



# MANUAL DE CONTRATACIÓN



## TABLA DE CONTENIDO

	Introducción.....	Página 5
Capítulo I		
	Disposiciones Generales.....	Página 6
1.1.	Naturaleza Jurídica.....	Página 6
1.2.	Objetivo.....	Página 7
1.3.	Régimen legal aplicable.....	Página 7
1.4.	Principios Aplicables a la Contratación.....	Página 8
1.5.	Reporte de Sanciones, multas, inhabilidades e incompatibilidades.....	Página 9
1.6.	Ciclo de contratación.....	Página 9
1.7.	Características del proceso de contratación.....	Página 12
1.7.1.	Planeación de la contratación.....	Página 13
1.7.2.	Legalización.....	Página 13
1.7.3.	Supervisión.....	Página 13
1.7.4.	Informe de ejecución.....	Página 14
1.7.5.	Informe de Supervisión.....	Página 14
1.8.	Áreas que intervienen en la contratación.....	Página 14
1.8.1.	Gerencia general.....	Página 14
1.8.2.	Secretaría General.....	Página 14
1.8.3.	Equipo multimodal.....	Página 14
Capitulo II		
	Caracterización del proceso.....	Página 15
2.1.	Etapas precontractual.....	Página 15
2.1.1.	Planeación de la contratación.....	Página 15
2.1.2.	Reglas generales aplicables a las modalidades de contratación.....	Página 15
2.1.3.	Estudios previos.....	Página 16
2.2.	Etapas Contractual.....	Página 16
2.2.1.	Suscripción del contrato.....	Página 16
2.2.2.	Cláusula de indemnidad.....	Página 17
2.2.3.	Formalidades de los contratos.....	Página 17
2.2.4.	Perfeccionamiento y ejecución de los contratos.....	Página 17
2.2.5.	Disposiciones generales en la ejecución de los contratos.....	Página 17
2.2.6.	Garantías de cumplimiento para los contratos.....	Página 18
2.2.7.	Aprobación de la garantía.....	Página 18
2.3.	Etapas Post contractual.....	Página 19



**DICITEC S.E.M.**

### Capitulo III

	Modalidades de contratación.....	Página 19
3.1.	Invitación directa .....	Página 19
3.1.1.	Etapas de la invitación directa .....	Página 21
3.1.2.	Documentación de proveedores y/o contratistas.....	Página 21
3.2.	Invitación cerrada.....	Página 21
3.2.1.	Directorio de postulantes.....	Página 22
3.2.2.	Procedimiento invitación cerrada.....	Página 22
3.3.	Invitación pública .....	Página 22
3.3.1.	Proyecto de términos de referencia.....	Página 23
3.3.2.	Procedimiento invitación pública .....	Página 23
3.1.3.	Criterios de desempate.....	Página 24

### Capítulo IV

	Imposición de sanciones pecuniarias.....	Página 25
4.1.	Multas.....	Página 25
4.2.	Clausula penal.....	Página 26

### Capítulo V

	Solución de controversias.....	Página 26
--	--------------------------------	-----------

### Capítulo VI

	Instrumentación del manual.....	Página 27
--	---------------------------------	-----------

### Capítulo VII

	Glosario.....	Página 27
--	---------------	-----------

### Capítulo VIII

	Vigencia.....	Página 29
--	---------------	-----------



**DICITEC S.E.M.**

## **INTRODUCCIÓN**

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, LA SOCIEDAD, adopta el presente Manual de Contratación, propendiendo porque las actuaciones de quienes intervienen en la contratación, se desarrollen de acuerdo con los postulados que rigen la contratación estatal.

Este es un instrumento en materia de gestión contractual, integrando el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación, constituyéndose como una herramienta para el cumplimiento de los principios de la contratación pública, seguros de que contribuirá de manera efectiva al cumplimiento de los fines misionales.

A través del mismo se establece cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por LA SOCIEDAD, dentro del marco normativo que la rige, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

LA SOCIEDAD, diseña e implementa proyectos de corto, mediano y largo plazo en donde además de la inclusión digital del ente territorial con quien se ejecute el proyecto, intervenga la transferencia de conocimiento y la inversión desde la empresa, en orden a consolidar la prestación de servicios al ciudadano sujetos a retribución económica.

Las líneas de servicio con las cuales se cumple el objeto misional son:

- Asistencias Técnicas: Indicadas como el acompañamiento en la estructuración de proyectos tendientes a la prestación de servicios públicos, puesta en funcionamiento de sistemas de información y herramientas para la gestión operativa y ejecución de autoridad por parte de organismos de tránsito, al tiempo que el soporte técnico asistencial para la construcción de estudios y políticas públicas.
- Asistencias Tecnológicas: Indicadas como la disposición de herramientas de software y dispositivos tecnológicos necesarios para la prestación de servicios misionales de los municipios o el cumplimiento de obligaciones legales.
- Asistencia Operativa: Indicada como la disposición de personal (experto/profesional/asistencial) que desarrollen en conjunto con el personal del municipio alguna de las labores para las cuales se ha acordado una Asistencia Técnica o para dar continuidad operacional a una Asistencia Tecnológica.
- Servicios Tecnológicos Cloud: LA SOCIEDAD implementa proyectos tendientes a la prestación de los servicios tecnológicos que se encuentran en el alcance de servicios por demanda en ambientes cloud.



