad Hotelera Tequendama.....	8
3. Misión de la Sociedad Hotelera Tequendama	9
4. Visión de la Sociedad Hotelera Tequendama.....	10
5. Necesidades, capacidades y oportunidades.....	10
6. Política para los negocios.....	10
CAPÍTULO II - MODELOS DE LAS ALIANZAS	11
7. Acuerdos o convenios de colaboración empresarial.....	13
7.1. Joint Venture.	14
7.2. Cuentas en Participación o Asociación en participación.	14
7.3. Mandatos con y sin representación.	14
7.4. Agenciamiento.....	15
7.5. Franquicias.....	15
8. Aportes en industria	15
9. Metodología Proceso Alianzas	16
10. Actos sujetos a registro	16
CAPÍTULO III - DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y UNIDADES DE NEGOCIO	17
CAPÍTULO IV - DE LAS ADQUISICIONES	18
11. De las Adquisiciones	18
11.1. Diferentes tipos de adquisiciones:	18
CAPÍTULO V- SANDBOX DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA NUEVOS NEGOCIOS	
SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA	21
12. Introducción.....	21
13. Objetivos del Sandbox.....	21
14. Alcance y Aplicabilidad	21
15. Principios Rectores del Sandbox.....	22

16.	Etapas del Modelo de Sandbox	22
17.	Gobierno del Sandbox	23
18.	Instrumentos Jurídicos para la Exploración	23
19.	Parámetros de Evaluación y Continuidad	24
20.	Condiciones para la Formalización del Negocio	24
21.	Consideraciones Finales	24
CAPITULO VI - DISPOSICIONES COMUNES		25
22.	Gestor de la ejecución del negocio – Adquisiciones y Alianzas	25
22.1	La designación de los gestores del negocio:	26
22.2.	Funciones generales del gestor del negocio y el interventor de contratos	26
23.	Cierre y balance	27
24.	Variación en las condiciones contractuales	28
24.1.	Adición	28
24.2.	Prórroga	28
24.3.	Otras modificaciones contractuales – otrosí	28
24.4.	Suspensión del contrato	29
24.5.	Cesión de la posición contractual	29
25.	Terminación de las relaciones negociales	29
26.	Mecanismo de Transacción	30
27.	Incumplimiento contractual	30
28.	Mecanismos de solución directa de controversias contractuales	30
28.	Cláusula penal	31
28.1.	Cláusula penal pecuniaria	31
29.	Riesgos y garantías	31
29.1.	Garantía única	31
29.2.	Póliza de seguros	31
29.3.	Garantía bancaria a primer requerimiento y cartas de crédito stand by	31
29.4.	Garantías prendarias o mobiliarias	32
29.5.	Fiducia en garantía	33
29.6.	Riesgos asegurables	33
29.7.	Procedimiento para declarar incumplimiento y afectación de garantías	35
30.	Comité de Negocios	36

ANEXO 1 – PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ALIADOS.....	38
1. Procedimiento de vinculación para las alianzas.....	38
1.1. Alianzas para la adquisición de servicios.....	38
1.2. Alianzas para la gestión de activos	38
1.3. Alianzas por iniciativa de la ST	39
1.4. Alianzas por iniciativas de terceros.....	39
1.4. Alianzas con aportes de la ST.....	41
1.5. Factores de escogencia.....	41
16. Documentos previos	42
17. Sobre la revisión.....	42
18. Evaluación, aceptación o rechazo.....	43
19. Celebración directa de convenios.....	44
ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES	45
1. Régimen especial sin oferta.....	45
2. Modalidades de Adquisición.....	45
2.1 Adquisición por condición especial.....	45
2.2. Convocatoria solicitud de cotización	47
3. Estudios del sector y/o del mercado	48
4. Análisis previo.....	48
5. Calificación, evaluación y negociación	49
6. Estrategias de negociación cuando aplique.....	49
7. Selección y suscripción del contrato.....	50
8. Invitación a inscripción y habilitación de proveedores y/o aliados	51
ANEXO 3 – DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	52

INTRODUCCIÓN

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 Hotelera Tequendama S.A., se trata de las normas civiles y comerciales aplicables a su actividad y desarrollo de negocios.

En este marco, cabe señalar que la Sociedad hotelera Tequendama S.A. (SHT, 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.

El ecosistema compartido con el sector privado, en el que la SHT 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 SHT. 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.

Es así, como el Plan Estratégico de la SHT “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 SHT funja como contratista, se dará aplicación a la ley de contratación pública; sin embargo, para los contratos derivados de estos convenios interadministrativos, la SHT podrá contratar directamente en aplicación de la ley comercial y civil, con fundamento en el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, que establece el régimen especial de contratación para las Entidades del sector Defensa, incluida la SHT.

Por lo anterior, desde una perspectiva del derecho privado y la legislación comercial, este manual de negocios establece lineamientos que le permitan a la SHT 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.

Este manual, denominado "Manual de Negocios", funciona como un procedimiento de carácter obligatorio para la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. dictando las pautas y el trámite interno para todas las actividades contractuales, incluyendo la vinculación de aliados y la ejecución de negocios. Su aplicación es indispensable para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, así como para promover la eficiencia, la transparencia y la mitigación de riesgos en todas las operaciones de la entidad.

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. Naturaleza y régimen jurídico de la Sociedad Hotelera Tequendama

La Sociedad Hotelera 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 SHT 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 SHT 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 SHT 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.

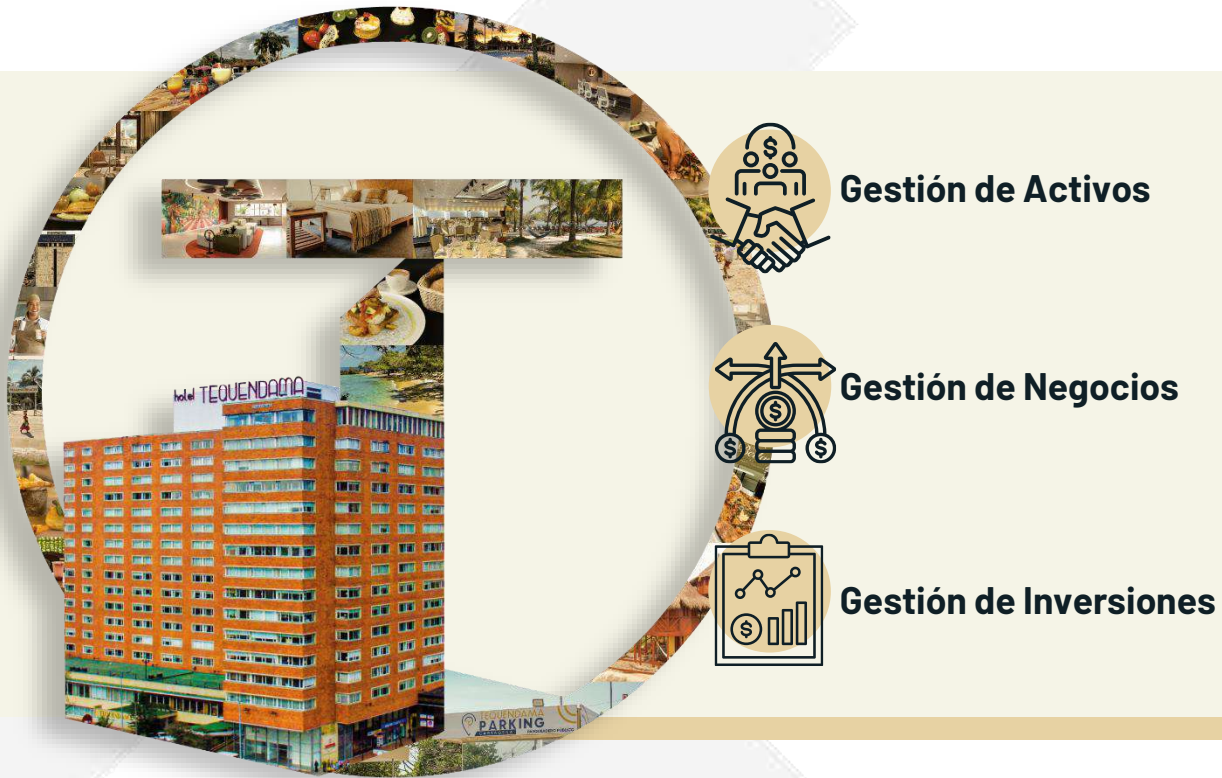
Dentro de este marco y de acuerdo con sus estatutos, la Presidencia está facultada para suscribir *convenios estratégicos* que conduzcan al cumplimiento del objeto social. Para lo anterior, por virtud del artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, la SHT goza de un régimen de contratación especial enmarcado 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 Hotelera Tequendama.