**DICITEC S.E.M.**

El presente manual atiende no solo a los principios de la contratación estatal, sino también a la gestión empresarial de LA SOCIEDAD. El uso de los preceptos indicados en este manual, orientan al administrador para que haga uso de los procedimientos indicados cuando quiera que se adquieran bienes o servicios para el funcionamiento de la organización, para la continuidad de los proyectos en marcha y para la preoperación de nuevos proyectos.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

#### **1.1. Naturaleza Jurídica de LA SOCIEDAD**

Somos una Sociedad de Economía Mixta de conformidad con lo señalado en el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, constituida como Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) conforme su carácter de sociedad comercial organizada según la Ley 1258 de 2008, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

La Ley 489 de 1998, en su artículo 97 dispone que “(...) *Las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley. (...).* “

A su vez, el artículo 461 del Código de Comercio, señala:

*“(...) Definición de la Sociedad de Economía Mixta. Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado.*

*Las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario”.*

La Ley 1150 de 2007 en el artículo 13 dispone que la actividad contractual de las entidades estatales que cuenten con un régimen contractual excepcional, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. También se entienden incorporados, los principios generales del derecho y de los contratos previstos en la legislación mercantil y civil en cuanto no se opongan a lo expresamente previsto en éste.



**DICTEC S.E.M.**

Por su parte, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, dispone que “(...), *las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales*”.

También LA SOCIEDAD, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1341 de 2009, es un agente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que prioriza el acceso y uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la producción de bienes y servicios, en condiciones no discriminatorias en la conectividad, la educación, los contenidos y la competitividad; así mismo, promueve prioritariamente el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la población pobre y vulnerable, en zonas rurales y apartadas del país, garantizando el cumplimiento de los principios orientadores de dicha ley<sup>1</sup>.

En virtud de lo anterior, los actos y los contratos, incluidos los relativos al régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se regirán por las normas del derecho privado.

## **1.2. Objetivo**

El presente Manual contiene las disposiciones generales que aplican para los procesos de selección y los contratos que celebre LA SOCIEDAD, en desarrollo de su objeto social, en calidad de contratante, en su propio nombre y cuenta, que tengan por objeto la adquisición de bienes y/o servicios y/o prestación de servicios y/o el arrendamiento (en calidad de arrendatario), así como las actividades conexas y complementarias, directa o indirectamente relacionadas con éstas.

## **1.3. Régimen Legal Aplicable.**

---

<sup>1</sup> Son los principios orientadores de la Ley 1341 de 2009: i) Prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; ii) Libre competencia; iii) Uso eficiente de la infraestructura y de los recursos escasos; iv) Protección de los derechos de los usuarios; v) Promoción de la Inversión; vi) Neutralidad Tecnológica; vii) El derecho a la comunicación, la información y la educación y los servicios básicos de las TIC; viii) Masificación del Gobierno en Línea; ix) Promoción de los contenidos multiplataforma de interés público; x) Acceso a las TIC y despliegue de infraestructura; xi) Universalidad.



## **DICITEC S.E.M.**

El régimen legal aplicable a los procesos de contratación y a los contratos que celebre LA SOCIEDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 489 de 1998 y en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, es de derecho privado y en tal sentido, se regirán por las disposiciones del presente Manual, el Código Civil y el Código de Comercio, así como por las normas especiales que le sean aplicables, la jurisprudencia y las demás que las modifiquen según su naturaleza jurídica y las actividades que realiza dentro del sector al que pertenece.

### **1.4. Principios Aplicables a la Contratación**

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de LA SOCIEDAD, deben desarrollarse con arreglo al postulado de la buena fe, así como a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de Constitución Política en consonancia con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, expresamente los siguientes: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y eficiencia. Estos principios se consideran en los siguientes términos, sin que su alcance esté limitado a las siguientes definiciones:

**PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Derecho que tienen todos los sujetos interesados en un proceso de contratación a estar en idénticas condiciones y a gozar de las mismas oportunidades desde el inicio del proceso contractual hasta la adjudicación.

**PRINCIPIO DE MORALIDAD:** Estrechamente vinculado al manejo pulcro, transparente, diligente y cuidadoso de la actividad contractual, de tal forma que permita a los ciudadanos mantener la confianza en la empresa; por lo tanto, los trabajadores que intervienen en la gestión contractual deben entender que su función está orientada por el interés general, el cumplimiento de la Ley y el mejoramiento del servicio.

**PRINCIPIO DE EFICACIA:** Busca que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, se removerán de oficio los obstáculos puramente formales, se evitarán dilaciones o retardos y sanearán, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad de la actuación contractual.

**PRINCIPIO DE ECONOMÍA:** Determina que los procedimientos se deberán adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos. Dicho principio se traduce en la obtención de máximos resultados, utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto de la Empresa.

**PRINCIPIO DE CELERIDAD:** Busca que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y contractuales y sin dilaciones injustificadas.



**DITEC S.E.M.**

**PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:** Busca asegurar y garantizar los derechos de todas las personas participantes en la contratación sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** Busca que los interesados en participar en la contratación conozcan los procesos de acuerdo con su naturaleza y modalidad, así como las actuaciones que dentro de ellos se surten, sin perjuicio del deber de reserva de la información privada y de las necesidades propias de la empresa dado el régimen privado que la rige.

**PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** Busca la máxima racionalidad de la relación costo - beneficio, de manera que la SOCIEDAD obtenga los mejores rendimientos o los resultados, donde la tecnología, el conocimiento y la innovación sea factor diferencial.

### **1.5. Reporte de sanciones, multas, inhabilidades e incompatibilidades**

Con el fin de dar cumplimiento al régimen de inhabilidades LA SOCIEDAD a pesar de ser una entidad estatal con régimen especial de contratación, tiene el deber de reportar a las cámaras de comercio respectivas, las sanciones impuestas a los contratistas en razón al incumplimiento en la ejecución del contrato.

### **1.6. Ciclo de la Contratación**

La contratación adelantada por LA SOCIEDAD, será resultado de las necesidades asociadas con el funcionamiento de la organización así como, de las derivadas por la ejecución de los proyectos consecuentes a la aprobación de una oferta propuesta por vía contractual.