La Sociedad Hotelera 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 Hotelera Tequendama, destacando los siguientes aspectos:

ECOSISTEMAS TECNOLÓGICOS	La tecnología es un habilitador clave para la competitividad y la innovación. Este paradigma enfatiza la creación y gestión de un entorno tecnológico robusto que incorpore inteligencia artificial, transformación tecnológica y convergencia tecnológica. Invertir en infraestructura tecnológica avanzada, promover alianzas estratégicas y garantizar la ciberseguridad como prioridad organizacional
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 Hotelera Tequendama se sitúa en el mercado como *administrador de activos*, estructuración 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.



En el desarrollo de su modelo de gestión, la SHT reconoce la necesidad de la existencia de 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 SHT, 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 Hotelera 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, hotelería, 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 Hotelera 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 SHT 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 SHT, 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 SHT 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.

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 SHT 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 SHT con aliados se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Se debe procurar una terminación amigable entre las partes, acordar mecanismos prácticos de resolución de controversias y puertas de salida a los acuerdos.
- i) 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.
- j) Debe contemplarse en los acuerdos una distribución equitativa de los riesgos y las utilidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SHT 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 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 SHT 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 SHT 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 SHT.
- 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 del objeto social de la ST.
- f)** Convenios y/o contratos interadministrativos.
- g)** Alianzas público-privadas reguladas por este manual. (Alianzas estratégicas)

El anterior listado es únicamente enunciativo, por lo cual la SHT podrá celebrar con aliados todos los instrumentos jurídicos lícitos contemplados en las normas comerciales y civiles.

En todos los casos de alianzas, se podrán celebrar fiducias y encargos fiduciarios para el manejo de recursos y activos propios y de terceros, bajo el mecanismo de contratos de Fiducia, o encargos fiduciarios, para administración, gestión, fuente de pagos y/o garantías.

Los acuerdos de confidencialidad (o NDA's) que se suscriban para desarrollar cualquiera de los anteriores instrumentos deberán ser firmados por las vicepresidencias o el gerente de la unidad de negocios, cuando se firmen sin valor económico.

En caso que la Sociedad Tequendama suscriba negocios jurídicos sin valor o erogaciones determinados tales como convenios interadministrativos, contratos administrativos, convenios o contratos comerciales de colaboración empresarial, así como mecanismos de asociación como joint venture, uniones temporales o consorcios, entre otros, estos negocios jurídicos serán suscritos por las vicepresidencias y/o los gerentes o jefes de área; sin perjuicio de las delegaciones para firmas de contratos o convenios establecidas en el presente manual de negocios.

Estos convenios podrán tomar la forma de cualquiera de los instrumentos o vehículos que se mencionan a continuación:

7.1. Joint Venture.

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.

7.2. Cuentas en Participación o Asociación en participación.

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.

7.3. Mandatos con y sin representación.

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.

7.4. Agenciamiento.

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.

7.5. Franquicias

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.

8. Aportes en industria

La Sociedad Hotelera Tequendama, dentro del marco de sus estatutos y su objeto social, así como su gobierno corporativo y compliance, evaluará la pertinencia y oportunidad de participar económica y comercialmente en sociedades constituidas a través de aportes en industria, dentro de lo señalado en el artículo 136 y subsiguientes del Código de Comercio. Para tal fin la UEN que propaga la iniciativa deberá presentar una sustentación del modelo de negocio al Comité de Negocios, instancia que deberá decidir y aprobar sobre esos aportes.

Igualmente, la UEN evaluará la necesidad o conveniencia de presentarlo para aprobación de la Junta Directiva en aplicación de los estatutos.

El modelo de negocio deberá ser firmado por la UEN, y deberá contener una justificación, alcance y objetivos, un modelo de negocio donde se especifique cuáles son los beneficios para la SHT desde el punto de vista del negocio, y dos matrices de los riesgos, esto es, una que corresponda al negocio a explotar con la sociedad en la cual se hará esa participación, como los riesgos asociados y derivados de la participación en esa sociedad.

La participación en sociedades no se entenderá bajo ninguna circunstancia como constitución de sociedades, ni podrá ser instrumentalizada para dicho fin.

9. Metodología Proceso Alianzas

De acuerdo con el anexo 1 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.

De igual manera, la Sociedad Hotelera Tequendama podrá realizar alianzas o acuerdos de colaboración empresarial con sociedades de terceros que previamente hayan sido objeto de convenios o contratos previos suscritos con sus clientes para que sean administradas y explotadas comercial y económicamente, dentro del un marco de cumplimiento de la Ley, compliance y alineación con las estrategias corporativas.

Para lo anterior, la Sociedad Tequendama identificará y evaluará las oportunidades de negocio que puedan ser desarrolladas por las sociedades administradas. La selección se realizará con base en criterios de capacidad operativa, experiencia sectorial y sostenibilidad financiera.

La Gerencia de Sociedades y la respectiva Vicepresidencia, en cabeza de su coordinador jurídico hará la aprobación de este vehículo. Se elaborará un informe técnico y jurídico que soporte la idoneidad de la sociedad administrada para el negocio propuesto para ser presentado ante el Comité Jurídico, Riesgos y Transparencia, el Comité Directivo y el Comité MIPG.

Una vez aprobada la participación se suscribirá el contrato o convenio comercial correspondiente, que será elaborado y aprobado por el Coordinador jurídico de la UEN.

La UEN "Gerencia de Sociedades" con el Coordinador jurídico de la misma, verificará la compatibilidad del negocio con el objeto social y coordinará modificaciones estatutarias y registros públicos a que haya lugar, si fueran necesarias en las sociedades administradas.

La Gerencia de Sociedades en cabeza de la Coordinación Financiera de la UEN, la Dirección Financiera de la Sociedad Hotelera Tequendama, en conjunto con la Vicepresidencia de Inversiones realizarán el análisis de sostenibilidad del negocio.

El Coordinador jurídico de la Gerencia de Sociedades establecerá un mecanismo de seguimiento periódico para evaluar el desempeño de los negocios desarrollados y garantizar su alineación con los objetivos corporativos.

10. Actos sujetos a registro

Deben inscribirse en el Registro Mercantil los siguientes actos para los cuales la ley exija dicha formalidad:

- ✓ 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
- ✓ Contrato de arrendamiento de establecimiento de comercio
- ✓ Constitución de prenda
- ✓ Constitución de fiducia mercantil
- ✓ Contrato de enajenación de establecimiento de comercio

CAPÍTULO III – DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y UNIDADES DE NEGOCIO

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.