De manera ilustrativa, a continuación, se indica el ciclo comercial que materializa una oportunidad comercial como una necesidad para la generación de procesos de contratación.



A continuación, se describe la herramienta metodológica a utilizar como base técnica para el análisis de la oportunidad comercial, el cual identificará primeramente sí la misma corresponde con el objeto social y objeto misional de la sociedad, seguido de la descripción de elementos que constituyen la idoneidad técnica para atenderla, para concretar los componentes de costo que confluyen en la implementación futura del proyecto con base en la capacidad operacional necesaria.



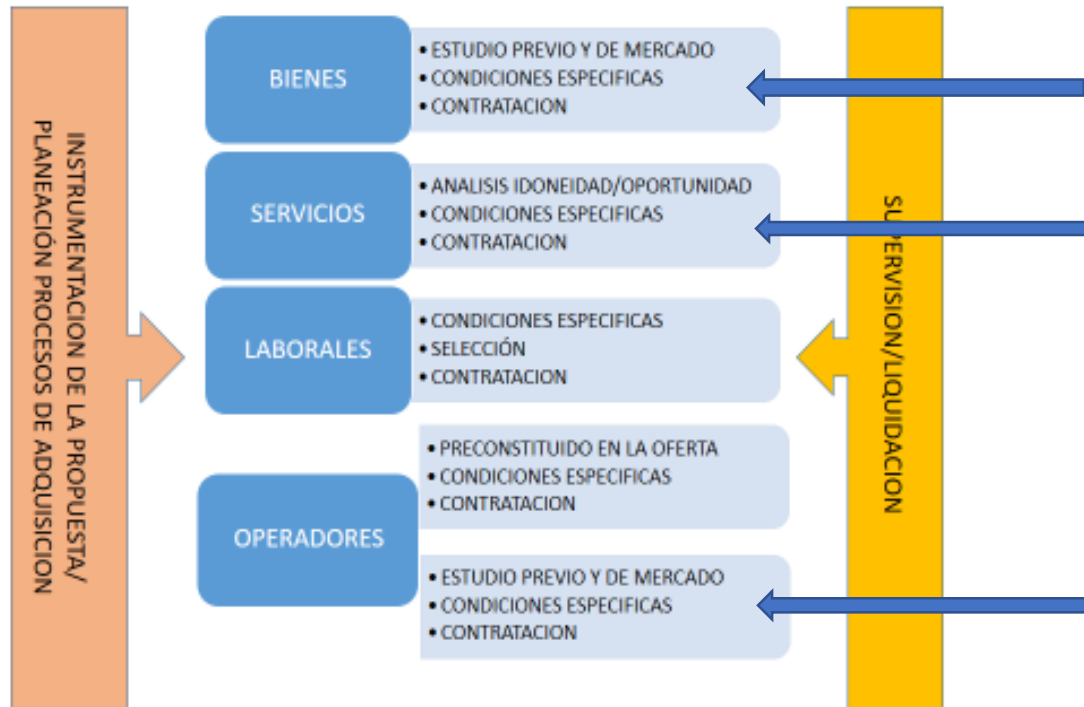
DICITEC S.E.M.

		<b>ANALISIS DE OPORTUNIDAD COMERCIAL</b>			
<b>DICITEC S.E.M</b>					
<b>1. ORIGEN</b>					
FCM	ASOC. MPIOs	SOLICITUD SECTOR PUBLICO	SOLICITUD SECTOR PRIVADO	SECOP	
Área / Temática				Lugar:	
Fecha:		Proyecto: (Indicar nombre del proyecto)			
<b>2. PARTICIPANTES</b>					
Nombre		Rol		Firmas	
		PROFESIONAL FINANCIERO/CONTABLE			
		PROFESIONAL INGENIERIA			
		SECRETARIO GENERAL			
<b>3. DESCRIPCION DEL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS</b>					
<b>DESCRIPCION OPERATIVA:</b>					
<b>VALIDACION DE CRITERIOS:</b>					
MISIONALIDAD		(Indicar relación con objeto social y/o objetivos misionales)			
IDONEIDAD TECNICA		(Es necesario soporte técnico de un asociado o se tiene experiencia previa)			
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		(Esquema básico de operación para la ejecución)			
<b>ANALISIS CUALITATIVO</b>					
<b>CREITERIO</b>	<b>ELEMENTOS DE ANALISIS</b>			<b>RESULTADO</b>	
MISIONALIDAD	Enmarcar el proyecto dentro de uno de los objetivos misionales de la empresa y/o las actividades dentro del objeto social en relación con el fortalecimiento insititucional			POSITIVO/NEGATIVO	
IDONEIDAD TECNICA	Describir los componentes técnicos (herramientas tecnológicas disponibles, grupo de trabajo, know how, experiencia en la prestación, etc) y su fuente con que se puede contar para el desarrollo del proyecto.			DISPONIBLE/NO DISPONIBLE	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Describir los elementos organizacionales (esquema de costo/benefico, capacidad de gestión, ventajas geográficas, relacionamiento local, oportunidades financieras, apoyo interinstitucional) que le permitirían a la empresa ejecutar el proyecto de manera satisfactoria			DISPONIBLE/NO DISPONIBLE	
<b>4. CONCEPTO EQUIPO MULTIFUNCIONAL</b>					
Recomendación del equipo multifuncional para la elaboración de la propuesta o descarte de la oportunidad.					



**DICITEC S.E.M.**

Para la mayor ilustración, a continuación, se describe la continuidad del ciclo comercial a partir de la instrumentación de la propuesta presentada de la que una vez aprobada se derivan los diferentes procesos de contratación.