La SHT 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. Bares y Restaurantes; 3. Parqueadero Tequendama; 4. Soluciones Tequendama; 5. Espacios Tequendama; 6. Parque Tayrona Tequendama; 7. Marine Beach Club; 8. Ingeniería Subacuática; 9. Viajes Tequendama; 10. Gerencia de Sociedades; entre otros. Sin limitarse a lo anterior, la SHT 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.

Para lo anterior y con miras a optimizar la operatividad de las distintas Unidades Estratégicas de Negocios de la SHT, la Presidencia podrá delegar en las Vicepresidencias, gerencias y jefes de unidades de negocio, 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.

CAPÍTULO IV - DE LAS ADQUISICIONES

11. De las Adquisiciones

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.

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".

✓ Proceso estratégico de Adquisiciones

Las adquisiciones que realiza la SHT 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 las 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.

11.1. Diferentes tipos de adquisiciones:

a. Adquisiciones derivadas de la actividad comercial:

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:

- Oportunidad, conveniencia y seguridad para dar cumplimiento a los compromisos con el cliente.
- Calidad acorde a los requerimientos del cliente.
- Productividad y rentabilidad del negocio para la ST.
- Flexibilidad para atender cambios e imprevistos.
- Nivel de riesgo aceptable para las partes.

b. Adquisiciones derivadas de actividades de exploración e innovación

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 SHT; donde se debe propender por:

- Oportunidad y seguridad para dar cumplimiento de las iniciativas
- Calidad acorde a los requerimientos de la dependencia.

- Idoneidad en la prestación del bien o servicio según necesidades.
- Nivel de riesgo aceptable para las partes.

c. Adquisiciones generales

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

- Oportunidad y seguridad para dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios.
- Calidad acorde a los requerimientos de la dependencia.
- Menor valor de la relación costo - beneficio.
- Nivel de riesgo aceptable para las partes.

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.

✓ Gestión previa en las adquisiciones.

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.

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.

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.

No obstante, de acuerdo con la complejidad del negocio se podrán realizar contratos con formalidades plenas, cuando así sea requerido.

Los contratos con formalidades plenas aplicarán cuando la cuantía del bien o servicio requerido por la SHT 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.

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.

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/o delegado para contratar y se entenderá aceptada por el contratista con la oferta realizada a la SHT, oferta que hará parte integral del negocio.

✓ **Gestión contractual**

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 cierre y balance.

a) Perfeccionamiento del contrato

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.

b) Requisitos de ejecución del contrato

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.

c) Ejecución del contrato

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 y el Manual de Gestores e Interventores.

CAPÍTULO V- SANDBOX DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA NUEVOS NEGOCIOS SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

12. Introducción

Este capítulo establece el marco estratégico, jurídico y operativo para el desarrollo de nuevas líneas de negocio por parte de la Sociedad Hotelera Tequendama (en adelante “la Sociedad”), a través de un entorno controlado de experimentación denominado *Sandbox de Innovación y Emprendimiento*. Su finalidad es fomentar el desarrollo ágil de negocios que no se encuentran actualmente en ejecución, permitiendo validar hipótesis, explorar modelos de negocio y estructurar alianzas sin comprometer el marco legal ni financiero de la Sociedad.

Este esquema deberá ajustarse, cuando haya lugar, a las determinaciones de su gobierno corporativo, sus estatutos sociales, a sus instancias y procedimientos internos, y la naturaleza jurídica de la entidad como sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como a las mejores prácticas en compliance, SARLAFT, gobierno corporativo y sostenibilidad.

13. Objetivos del Sandbox

- a. Objetivo general: Implementar un espacio institucional, estratégico y normativamente habilitado.
- b. Objetivos específicos:
 - Explorar, co-crear y validar nuevos modelos de negocio con terceros (aliados, startups, instituciones).
 - Incorporar metodologías ágiles como *Lean Startup*, *Design Thinking* y *Scrum*.
 - Acelerar la puesta en marcha de modelos innovadores sin afectar el cumplimiento de los marcos legales vigentes.
 - Fomentar alianzas estratégicas tempranas para la incubación, estructuración y escalamiento de negocios sostenibles, innovadores y colaborativos.
 - Aprovechar o explorar modelos de negocio en ventanas de tiempo que pueden ser o no limitadas, de acuerdo a condiciones de mercado.

14. Alcance y Aplicabilidad

Este capítulo aplica exclusivamente a iniciativas de negocio **no ejecutadas actualmente** por la Sociedad. Las iniciativas deberán:

- Estar alineadas con el Plan estratégico vigente, los objetivos estratégicos institucionales, y el presente manual de negocios.
- Surgir desde la Vicepresidencia de IDE u otras áreas habilitadas, denotando un marco de respuesta a una oportunidad de mercado detectada por el sistema de inteligencia empresarial.
- Incluir actores internos y aliados externos en etapas tempranas, conforme a criterios de idoneidad, ética, complementariedad y cumplimiento.

15. Principios Rectores del Sandbox

- **Agilidad sin riesgo jurídico:** Se permite actuar sin estructuras tradicionales siempre que se garantice trazabilidad, gobernanza, y un marco claro de inicio y fin.
- **Colaboración regulada:** Se habilita la participación inicial de uno o varios aliados, con cláusulas que preserven la autonomía, confidencialidad, derechos de propiedad intelectual y la reversibilidad.
- **No exclusividad ni contratación pública:** No se configura una contratación pública sino una colaboración exploratoria y reversible.
- **Evaluación continua:** Cada piloto debe tener medidores de innovación, aprendizajes clave y decisión clara de iterar, escalar, pivotar o cerrar.
- **Variación de modelos de negocio:** Teniendo en cuenta que la base de exploración son hipótesis de negocio, los resultados de este proceso pueden comprender modificaciones parciales o completas de los modelos de negocio iniciales, generando uno o varios pivotes.
- **Escalabilidad de los modelos:** Esta exploración inicial puede conllevar a vinculación más aliados en el proceso de crecimiento y expansión de un modelo de negocio.
- **Capital de riesgo:** Atendiendo lo dispuesto por la política de inversión de la Sociedad Tequendama, se asigna a la Vicepresidencia de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento, un capital para la exploración de estos modelos de negocio.

16. Etapas del Modelo de Sandbox

ETAPA	DESCRIPCIÓN
1. Ideación	Identificación de la oportunidad, formulación de hipótesis de negocio, diseño preliminar y selección de uno o varios aliados estratégicos
2. Exploración	Desarrollo de pruebas controladas del modelo, pilotos funcionales, pilotos o pruebas de concepto.
3. Evaluación	Validación de hipótesis, análisis de desempeño, gestión del conocimiento e informe de resultados.
4. Aprobación	Decisión del Comité de Sandbox (ver sección 6) sobre avance a fase de incubación, cierre del experimento o exploración.
5. Escalamiento	Proceso de transición del piloto hacia un modelo de negocio formal, con estructura jurídica y plan operativo simplificado.

17. Gobierno del Sandbox

Se crea el **Comité de Sandbox de Nuevos Negocios**, presidido por la Vicepresidencia de IDE e integrado por:

- Presidencia
- Secretaría General (Con voz y voto)
- Oficina Jurídica (Con voz y voto)
- Dirección de Adquisiciones y Compras (Con voz y voto)
- Vicepresidencia de Inversiones (Con voz y voto)
- Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo (Con voz y voto)
- Departamento Financiero (Con voz y voto)
- Oficina de Control Interno (con voz, sin voto)

Funciones del Comité:

- Revisar fichas de exploración presentadas por los promotores de cada nuevo negocio.
- Avalar la viabilidad jurídica, técnica y estratégica del experimento.
- Autorizar las alianzas exploratorias mediante *memorandos de entendimiento (MoU)*, *acuerdos de confidencialidad (NDA)*, *cartas de intención (Lol)* y/o cualquier otro instrumento jurídico que se ajuste a las necesidades expuestas.
- Evaluar y aprobar la transición a fase de incubación y eventual inclusión en el portafolio formal de la Sociedad.

Características del Comité:

- El Comité se reunirá por convocatoria de la Vicepresidencia de IDE o cuando así lo determinen órganos superiores en la Sociedad con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- El quorum y las decisiones serán efectivas con la mitad más uno de los integrantes.
- El comité será tomador de decisiones en referencia al desarrollo de de nuevos negocios y servirá además de instancia asesora a la alta dirección.

18. Instrumentos Jurídicos para la Exploración

Los siguientes documentos deberán utilizarse:

- **Acuerdo jurídico (MoU, NDA, Lol, CxP u otros):** Define roles, confidencialidad, no exclusividad y tiempo de exploración de las iniciativas.
- **Acuerdo de Confidencialidad (NDA):** Resguarda la información estratégica e intelectual.

- **Ficha de Propuesta Sandbox (FPS):** Documento interno que resume el modelo de negocio inicial, hipótesis, aliado(s) y evaluación preliminar de riesgos, y estimación inicial de la financiación, cuando haya lugar.
- **Acta de Autorización del Comité Sandbox:** Documento de validación formal de inicio de prueba.

19. Parámetros de Evaluación y Continuidad

Cada iniciativa deberá contar con un set mínimo de criterios evaluables:

- Validación de hipótesis de valor, ingreso, costo o escalabilidad.
- Retroalimentación de clientes o usuarios durante la exploración.
- Cumplimiento de requisitos corporativos, compliance, éticos, legales y políticas SARLAFT.
- Impacto proyectado alineado a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico vigente.

20. Condiciones para la Formalización del Negocio

Finalizado el piloto, el equipo podrá solicitar su formalización bajo los siguientes escenarios:

- Constitución de una nueva unidad de negocio dentro de la Sociedad.
- Participación en una empresa constituida, filial o vehículo conjunto con aliados, aprobado por el Comité Directivo y las instancias que correspondan según el caso.
- Modificaciones formales a los vínculos existentes con aliados bajo esquemas contractuales ajustados conforme al régimen de derecho privado.

21. Consideraciones Finales

Este capítulo no modifica el régimen jurídico ni contractual de la Sociedad, pero habilita un entorno regulado de exploración. Todo proceso deberá contar con trazabilidad documental, control interno y cumplimiento de las políticas vigentes. Su enfoque busca generar valor compartido, sin vulnerar los principios de transparencia, ética pública y sostenibilidad.

CAPITULO VI - DISPOSICIONES COMUNES

22. 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.

Por su parte, actuarán como Gestor del negocio, los empleados o contratistas de la ST, por designación de la Presidencia, Secretaría General, Vicepresidentes de UEN, 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 caso de ser necesario, la gestión del negocio puede dividirse en distintas áreas, tales como la administrativa, financiera, y jurídica, entre otras, según lo requiera la naturaleza del contrato o proyecto. Esta segmentación permite una vigilancia más especializada y efectiva, asegurando una verificación adecuada del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como una ejecución conforme a los

términos pactados. Además, facilita la identificación oportuna de posibles riesgos o desviaciones, permitiendo la toma de decisiones correctivas de manera eficiente y documentada.

22.1 La designación de los gestores del negocio:

Criterio de asignación: Para la designación del integrante de la SHT llamado a ejercer las labores de control y vigilancia, el delegado para contratar, tendrá en cuenta los siguientes criterios: 1. Que las funciones del cargo que desempeña la persona que sea designada como gestor(a), guarden relación con el contrato a vigilar, de manera que le permita hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato. En el Análisis Previo se dejará constancia de las razones que motivan la escogencia de determinado integrante como gestor. 2. En todo caso el gestor de la ejecución de cada contrato será propuesto por el vicepresidente, gerente y Jefe de UEN o de área que tenga la necesidad, el cual será escogido de las áreas o dependencias a su cargo. 3. Habiéndose justificado la designación de un integrante para que haga las veces de gestor de un determinado negocio, este no podrá rechazar el encargo, salvo que medien circunstancias legalmente calificadas como de conflicto de intereses que comprometan su imparcialidad.

Trámite. Para la designación del gestor se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de trámite: 1. La designación habrá de constar por escrito a través de comunicado de designación o con la firma de aceptación en el contrato suscrito, que será comunicada al gestor designado mediante correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión. 2. Alternativamente, cuando el gestor suscriba el documento en que conste el contrato, se entenderá, para todos los efectos, que se ha notificado alrededor de su designación, y que, a partir de ese momento, debe entrar a ejercer sus funciones de control y vigilancia. **Parágrafo 1:** Cuando la persona que suscribe el Análisis Previo de la solicitud de adquisición respectiva, es quien fungirá como gestor, no será necesario agotar el trámite previsto en este aparte. **Parágrafo 2:** Cuando las circunstancias o la magnitud del aprovisionamiento así lo aconsejen, podrá establecerse que, para el ejercicio de las labores de control y vigilancia de un determinado contrato, el gestor cuente con el acompañamiento o apoyo de otros integrantes de la SHT.

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.

22.2. 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 bimestral por parte del administrador del negocio o interventor.

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.
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 SHT 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

23. 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, el acta de cierre y balance 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 término 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.

24. Variación en las condiciones contractuales

24.1. Adición

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.

24.2. Prórroga

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.

24.3. Otras modificaciones contractuales – otrosí

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.

24.4. Suspensión del contrato

Las partes podrán suspender el plazo de ejecución del contrato siempre que haya mutuo acuerdo para el efecto. La suspensión del contrato 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.

24.5. Cesión de la posición contractual

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

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la 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.

25. Terminación de las relaciones comerciales

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

En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del 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.

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.

Además terminaran por las demás condiciones que acuerden las partes.

26. Mecanismo de Transacción

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.

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.

27. Incumplimiento contractual

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.

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.

Se podrán hacer uso de mecanismos para subsanar los incumplimientos, los cuales deberán ser pactadas de mutuo acuerdo.

28. Mecanismos de solución directa de controversias contractuales

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

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

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.

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.

28. Cláusula penal

28.1. Cláusula penal pecuniaria

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.

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.

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.

29. Riesgos y garantías

29.1. Garantía única

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.

29.2. Póliza de seguros

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

29.3. Garantía bancaria a primer requerimiento y cartas de crédito stand by

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.

La Carta de Crédito *Stand By* 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.

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.

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).

En todo caso, para que la SHT pueda aceptar el otorgamiento de garantías bancarias a primer requerimiento como garantía de los distintos riesgos del contrato, deberá reunir las siguientes condiciones:

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

El contratista u oferente deberá acreditar la constitución de la garantía, mediante la entrega del documento contentivo de la misma, suscrito por el representante legal del establecimiento de crédito o por su apoderado y en ella deberá constar: i) Que la garantía se constituye a favor de la 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.

29.4. Garantías prendarias o mobiliarias

Tanto la SHT, como sus proveedores, clientes y aliados podrían constituir garantías mobiliarias o prendarias. En todo caso, frente a terceros, la SHT deberá aprobar previamente dichas garantías cuando ellas cubran negocios, convenios o contratos.

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.

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 incorporeales, 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.

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, 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.

29.5. Fiducia en garantía

La SHT 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.

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.

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.

29.6. Riesgos asegurables

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

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.
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.

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.

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.