En todos los procesos de venta de bienes y de servicios tales como asistencias técnicas, asistencias tecnológicas, asistencias operativas y servicios tecnológicos cloud adelantados por LA SOCIEDAD, deberá elaborarse una propuesta técnica comercial, en donde se aplicarán los lineamientos definidos para tal fin, esto como resultado del análisis jurídico, financiero y técnico que soporte la debida planeación de la posible relación contractual derivada de la aprobación de la propuesta presentada; misma que será responsabilidad de la Gerencia General al definir la conformación de los componentes que integran los elementos constitutivos de la oferta.

### **1.7 Caracterización del proceso de contratación**

El objetivo del proceso es gestionar las necesidades de bienes y servicios para la sociedad de manera eficiente y oportuna, en virtud de las situaciones derivadas tanto del funcionamiento de la organización, como de la implementación de los proyectos resultantes de la actividad misional de la SOCIEDAD. Comprende los siguientes procedimientos, sin perjuicio de aquellos que por virtud del desarrollo del proceso se adopten particularmente.



**DICITEC S.E.M.**

### **1.7.1. Planeación de la contratación**

El objetivo de este procedimiento es planificar la contratación de cada vigencia con base en las necesidades de funcionamiento de la SOCIEDAD y los proyectos vigentes en ejecución, lo mismo que la ejecución de las nuevas contrataciones para la prestación de asistencias de las indicadas en la introducción del presente manual, así:

- Asistencias Técnicas: Indicadas como el acompañamiento en la estructuración de proyectos tendientes a la prestación de servicios públicos, puesta en funcionamiento de sistemas de información y herramientas para la gestión operativa y ejecución de autoridad por parte de organismos de tránsito, al tiempo que el soporte técnico asistencial para la construcción de estudios y políticas públicas.

- Asistencias Tecnológicas: Indicadas como la disposición de herramientas de software y dispositivos tecnológicos necesarios para la prestación de servicios misionales de los municipios o el cumplimiento de obligaciones legales.

- Asistencia Operativa: Indicada como la disposición de personal (experto / profesional / asistencial) que desarrollen alguna de las labores para las cuales se ha acordado una Asistencia Técnica o para dar continuidad operacional a una Asistencia Tecnológica.

- Servicios Tecnológicos Cloud: LA SOCIEDAD, implementa proyectos tendientes a la prestación de los servicios tecnológicos que se encuentran en el alcance de servicios por demanda en ambientes cloud.

### **1.7.2. Legalización**

Una vez perfeccionado el contrato mediante la suscripción por las partes, aprobadas las garantías siempre que hayan sido requeridas y registrado presupuestalmente, se considera legalizado, por ende puede darse inicio a la ejecución del mismo..

### **1.7.3. Supervisión**

Es el seguimiento técnico, operativo, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente LA SOCIEDAD mediante la designación en el mismo contrato.

### **1.7.4. Informes de ejecución**

Son informes periódicos que debe presentar el CONTRATISTA al momento de la presentación de la cuenta de cobro y/o factura o en cualquier momento en que lo



## **DICITEC S.E.M.**

requiera LA SOCIEDAD o el supervisor, deben especificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

### **1.7.5. Informe de Supervisión**

El Informe de Supervisión es el documento del contrato en donde consta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la ejecución financiera, el informe administrativo y el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social por parte del contratista, este documento deberá expedirse por parte del supervisor una vez recibida la cuenta de cobro y/o factura y el informe de ejecución del contrato.

### **1.8. Áreas que intervienen en la contratación**

Son áreas que intervienen en el proceso de contratación:

#### **1.8.1. Gerencia General**

Corresponderá al Gerente General dar inicio al proceso contractual, disponer la iniciación del trámite para la selección de los contratistas, ordenar la celebración de un contrato, aceptar las propuestas y ofertas comerciales y suscribir los documentos necesarios para el perfeccionamiento de los actos jurídicos en esta materia.

#### **1.8.2. Secretaría General**

Encargada de adelantar la realización y verificación del cumplimiento de toda la etapa precontractual, también es la responsable del proceso de contratación conforme las modalidades de selección establecidas, participa en:

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Estudios previos de oportunidad y conveniencia.
- Invitaciones a ofertar.
- Términos de Referencia para la modalidad de invitación pública.
- Adelantar los trámites de incumplimiento para imposición de sanciones.

#### **1.8.3. Equipo Multifuncional**

El Equipo Multifuncional, es una instancia técnica, jurídica, administrativa y financiera, cuya participación se caracteriza por el análisis de las oportunidades comerciales y de la evaluación de las ofertas presentadas.



**DICITEC S.E.M.**

El equipo multifuncional estará compuesto por:

- Un profesional en el área jurídica
- Un profesional en áreas financieras y/o contables.
- Un profesional en áreas de la ingeniería afines al tipo de proyecto.

## **Capítulo II**

### **Caracterización del proceso**

La gestión contractual de LA SOCIEDAD. deberá enfocarse en atender y satisfacer las necesidades, desarrollando los estudios, análisis, diseños y demás actuaciones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente cumpliendo las condiciones mínimas, con la mayor calidad y que represente la mejor relación costo beneficio posible.

#### **2.1 Etapa Precontractual**

##### **2.1.1. Planeación de la Contratación**

Una vez concluida la etapa de revisión de la propuesta presentada dentro del ciclo de contratación que conlleva la adquisición de bienes y servicios por parte de LA SOCIEDAD, se da inicio a esta etapa preliminar en la cual se definen las necesidades y requerimientos, para así lograr un mayor entendimiento que permita identificar y clasificar riesgos, seleccionar proveedores que por su calidad y oportuna respuesta ofrezcan las mejores condiciones.