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

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

PARÁGRAFO QUINTO: la garantía única deberá ser aprobada por el jefe del grupo de contratación y compras.

PARÁGRAFO SEXTO: los tipos de amparos aplicables a cada negocio serán determinados por el gestor del negocio, previo concepto favorable de la Oficina Asesora Jurídica.

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 el bien o servicio.

PARÁGRAFO OCTAVO: Se exceptúa de la obligatoriedad de solicitar pólizas, para las órdenes 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.

PARÁGRAFO NOVENO: Para los procesos cuya cuantía sea superior a los seiscientos (600) SMLMV, se requiere solicitar la garantía de seriedad de la oferta a los posibles proponentes.

29.7. Procedimiento para declarar incumplimiento y afectación de garantías

29.7.1. Identificar el incumplimiento y sus efectos:

El gestor o interventor del contrato deberá identificar de manera clara, objetiva y documentada el incumplimiento por parte del contratista, proveedor o aliado. Para ello, debe elaborar un informe técnico o documento de seguimiento en el cual se describa:

- La obligación contractual no cumplida.
- Las condiciones en que se produjo el incumplimiento.
- La evidencia que sustenta dicha situación (correos, actas, informes, etc.).
- Los efectos generados sobre la ejecución del contrato, incluyendo impactos técnicos, económicos, jurídicos o administrativos tanto para la Entidad como para el contratista.

Este documento servirá de sustento para las actuaciones posteriores, especialmente frente a requerimientos de tipo legal, contractual o asegurador.

29.7.2. Notificación al contratista/proveedor/aliado

Una vez identificado y documentado el incumplimiento, el gestor del contrato deberá notificar formalmente al contratista, proveedor o aliado la situación detectada, mediante un requerimiento escrito. En este documento se:

- Informará la situación de incumplimiento y sus fundamentos.
- Concederá un término razonable para que el contratista se pronuncie, ejerza su derecho de defensa y, si lo considera pertinente, proponga un plan de mejora o de corrección.

Si, una vez recibida la respuesta, el gestor considera que el incumplimiento persiste o que la afectación no ha sido remediada, deberá remitir el caso al área de Adquisiciones, con el fin de activar los mecanismos contractuales correspondientes. Esto incluye la notificación a la aseguradora para hacer efectiva la(s) garantía(s) del contrato u orden, en los términos pactados contractualmente y conforme a la normatividad vigente.

29.7.2. Notificación a la aseguradora:

El área de Adquisiciones procederá a notificar formalmente al contratista y a la aseguradora sobre el incumplimiento y la intención de hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

✓ Reclamación a la aseguradora:

Presentar una reclamación formal a la aseguradora, adjuntando toda la documentación que respalde el incumplimiento y los daños sufridos. Esto puede incluir el contrato, pruebas del incumplimiento, y la valoración de los daños.

✓ Liquidación de la póliza:

La aseguradora evaluará la reclamación y, si procede, liquidará la póliza, pagando los montos correspondientes según lo estipulado en el contrato de seguro y el contrato principal.

30. Comité de Negocios


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:

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.

El presente Manual de Negocios en su Versión No.6 se expide a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2025.



JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO
Presidente
Sociedad Hotelera Tequendama S.A

Elaboró: Tatiana Mantilla - Jefe Contratación y Compras ST 
Juan Carlos Gardeazabal - Jefe Jurídico ST
Revisó: Christian González - Secretario General ST

ANEXO 1 – PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ALIADOS

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.

En atención a los artículos mencionados, la publicidad de las alianzas se garantizará a través de la plataforma de SECOP II.

1. Procedimiento de vinculación para las alianzas

1.1. Alianzas para la adquisición de servicios.

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.

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.

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.

1.2. Alianzas para la gestión de activos

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.

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:

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.

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.

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.

1.3. Alianzas por iniciativa de la ST

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.

1.4. Alianzas por iniciativas de terceros.

En los eventos en los cuales una Entidad pública o privada, presenten una iniciativa que pudiese 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.

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.

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.

1. **Etapas 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 proyecto, análisis de mercado en etapa de prefactibilidad, su costo estimado y la fuente de financiación.
2. **Etapas 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.

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.

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.

No se aceptarán iniciativas que demanden garantías del Estado

Cuando existan varios originadores para un mismo proyecto tendrá prioridad para su desarrollo el que viable por la ST.

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.

No obstante, lo anterior, los estudios de factibilidad podrán ser objeto de contratación por parte de la ST, cuando el originador manifieste no continuar 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.

1.4. Alianzas con aportes de la ST

Los aportes se podrán hacer en dinero o en especie. Su monto dependerá de lo que defina el Comité de Negocios.

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.

1.5. Factores de escogencia

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:

- 1.5.1.** 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.
- 1.5.2.** Teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos que definan 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.

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.

- 1.5.3.** 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.

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.

- 1.5.4.** 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.

16. Documentos previos

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:

- 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.
- b) Matriz de riesgos elaborada por la Unidad de Negocios.
- c) Estudios de prefactibilidad y factibilidad como se describen previamente.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- g) La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.
- h) Todos los demás documentos que considere pertinente la Unidad.

17. Sobre la revisión

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 termino de revisión podrá ser prorrogado, hasta por el tiempo que ella defina.

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.

18. Evaluación, aceptación o rechazo

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 proyecto o en caso de que así se requiera para la correcta ejecución de los trámites que hayan a lugar.

Si realizados los estudios pertinentes la ST determina que la iniciativa es viable y acorde con los intereses y políticas estratégicos 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.

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.

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.

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.

19. Celebración directa de convenios

Se podrán celebrar directamente los siguientes convenios:

- 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.
- 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.

ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES

1. Régimen especial sin oferta

La SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A gestionará a través de la plataforma Secop II herramienta de publicidad, las adquisiciones de acuerdo al procedimiento establecido en el presente manual, mediante la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL - SIN OFERTA, dando cumplimiento a lo 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, y demás normar que regulen la actividad comercial de la Sociedad.

Así mismo, en la plataforma SECOP II, la Sociedad procederá con la publicidad de los procesos de adquisición adelantados de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Negocios bajo las diferentes modalidades establecidas.

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.

2. Modalidades de Adquisición

2.1 Adquisición por condición especial

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 afecten la operación comercial y que demanden actuación inmediata.

Este mecanismo permite efectuar las siguientes adquisiciones:

- a. Se trate de la asistencia del personal en actividades académicas, asistencia de eventos, congresos o de formación en general.
- b. Cuando un aliado estratégico - proveedor sea distribuidor exclusivo o fabricante o prestador de servicios de una marca específica que se requiera.
- c. Contratos o Convenios Interadministrativos.
- d. Compras en Almacenes de Grandes Superficies.

- e. Compras electrónicas.
- f. Que por sus características, especificidades o condiciones impliquen que solo una persona esté en capacidad de ejecutarlos en los términos requeridos y exigidos por ST.
- g. Asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios técnicos, asistencias técnicas, profesionales o similares.
- h. Se celebren en consideración a las calidades o condiciones de la persona, lo cual incluye sin limitarse a los contratos que tengan por objeto materiales y/o servicios sobre los que recaen derechos de autor o propiedad intelectual y que se decidan celebrar con los titulares de estos derechos.
- i. Bienes o actividades que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente calificada o ejecutada y que por razones técnicas o jurídicas deban ser ejecutadas por el mismo Contratista.
- j. Contrataciones de actividades científicas o tecnológicas, incluyendo contratos de actualización, modificación y soporte técnico de software ya instalado.
- k. Adquisición o arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de bienes y/o servicios, comodato.
- l. Permuta y/o comodato de bienes muebles o inmuebles.
- m. Contratos de publicidad o mercadeo.
- n. Contratos de leasing, y/o financiamiento comercial.
- o. Promoción de ferias y eventos por parte de SHT, en desarrollo de su objeto social.
- p. Adquisiciones de bienes y servicios que su necesidad sea por caso fortuito, por fuerza mayor, calamidades públicas, fenómenos naturales, eventos que impidan el inicio de un proceso de selección y que obligue su adquisición directa e inmediata. Lo expresado en este literal, se podrá efectuar mediante una orden de servicio sin importan la cuantía.
- q. Cuando el bien o servicio deba adquirirse a un determinado proveedor en cumplimiento de un contrato de franquicia vigente, caso en el cual se deberá dejar constancia por escrito sobre la justificación de la contratación a través de esta causal.
- r. Cuando la SHT actúe como contratista y el contratante requiera de un proveedor específico.
- s. Cuando nuestro proveedor sea aliado estratégico de la Sociedad
- t. Cuando los bienes o servicios sean gestionados a través de Establecimientos de comercio operados por la SHT
- u. Cuando los bienes o servicios sean gestionados a través de entidades del GSED.

v. Adquisiciones que no superen los 20 SMLMV.

2.1.1. Reglas aplicables

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.

2.2. Convocatoria solicitud de cotización

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:

- ✓ Detalle del bien y/o servicio
- ✓ La forma de pago prevista.
- ✓ El tiempo de entrega del producto o servicio.
- ✓ 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.

2.2.1. Reglas aplicables

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.

A través de esta modalidad de selección, se podrán habilitar diversos proveedores y/o aliados que cumplan con los requisitos establecidos, permitiéndoles así formar parte de la lista oficial de proveedores de la Sociedad. Este proceso se llevará a cabo bajo los criterios de evaluación previamente definidos, los cuales garantizarán que los proveedores seleccionados cumplan con los estándares de calidad, confiabilidad y

desempeño exigidos por la empresa. La inclusión en la lista de proveedores representa una oportunidad para establecer relaciones comerciales estratégicas, basadas en la transparencia, la competencia y el cumplimiento de las normativas aplicables.

3. Estudios del sector y/o del mercado

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:

- Revisar la base de datos de proveedores de la ST y de aquellos que han participado anteriormente en procesos de adquisición.
- 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.
- Solicitar cotizaciones

4. Análisis previo

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 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.

- El análisis previo contendrá como mínimo los siguientes aspectos:
 - ✓ 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.

5. Calificación, evaluación y negociación

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.

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:

- 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.
- b. **UNIDAD DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:** Estará a cargo de la Dirección financiera de la Sociedad o por quién este designe del área, quién tendrá la responsabilidad de verificar que las propuestas cumplan con todos los aspectos financieros y económicos requeridos el respectivo proceso de selección.
- c. **UNIDAD DE EVALUACIÓN TÉCNICA:** Estará a cargo del Gerente de la Unidad de negocio o Dirección del área solicitante o por quien este designe siempre y cuando cumpla con la capacidad técnica, 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.

6. Estrategias de negociación cuando aplique

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.

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.

Podrán definirse criterios de negociación con base en los siguientes aspectos:

- 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.

7. Selección y suscripción del contrato

Una vez evaluado el proveedor la Sociedad procederá a suscribir el respectivo contrato, de acuerdo al tipo de negocio.

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.

○ Tipos de contrato y contenido

a) Contratos sin formalidades plenas- Órdenes de Servicio o Compra

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.

Las órdenes de compra o servicio deberán constar por escrito. En todo caso las órdenes deberán contener, por lo menos:

- La identificación del Proveedor.
- El objeto, con indicación precisa de cantidades, especificaciones y sitio de entrega.
- Referencia a la Cotización u oferta presentada por el Proveedor o Contratista.
- Cuantía o valor.
- El (los) plazo (s).
- Pólizas o garantías requeridas acuerdo con la naturaleza de la orden y/o pedido, cuando apliquen.
- La indicación o designación precisa del gestor de la ejecución de la respectiva orden y/o pedido.
- La firma de quien autoriza la orden y/o pedido.

b) Contratos con formalidades plenas

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:

- La identificación del Proveedor y/o Contratista
- El objeto y alcance

- c. Cuantía o valor o su determinación
- d. Lugar de ejecución
- e. Plazos de entrega o ejecución y vigencia.
- f. Obligaciones de las partes,
- g. Mecanismos de cobertura del riesgo
- h. Ley aplicable
- i. Solución de conflictos (jurisdicción)
- j. Causales de terminación
- k. La firma de quienes suscriben el Contrato.
- l. Designación del gestor del contrato o en el expediente contractual.

8. Invitación a inscripción y habilitación de proveedores y/o aliados

La Sociedad podrá extender invitaciones a proveedores, contratistas y aliados estratégicos, con el fin de participar en procesos de inscripción y habilitación conforme a los requisitos técnicos, legales, financieros y operativos definidos y evaluados por la sociedad.

Este procedimiento tiene como objetivo conformar una bolsa robusta y diversificada de aliados, que permita atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de nuestras operaciones.

Contar con una base de proveedores habilitados nos permite garantizar altos estándares de calidad, agilidad en los procesos de contratación y una mayor capacidad de respuesta ante los desafíos operativos, fortaleciendo así la eficiencia y sostenibilidad en la prestación de nuestros servicios.

ANEXO 3 – DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Delegación para suscripción de contratos

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:

- ✓ Presidencia
- ✓ Secretaria General
- ✓ Vicepresidencia de Inversiones
- ✓ Vicepresidencia de negocios turísticos y gastronómicos
- ✓ Vicepresidencia de negocios logísticos y servicios
- ✓ Vicepresidencia de activos y sociedades
- ✓ Vicepresidencia de gestión de activos y sociedades
- ✓ Vicepresidencia de innovación, desarrollo y emprendimiento
- ✓ Gerentes de Unidades de Negocio
- ✓ Dirección de Adquisiciones
- ✓ Jefes de área y UEN

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:

Delegación de la competencia para las alianzas estratégicas, y las adquisiciones de bienes y/o servicios

- Los Jefes de Unidades de Negocio y directores de área, tendrán competencia para adelantar procesos de adquisiciones y suscribir contratos con y sin formalidades plenas hasta por CIENTO SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 SMMLV), y con término de duración del negocio de un (1) año.
- Los Gerentes de Unidades de Negocio, 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.
- La Dirección de Adquisiciones y compras 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) años.

- Los Vicepresidentes de las diferentes unidades de negocio o dependencias como: Vicepresidencia de Inversiones, Vicepresidencia de negocios turísticos y gastronómicos, Vicepresidencia de negocios logísticos y servicios, Vicepresidencia de activos y sociedades, 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 DOS MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (2.000 SMMLV), y con término de duración del negocio hasta cinco (5) años.
- El Secretario General o quien haga sus veces, tendrá competencia para la suscripción de Alianzas Estratégicas y Adquisiciones por cuantía y tiempo indefinido.
- El Presidente o quien haga sus veces, tendrá competencia para la suscripción de Alianzas Estratégicas y Adquisiciones por cuantía y tiempo indefinido.
- El Presidente de la ST, cuando lo determine conveniente, podrá realizar delegaciones especiales mediante acto administrativo, para la suscripción de alianzas estratégicas o adquisiciones.