##### **2.1.2. Reglas Generales Aplicables a las Modalidades de Contratación**

Una vez se identifique la necesidad de la contratación y se determine la modalidad, se debe tener en cuenta que el expediente contractual debe contener la siguiente documentación:

- Estudios previos.
- Términos de referencia en el caso de invitación pública.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Los demás documentos necesarios para la contratación y que sean propios de la naturaleza del proceso de Contratación.



**DICTEC S.E.M.**

### **2.1.3. Estudios Previos.**

Es el documento mediante el cual se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, se determinan las especificaciones técnicas, el valor del bien o servicio y se analiza la necesidad de exigir garantías en la contratación. Los estudios previos se constituyen en información relevante para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad a satisfacer por LA SOCIEDAD.

En casos excepcionales se elaborarán estudios previos para los contratos de prestación de servicios profesionales.

El documento de estudios previos contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

1. Fecha de elaboración.
2. Definición de la necesidad a satisfacer con la contratación
3. Modalidad de la selección y justificación.
4. Objeto de la contratación.
5. Condiciones del contrato a celebrar.
6. Obligaciones de las partes.
7. Valor estimado del bien y/o servicio.
8. Término de ejecución.
9. Cláusulas sancionatorias
10. Garantías de cumplimiento.

Previo a la elaboración de los estudios previos se debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

## **2.2. Etapa Contractual**

Es la etapa en la que se formaliza la relación, compromisos y obligaciones bilaterales con el contratista a través de la suscripción de un acuerdo de voluntades, y se establece la supervisión de la ejecución del mismo.

### **2.2.1. Suscripción del Contrato**

La Secretaría General presentará al Gerente, el proyecto de minuta y la documentación soporte para la suscripción del contrato con relación a la necesidad del bien o servicio, los tiempos y formas de entrega, las características del bien o servicio, lugar de ejecución, las penalidades por incumplimiento, la forma de pago o



**DICTEC S.E.M.**

contraprestación, las garantías si corresponde y demás cláusulas para la correcta ejecución, supervisión y terminación del contrato.

### **2.2.2. Cláusula de Indemnidad**

En todos los contratos que se suscriban, se debe incluir una cláusula de indemnidad, según la cual, el contratista se obliga a mantener indemne a LA SOCIEDAD, de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista.

### **2.2.3. Formalidades de los contratos**

Los contratos a suscribir deberán cumplir con:

- Aceptación de oferta: Se podrán contratar bienes y/o servicios objeto del contrato cuya cuantía no supere el tope máximo autorizado en los estatutos, en estos casos la aceptación de la oferta obrara como contrato.
- Contrato: Deberá constar por escrito el acuerdo de voluntades con la suscripción de las partes.
- Cuando se trate de contratos de adhesión, se podrá suscribir el contrato sin necesidad de calificación de la oferta, la cual se entiende en condiciones favorables para LA SOCIEDAD.

### **2.2.4. Perfeccionamiento y ejecución de los contratos.**

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y para la ejecución del mismo se requiere de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías de haber sido requeridas.

### **2.2.5. Disposiciones generales en la ejecución de los contratos**

Una vez perfeccionado el contrato, se procederá a la ejecución del mismo.

- Para la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá contar con la afiliación a la ARL.
- Cualquier modificación al contrato bien sea en valor, plazo o cualquier otro aspecto deberá constar por escrito.
- No podrá adicionarse el contrato cuando estuviese vencido el plazo de ejecución.
- El informe de ejecución e informe de supervisión deberán obrar para el proceso de pago



**DICITEC S.E.M.**

- Las partes podrán de común acuerdo suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, la cual deberá contener los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación del contratista de modificar la garantía y definir la condición mediante la cual podrá reiniciarse el contrato.
- Una vez se reanude la ejecución del contrato, se suscribirá la correspondiente acta.
- Los contratos, convenios, aceptaciones de oferta de bienes y/o de servicios no podrán cederse por parte del contratista sin previa autorización escrita de la Gerencia.
- En caso de cesión o sustitución de uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio deberá acreditar al menos las mismas condiciones y calidades técnicas, financieras, económicas, de experiencia, jurídicas y de organización que el miembro de la unión o consorcio que se va a sustituir.
- Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre LA SOCIEDAD, se podrá exigir a los contratistas, la constitución de pólizas garantía expedida por compañía de seguros o cualquier otro tipo de garantía definido por el Código de Comercio.
- El contrato suscrito puede terminarse de manera anticipada siguiendo lo contemplado en el Código Civil.

En todo caso los contratos suscritos entre LA SOCIEDAD y el contratista podrán terminarse anticipadamente en los siguientes casos:

- a. Por mutuo acuerdo.
- b. Por fuerza mayor o caso fortuito en los términos del artículo 64 del Código Civil.
- c. La injustificada y/o no informada no prestación del servicio.

#### **2.2.6. Garantías de cumplimiento para los contratos**

Teniendo en cuenta la naturaleza, cuantía, objeto, alcance y condiciones del contrato se determinará la necesidad de exigencia de pólizas garantía expedida por compañía de seguros o cualquier otro tipo de garantía definido por el Código de Comercio.

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Contratos y/o Convenios Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de Invitación Directa o cuyo valor no supere el tope máximo autorizado por los estatutos.
- Contratos de ejecución y operación con inversión del contratista

#### **2.2.7. Aprobación de la Garantía.**



**DICITEC S.E.M.**

LA SOCIEDAD, aprobará las garantías solicitadas en los contratos suscritos con sujeción a lo dispuesto en el respectivo contrato, que ampare en el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones contractuales y cumpla con el lleno de los requisitos legales.