9. Control de cambios

CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
Fecha	Descripción Del Cambio	Responsable del Cambio
24/07/2025	<p>CAPÍTULO V- SANDBOX DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA NUEVOS NEGOCIOS SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA</p> <p>29.7. Procedimiento para declarar incumplimiento y afectación de garantías</p> <p>22.2. En los contratos clausulados, se deberá rendir un informe bimestral por parte del administrador del negocio o interventor.</p> <p>2.1. Anexo II: s. Cuando nuestro proveedor sea aliado estratégico de la Sociedad, t. Cuando los bienes o servicios sean gestionados a través de Establecimientos de comercio operados por la SHT, u. Cuando los bienes o servicios sean gestionados a través de entidades del GSSED.</p>	<p>Dirección de adquisiciones y compras y Oficina Asesora Jurídica</p>

MANUAL DE GESTORES E INTERVENTORES DE LA SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A

Nuestras líneas de negocio son:

Cra 13 N° 26 -30 4 Piso, Bogotá
sociedadtequendama.com



Gastronomía
Tequendama



**SOLU
CIONES**
Tequendama

MANUAL DE GESTORES E INTERVENTORES DEL NEGOCIO

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas y el trámite interno del procedimiento para desarrollar las actividades de gestión del negocio “supervisión e interventoría” por parte de quienes sean designados por la Sociedad Hotelera Tequendama S.A (SHT), facilitándoles la actividad a desarrollar, estableciendo las competencias y responsabilidades de los mismos, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.

2. FINALIDAD:

La finalidad de este procedimiento de gestión del negocio es suministrar a quienes ejercen esta función en la Sociedad Hotelera Tequendama y a los contratistas, una herramienta que permita cumplir con la correcta coordinación y oportuna ejecución del objeto de los contratos, toda vez que un control en el desarrollo de la ejecución contractual, conducirá eficazmente a que el objeto contratado se ejecute cabalmente y que se obtengan los resultados esperados, protegiendo de esta forma la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción y tutelando la transparencia de la actividad contractual.

Para todos los efectos el presente Manual de gestión e interventoría del negocio equivale a un procedimiento de obligatorio acatamiento para toda clase de contratos que celebre la Sociedad Tequendama.

3. PROPÓSITO:

Brindar un instrumento fácil y rápido de consulta que le permita al gestor/ interventor realizar sus funciones y actividades de manera clara y ordenada, en donde se le proporciona las herramientas de solución que se puedan presentar en el desarrollo de un contrato celebrado con la Sociedad Tequendama, vigilando la correcta ejecución del objeto contratado y protegiendo los derechos de la compañía, del contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Nuestras líneas de negocio son:

4. APLICACIÓN:

El presente manual será aplicado en la forma y términos aquí establecidos para toda la actividad contractual que se desarrolle en la SHT. Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios adquiridos por la empresa.

El presente manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales y cambios en el entorno político, económico y social del país.

5. MARCO LEGAL:

Para el desarrollo de la actividad de control y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual en la contratación, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política: Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículos 209 principios de la función administrativa
- b) Manual de negocios de la ST, versión vigente.
- c) Manual de gestores e Interventores del negocio

CAPÍTULO II

2. DE LA DESIGNACIÓN, PERFIL Y CAMBIO DE GESTORES E INTERVENTORES Y CRITERIOS PARA DESIGNACION

2.1. DESIGNACIÓN DE GESTORES.

- **Criterio de asignación:** Para la designación del integrante de la SHT llamado a ejercer las labores de control y vigilancia, el delegado para contratar, tendrá en cuenta los siguientes criterios: 1. Que las funciones del cargo que desempeña la persona que sea designada como gestor(a), guarden relación con el contrato a vigilar, de manera que le permita hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato. En el Análisis Previo se dejará constancia de las razones que motivan la escogencia de determinado integrante como gestor. 2. En todo caso el gestor de la ejecución de cada contrato será propuesto por el jefe de oficina, vicepresidente, director, gerente, jefe de UEN que tenga

Nuestras líneas de negocio son:

la necesidad, el cual será escogido de las áreas o dependencias a su cargo. Así mismo, el presidente de la empresa tiene la potestad de realizar la designación conforme lo establezca. 3. Habiéndose justificado la designación de un integrante para que haga las veces de gestor de un determinado negocio, este no podrá rechazar el encargo, salvo que medien circunstancias legalmente calificadas como de conflicto de intereses que comprometan su imparcialidad.

- **Trámite.** Para la designación del gestor se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de trámite: 1. La designación habrá de constar por escrito a través de comunicado de designación o con la firma de aceptación en el contrato suscrito, que será comunicada al gestor designado mediante correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión. 2. Alternativamente, cuando el gestor suscriba el documento en que conste el contrato, se entenderá, para todos los efectos, que se ha notificado alrededor de su designación, y que, a partir de ese momento, debe entrar a ejercer sus funciones de control y vigilancia. Parágrafo 1: Cuando la persona que suscribe el Análisis Previo de la solicitud de adquisición respectiva, es quien fungirá como gestor, no será necesario agotar el trámite previsto en este aparte. Parágrafo 2: Cuando las circunstancias o la magnitud del aprovisionamiento así lo aconsejen, podrá establecerse que, para el ejercicio de las labores de control y vigilancia de un determinado contrato, el gestor cuente con el acompañamiento o apoyo de otros integrantes de la SHT.

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 SHT que requirió el bien o servicio o a quien este designe.

2.2. PERFIL DEL GESTOR.

El funcionario encargado de ejercer la gestión del negocio deberá tener conocimiento sobre el tema contratado y, preferiblemente, haber participado en la fase previa a la celebración del contrato.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: el plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de

Nuestras líneas de negocio son:

calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar, el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ETICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asumen con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/ o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para acudir de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

El contratista persona natural o jurídica contratada por la Sociedad para ejercer la Gestión externa de un contrato, o interventoría en caso de contratos de obra, deberá acreditar conocimientos especializados en la materia. En caso de que el gestor o interventor externo no pueda asumir sus funciones se dejará constancia de tal situación y el gestor interno podrá ejercer ad-hoc tal función siempre y cuando tenga los conocimientos especializados en la materia y así los acredite.

2.3. OBJETO DE LA GESTIÓN E INTERVENTORIA

La gestión e interventoría están ligadas a la correcta administración e inversión de los recursos de la sociedad, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la gestión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

Nuestras líneas de negocio son:

La gestión e interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Sociedad Tequendama a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la gestión e interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura si hubiera lugar, como insumos para la mejora continua en la sociedad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisores, facultades y deberes de los estos.

2.4 REEMPLAZO O CAMBIO DE GESTOR DEL NEGOCIO:

En el evento en que se requiera el cambio del gestor interno por traslados, vacaciones, comisión, renuncia, despido, razones de fuerza mayor o caso fortuito, o por ausencia temporal o definitiva. El gestor del negocio saliente suscribirá un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, convenio o aceptación de oferta y una relación de los soportes que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

En todo caso, el nuevo gestor podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

2.4.1 CAMBIO DE GESTOR DEL NEGOCIO

- **Gestor saliente:** Elaborar y entregar un informe pormenorizado del estado del contrato y de los soportes entregados.
- **Delegado que suscribió el contrato:** Emitir comunicado oficial de cambio de gestor, suscribirlo junto con el gestor saliente.
- **Gestor entrante:** Podrá dejar constancia del estado del contrato al asumir sus funciones.

Nuestras líneas de negocio son:

2.5. APOYO A LA GESTIÓN DEL NEGOCIO.

El jefe de la área o UEN, podrá designar mediante comunicación escrita un trabajador o contratista que tendrá la función de apoyar la gestión del contrato, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo.

En ningún caso el gestor del contrato podrá delegar su función de gestión de contrato en otro trabajador o contratista de la sociedad Tequendama.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la interventoría o la designación del apoyo a la gestión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

2.6. CONTRATACIÓN DE GESTORES E INTERVENTORES.

Todos los contratos contarán con gestor interno. La gestión externa aplicará exclusivamente para aquellas actividades de alta complejidad o especialidad, y siempre y cuando la Sociedad no cuente en su planta con personal calificado para desarrollar tal actividad, circunstancia de la cual deberá dejarse constancia detallada dentro del respectivo estudio de necesidad.

Tratándose de contratos de obra deberá contratarse interventoría externa en aquellos contratos cuya cuantía supere los MIL MILLONES DE PESOS, salvo que por alguna circunstancia plenamente justificada se requiera para contratos inferiores a este monto.

2.7. FINALIDAD DE LOS GESTORES Y LA INTERVENTORIA

La finalidad del seguimiento de los gestores y la interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución del recurso. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a la Sociedad Tequendama alrededor de estas actividades, que permitan mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentren en cabeza de la entidad.

Nuestras líneas de negocio son:

CAPÍTULO III

3. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES E INTERVENTORES

3.1. OBLIGACIONES DE LOS GESTORES E INTERVENTORES.

- a)** Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato u orden respectiva.
- b)** Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio comercial antes de su iniciación.
- c)** Ejercer control permanente para el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del aliado.
- d)** Rendir un acta final de recepción de los bienes y/o servicios.
- e)** Elaborar y presentar un informe bimensual sobre la ejecución del contrato, con el nivel de detalle que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del aliado/contratista/proveedor.
- f)** Mantener informada a la SHT 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.
- g)** Atender y resolver por escrito, toda consulta que formule el aliado.
- h)** Llevar el archivo y su custodia de la gestión del contrato.
- i)** Suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual o proyecto, junto con el aliado y el empleado de la SHT competente para contratar.
- j)** Vigilar el cumplimiento de los plazos pactados de cada convenio o contrato, la vigencia del mismo, de los amparos de la garantía única, en caso que ésta se haya pactado y de las demás obligaciones contractuales a cargo del aliado e informar oportunamente al empleado de la SHT 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.
- k)** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, cuando se estime conveniente.
- l)** Ejercer control presupuestal de la ejecución del convenio o contrato y autorizar los pagos parciales y/o definitivos del precio del contrato.
- m)** 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 ST.

Nuestras líneas de negocio son:

- n)** Avalar con su firma la factura o cuenta de cobro correspondiente a los bienes o servicios adquiridos, ya sea que se trate de entregas parciales o el pago total del contrato.
- o)** Llevar y archivar los informes que presenten los aliados en cuanto a la ejecución del contrato, así como las actas que se elaboren relacionadas con el mismo.
- p)** Estudiar y conceptuar sobre las modificaciones contractuales que sean solicitadas, realizando el trámite respectivo ante la Oficina de Adquisiciones.
- q)** Enviar a la Oficina de Adquisiciones el acta de inicio del respectivo contrato, si a ello hubiere lugar, con el fin de tenerla como registro de la gestión o interventoría.
- r)** Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo, sin la autorización previa y escrita de la Sociedad.
- s)** Rendir oportunamente los informes y soportes pertinentes que le exija el ordenador del gasto, o los que se requieran con ocasión de requerimientos efectuados por cualquier entidad competente para ello.
- t)** Adelantar los trámites necesarios para el cierre y balance del contrato dentro del término pactado en el mismo o en su defecto, en el señalado en el manual de negocios.
- u)** El gestor o interventor deberá asegurar el cumplimiento de los requisitos de sostenibilidad ambiental, social y de gobernanza (ASG) establecidos en los contratos, cuando estos sean pertinentes, e impulsar la selección y el seguimiento de proveedores que demuestren responsabilidad en estas áreas."

3. PROHIBICIONES DE LOS GESTORES E INTERVENTORES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades (artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993) y las prohibiciones y deberes, señaladas en la ley, no podrá ser designado supervisor o interventor quien se encuentre en situación de conflicto de interés, de tipo legal y/o ético que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo, o quien esté incurso en alguna conducta prohibida en la Ley.

Los Gestores o interventores no podrán:

1. Disponer, para uso personal o de terceros, de los bienes que le sean entregados por a la Sociedad, con ocasión del contrato.

Nuestras líneas de negocio son:

2. Dar órdenes, instrucciones o sugerencias, de manera verbal o que puedan entenderse como modificatorias de los términos y condiciones contractuales.
3. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato; prórroga de tiempo; actas de modificación de cantidades; cambio de especificaciones; aprobación de ítems y fijación de precios no previstos; cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, u objeto del contrato, sin la debida justificación y trámite legal, como tampoco podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones.
4. Certificar el cumplimiento parcial o total de la ejecución del contrato, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones, hasta tanto se clarifiquen las situaciones o novedades que se consideren confusas y/o irregulares.
5. Permitir la iniciación de las actividades del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para su ejecución.
6. Transar diferencias, conciliar divergencias, o suspender el contrato.
7. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas del contratista por sí o por interpuesta persona.
8. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los contratos.
9. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos que estén a su cargo.
10. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de la Gestión o Interventoría
11. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
12. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales.
13. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato para acceder a sus peticiones por cuanto tales acuerdos serán ineficaces de pleno derecho.
14. Abandonar sus funciones hasta tanto no haya sido designado o contratado su reemplazo o se haya suscrito el Acta de Entrega o recibo de la gestión, o interventoría respectiva, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
15. Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones pactadas contractualmente.

PARÁGRAFO. - La labor de la Gestión e interventoría origina responsabilidades y la obligación para quien la ejerce de conocer las normas y procedimientos aplicables al contrato objeto de tal actividad.

Nuestras líneas de negocio son:

4. RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES E INTERVENTORES.

La responsabilidad de los gestores e interventores surgen de la ley, las sanciones se configuran por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones, y por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la Sociedad, en relación con la ejecución y cierre y balance de los contratos.

Los gestores y/o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Sociedad, derivados de la ejecución de los contratos.

El Gestor y/o interventor designado deberá responder por el contrato hasta su finalización, por el cumplimiento del objeto contratado y por todas las obligaciones que deba asumir el contratista respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Gestión o interventoría.

5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE GESTORES E INTERVENTORES

Teniendo en cuenta que los gestores e interventores de los contratos son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

- **Responsabilidad Civil:** Los gestores o interventores, responderá pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Sociedad Tequendama, sufra algún daño.
- **Responsabilidad Penal:** Los gestores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de algún de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Nuestras líneas de negocio son:

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- **Responsabilidad Fiscal:** La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes.

Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- a) Es meramente resarcitoria,
- b) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio
- c) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor/interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores/interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio se ocasiona un detrimento patrimonial para la sociedad que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato/convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores/interventores del contrato/convenio incurrir en responsabilidad fiscal:

- a) A título de dolo cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y,

Nuestras líneas de negocio son:

b) A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como las revisiones periódicas de bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento del contrato/convenio.

- **Responsabilidad Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad. Para el caso específico de los supervisores/interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

a) No se exige la calidad de los bienes y servicios acordada en el contrato/convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.

b) Se omite el deber de informar a la sociedad como contratante 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/convenio, o cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores/ interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

c) Aquellas que determine la ley.

6. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
Fecha	Descripción Del Cambio	Responsable del Cambio
21/07/2023		Dirección de adquisiciones y compras
03/09/2025		Dirección de adquisiciones y compras

Nuestras líneas de negocio son:

Nuestras líneas de negocio son:

Cra 13 N° 26 -30 4 Piso, Bogotá
sociedadtequendama.com



Gastronomía
Tequendama



SOLU
CIONES
Tequendama