### **2.3 Etapa Post Contractual**

Esta etapa esta constituida por la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, razón por la cual su seguimiento y ejecución estará documentada a través de la presentación de informes de ejecución que presenta el Contratista y el informe de Supervisión que elabora el supervisor del contrato, documentos que deberán ser elaborados al momento de tramitar el pago de las acreencias y acompañado de la respectiva cuenta de cobro y/o Factura.

## **Capítulo III**

### **Modalidades de Contratación.**

LA SOCIEDAD, podrá hacer uso de cualquiera de las siguientes modalidades de Contratación: Invitación Directa, Invitación Cerrada e Invitación Pública.

#### **3.1. Invitación Directa.**

Esta modalidad de selección se utilizará para la adquisición de bienes y/o servicios y/o el arrendamiento (en calidad de arrendatario), así como las actividades conexas y complementarias, directa o indirectamente relacionadas con éstas. El proceso de selección se llevará a cabo entre los socios de LA SOCIEDAD.

Adicionalmente, en los siguientes casos, podrá contratar directamente sin que se requiera comparación de ofertas:

1. Contratos y/o Convenios interadministrativos.
2. Cuando no exista pluralidad de postulantes. Se considera que no existe pluralidad de postulantes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.
3. Contratos laborales.



**DICTEC S.E.M.**

4. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios de persona natural o jurídica "*intuitio personae*".
5. Adquisición de bienes inmuebles.
6. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y comodato o préstamo de uso.
7. Para la realización de contratos de empréstito, mutuo, fiducia, leasing o arrendamiento financiero o cualquier otra modalidad de contratación que implique la intermediación o negociación con una entidad financiera.
8. Para la realización de actividades de mercadeo y comunicaciones de la SOCIEDAD, incluyendo los temas gremiales.
9. Asistencia de funcionarios de LA SOCIEDAD, a congresos, foros y capacitaciones.
10. Para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren, garanticen o restablezcan la continuidad del servicio, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar.
12. Cuando por condiciones del mercado, confidencialidad, estrategias de negocio y/o competencia de negocios con otros competidores del sector se requiera adquirir tecnologías, equipos y/o soporte que permitan dar viabilidad y/o entrar a competir oportunamente en una nueva línea de servicio o negocio y/o en un nuevo negocio.
13. La adquisición de bienes que estando en la ejecución de un proyecto sirvan para asumir la prestación directa de un servicio.
14. En aquellos casos en donde exista una oportunidad comercial para la empresa y su oferta este soportada en la experiencia de uno o más de los asociados, una vez perfeccionado el contrato, se deberá contratar directamente al socio que apoyo la construcción de la propuesta.
15. Cuando se trate de adquisición, ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software.
16. Cuando se trate de contratación con proveedores, que no obstante no ser el contratista principal, haya prestado su apoyo a quien directamente contrato con la SOCIEDAD en proyectos ejecutados, siendo reconocida su labor
17. Cuando se trate de adquisición de tecnologías y equipos de la información o telecomunicaciones, conocimiento científico o se trate de actualización, ampliación, modificación o soporte de software o licencias de uso que presenten compatibilidad con los ya instalados o cuando los equipos y/o servicios estén sujetos a garantías de fábrica o exclusivas, bastará con la aceptación de la oferta para la formalización del negocio jurídico, el cual hará las veces de contrato entre las partes.
18. Contratos con intermediarios de seguros, incluyendo corredores, agentes y agencias.
19. Contratos de participación publicitaria y presencia de marca.



**DICITEC S.E.M.**

20. La adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades de las líneas de negocios y funcionamiento de la SOCIEDAD.
21. Contratos de capacitación o formación.

### **3.1.1. Etapas de la Invitación Directa.**

En lo pertinente se observarán las etapas previstas en el presente Manual, además de lo siguiente:

- Invitación a ofertar. Con base en una oportunidad comercial, LA SOCIEDAD invita a su socio privado para presentar propuesta en los términos y condiciones fijados por esta. capacidad organizacional, etc., que apliquen según la naturaleza de la contratación.
- Revisada la oferta y los documentos legales del contratista se elaborarán los estudios previos y se procederá a la Suscripción del Contrato.

### **3.1.2. Documentación de proveedores y/o contratistas.**

En desarrollo del ciclo contractual para la adquisición y/o enajenación de bienes y/o servicios, esta será la documentación mínima requerida de los participantes de dicho proceso.

- Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días.
- Fotocopia documento de identidad del representante legal.
- Certificado de pago de aportes a la seguridad social.
- Autorización para contratar (cuando aplique)
- Certificado de antecedentes penales no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica no mayor a 30 días.
- Registro Único Tributario RUT (cuando aplique)
- Certificación bancaria.
- Certificaciones de experiencia.

No obstante, lo anterior, LA SOCIEDAD en cualquier momento podrá solicitar soportes documentales adicionales que considere necesarios para la inclusión en el expediente contractual.

## **3.2. Invitación Cerrada**



## **DICITEC S.E.M.**

Esta modalidad de selección se utilizará para la adquisición de bienes y/o servicios, así como las actividades conexas y complementarias, directa o indirectamente relacionadas con éstas, una vez se haya agotado el trámite de Invitación Directa, sin lograr la selección de algún postulante, por cualquier causa. El proceso de selección se llevará a cabo entre los proveedores que hacen parte del Directorio de Postulantes creado por LA SOCIEDAD.

### **3.2.1. Directorio de Postulantes**

LA SOCIEDAD creará un directorio de postulantes, conformado por proveedores afines al objeto a social, quienes de forma voluntaria se podrán postular para ofertar bienes y/o servicios allegando copia del certificado de constitución en cámara de comercio, registro único tributario y brochure o catalogo ofrecido.

### **3.2.2. Procedimiento Invitación Cerrada**

LA SOCIEDAD formulará el documento estudios previos en donde conste la justificación de la necesidad y sus anexos, en el estudio previo se debe incluir como mínimo dos (2) proveedores que se hagan parte del Directorio de Postulantes, de entre los cuales, se seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable.

LA SOCIEDAD remitirá invitación a participar en el proceso a los postulantes preseleccionados, en el cual se solicitará la presentación de oferta teniendo en cuenta las condiciones y plazos que para el efecto se señale en dicho documento, fecha y hora establecida.

Recibidas las ofertas, se procederá con la evaluación de las mismas constatando los requisitos técnicos, jurídicos y económicos, dejando constancia en los estudios previos que se elaboran sobre el particular.

LA SOCIEDAD remitirá comunicación de ACEPTACIÓN DE OFERTA y citación para suscribir el contrato respectivo, al postulante que haya presentado la oferta más favorable dentro de los requisitos mínimos exigidos.

### **3.3 Invitación Pública.**

Esta modalidad de selección se utilizará para la adquisición de bienes y/o servicios, así como las actividades conexas y complementarias, directa o indirectamente relacionadas con éstas, una vez se haya agotado el trámite de Invitación Cerrada, sin lograr la selección de algún postulante, por cualquier causa.

El proceso de Invitación Pública se sujetará al siguiente procedimiento:



**DICITEC S.E.M.**

### **3.3.1. Proyecto de Términos de Referencia.**

Es el documento estructural del proceso de Convocatoria Pública, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para LA SOCIEDAD.

Este documento contendrá las siguientes condiciones para el contrato a celebrar, así:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- Las obligaciones generales y específicas que deberá cumplir el contratista.
- El valor del contrato, la forma de pago, el presupuesto estimado, el plazo de ejecución.
- Las garantías exigidas y sus condiciones.
- Las Multas y Cláusula Penal.
- Los criterios de evaluación, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- El tratamiento a las aclaraciones, complementaciones y subsanabilidades.
- Los requisitos para la ejecución del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- El Cronograma del proceso de selección.

### **3.3.2. Procedimiento Invitación Pública.**

LA SOCIEDAD, publicará en su página web y de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, los Términos de Referencia, sus anexos y formatos dentro de un término de cinco (5) días hábiles. Durante este término, los posibles postulantes y la ciudadanía en general, podrán formular observaciones a los mismos.

Dentro del término anteriormente expuesto, las observaciones al proceso podrán presentarse por escrito o a través de correo electrónico que se indicará en los términos de referencia, para que la Sociedad de respuesta. El consolidado se publicará en la página Web para el conocimiento de los proponentes en el momento en que se publiquen los Términos de Referencia Definitivos. Las observaciones a los Términos de Referencia Definitivos deberán ser resueltas por la SOCIEDAD y deberán



## **DICITEC S.E.M.**

publicarse en la página web dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de los cinco (5) días hábiles de publicación de los Términos de Referencia Definitivos.

Los términos de referencia definitivos podrán ser modificados en su alcance mediante aclaraciones o modificaciones, a través de Adendas que podrán expedirse conforme los términos de referencia.

Los postulantes para la presentación de sus ofertas deberán constituir garantía de seriedad de la oferta y allegarla con los demás documentos anexos solicitados en los citados términos. Llegado el día señalado en los Términos de Referencia se recibirán las ofertas como se definirá en el citado documento. En caso de no recibir ofertas se elaborará acta de cierre y se dejará constancia en la misma de terminación del proceso.

Una vez recibidas las ofertas y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, corresponde al comité evaluador designado por el Gerente de LA SOCIEDAD, adelantar las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas; periodo durante el cual se podrán solicitar a los postulantes las aclaraciones que sean necesarias para determinar el alcance y contenido de sus postulaciones, sin que como resultado de dichas solicitudes pueda modificarse los aspectos de la oferta, susceptibles de ser tenidos en cuenta para la calificación.

Evaluadas las ofertas, el Comité Evaluador elaborará el informe Preliminar de Evaluación de ofertas, en el cual se consignarán de forma resumida las evaluaciones técnicas, contractuales, financieras y la recomendación de la adjudicación del postulante con mayor puntaje de elegibilidad. Dicho informe será publicado en la página web y los postulantes podrán presentar observaciones dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación, las cuales serán recibidas y estudiadas para emitir la respectiva respuesta en la fecha de la Adjudicación.

Realizadas las respuestas a las observaciones del Informe Preliminar de Evaluación el Comité Evaluador procederá a emitir el Informe Definitivo de Evaluación y recomendará la contratación al Gerente, quien procederá a suscribir el contrato. En caso de no ser adjudicado el proceso, se dejará constancia en el informe de evaluación de la terminación del mismo.

Si el adjudicatario no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de LA SOCIEDAD, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta. En este evento, LA SOCIEDAD, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al postulante calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable.

### **3.3.3. Criterios de desempate**



**DICITEC S.E.M.**

En caso de presentarse un empate entre dos o más postulaciones, se dará aplicación a lo establecido en la normatividad especial vigente que regula la materia en un proceso de contratación.

## **Capítulo IV**

### **Imposición de Sanciones Pecuniarias**

En todos los contratos que celebre LA SOCIEDAD y que sean regidos por este manual se podrá pactar la imposición de multas lo cual tiene por objeto, apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

De otra parte, se podrá pactar una cláusula penal pecuniaria, que consiste en una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas.

#### **4. 1. Multas**

En todos los contratos que celebre LA SOCIEDAD y que sean regidos por este Manual, se podrán pactar, sin ser obligatorias, las siguientes multas:

Si hay retardo o mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas, LA SOCIEDAD le podrá descontar al contratista hasta el 20% del valor del contrato o valor fiscal del contrato, así:

1. El descuento podrá ser hasta del 1.5% del valor del contrato o valor fiscal del contrato por cada semana de atraso o proporcional por fracción, según aplique.
2. El descuento podrá ser hasta del 0.5% del valor del contrato o valor fiscal del contrato, por cada semana de atraso o proporcional por fracción, según aplique.

Estos descuentos no eximen al contratista del cumplimiento de la obligación principal.

LA SOCIEDAD podrá realizar los descuentos de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, el contratista se obliga a consignar en la cuenta que LA SOCIEDAD indique el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que se le curse con tal fin. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.



**DICITEC S.E.M.**

#### **4.2. Cláusula Penal**

En todos los contratos que celebre LA SOCIEDAD y que sean regidos por este Manual, se podrá pactar, sin ser obligatoria, una cláusula penal en los siguientes términos:

En caso de incumplimiento parcial o total, definitivo, de cualquiera de las obligaciones del contratista, éste se obliga a pagarle a LA SOCIEDAD a título de cláusula penal compensatoria el monto que defina el facultado, que podrá ser pactado hasta por el 20% del valor del contrato o valor fiscal del contrato, según aplique.

La pena no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal ni del pago de los perjuicios que superen el valor de este porcentaje.

LA SOCIEDAD podrá descontar el valor de la cláusula penal compensatoria de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, el contratista se obliga a consignar en la cuenta que LA SOCIEDAD indique el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que se le curse con tal fin. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

Ejecutoriada la sanción LA SOCIEDAD deberá reportar a las cámaras de comercio respectivas, las sanciones impuestas a los contratistas en razón al incumplimiento en la ejecución de los contratos.

### **Capítulo V**

#### **Solución de Controversias**

Las controversias o diferencias que surjan entre las Partes con ocasión de la firma, ejecución, interpretación o terminación de los contratos regidos por el presente Manual, así como cualquier otro asunto relacionado con los mismos, para su solución podrán emplearse mecanismos de solución directa entre LA SOCIEDAD y el contratista, buscando solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de LA SOCIEDAD o de sus clientes.



**DICTEC S.E.M.**

## **Capítulo VI**

### **Instrumentación del manual**

Será competencia de la Secretaría General el diseño de los documentos que se requieran para darle cumplimiento y ejecución a los procesos contractuales y a los contratos que garanticen la óptima implementación del presente manual y serán de obligatorio cumplimiento por todos los intervinientes.

La Secretaría General será la encargada de la administración, guarda y custodia de los expedientes contractuales. Antes de proceder al archivo de los expedientes contractuales, se deberá verificar la existencia de la totalidad de documentos del contrato con base en el listado definido como de exigencia para adelantar el mismo.

De la misma forma verificará que las áreas relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos contemplados en el presente Manual, incluyendo los diferentes equipos multidisciplinarios, determinen la debida aplicación de los mismos. La Secretaría General, se encargará de la difusión de este Manual y de realizar las actividades de capacitación requeridas.

## **Capítulo VII**

### **Glosario**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Adenda	Documento que se expide con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos de un proceso contractual, sus Anexos o Formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección, y que formarán parte del mismo.
Adjudicación	Decisión que determina al Adjudicatario del proceso de contratación, y a quien en consecuencia corresponderá, el derecho y la obligación, de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso.
Adjudicatario	Postulante que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso contractual.
Anexo(s)	Conjunto de documentos que se adjuntan a los términos de referencia y que harán parte del Contrato.
Asesor Externo	Dada la complejidad y singularidad de las operaciones de LA SOCIEDAD, es la persona natural o jurídica, contratada con la finalidad de aportar la experiencia necesaria a los intereses de la sociedad.



**DICITEC S.E.M.**

Consortio	Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
Contrato	Acuerdo de voluntades generador de obligaciones derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.
Contrato de Operación	Acuerdo de voluntades a través del cual LA SOCIEDAD vincula a un tercero con demostrada idoneidad técnica y capacidad operacional, el cual dentro de sus obligaciones tiene la de disponer las herramientas esenciales para el desarrollo técnico, tecnológico y operativo de un proyecto.
Día(s) calendario	Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.
Día(s) hábil(es)	Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por la ley de la República de Colombia.
Día(s) no hábil(es)	Todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario sin excepción, y los días festivos determinados por la Ley de República de Colombia.
Directorio de Postulantes	Directorio de postulantes, conformado por proveedores previamente valorados en los competentes financiero, jurídico y técnico.
Garantía	Instrumento expedido por entidades de tipo bancario, fiduciario, o del sector asegurador, a través del cual se amparan los posibles perjuicios que puedan causarse ante un incumplimiento contractual.
Informe de Supervisión	Documento en el cual se plasman todos los aspectos financieros, técnicos y administrativos de ejecución del contrato.
Objeto contractual	Conjunto de obligaciones de dar, hacer o no hacer inmersas en el vínculo jurídico que se genera frente a las partes intervinientes del contrato.
Socios	Listado de postulantes pre seleccionados, para suscribir contratos bajo la modalidad de Invitación Directa.
Supervisión	Acción de vigilar y controlar una actividad para que su realización se ejecute de manera satisfactoria.



**DICITEC S.E.M.**

Postulante	Persona jurídica o natural, que presenta, de forma individual, una oferta para participar en el proceso de contratación.
Proveedor	Instrumento de planeación contractual que contiene la unificación de necesidades de la contratación o de abastecimiento de bienes o servicios de LA SOCIEDAD – SAS.
Plan Anual de Adquisiciones	Instrumento de planeación contractual que contiene la unificación de necesidades de la contratación o de abastecimiento de bienes o servicios de LA SOCIEDAD – SAS.

## **CAPITULO VIII**

### **Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva, la que obra en Acta de Junta Directiva No. 2 de fecha 25 de noviembre de 2015.