



MANUAL DE CONTRATACION

MC-002

Versión: 008

FECHA: 13-06-2022



MANUAL DE CONTRATACIÓN MC-002

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIO N No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
6	Aprobación Inicial	30/07/2016	Gerente General	Representante Legal	Representante Legal
7	Modificaciones exigidas para los ejecutores privados de recursos públicos e inclusión de principio de publicidad en SECOP	4/04/2021	Asesor Jurídico	Gerente General	Representante Legal
8	Se añadió procedimiento de adquisiciones menores y responsabilidad de comité asesor	10/02/2022	Asesor Jurídico	Representante Legal	Representante Legal
9	Modificaciones exigidas para las cuantías y procedimientos	13/06/2022	Asesor Jurídico	Representante Legal	Representante Legal

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
UP HOLDING SAS**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Que UP HOLDING S.A.S es una sociedad por acciones simplificadas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1258 del 2008, legalmente constituida

Que el artículo 2 de la Ley 1258 del 2008, establece que La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

Si bien las actividades propias de UP HOLDING S.A.S, se desarrollan principalmente en escenarios privados, no se puede olvidar la función que desarrolla como ejecutor de proyectos de inversión de los recursos del sistema general de regalías, en donde de conformidad con el parágrafo primero del artículo 32 de la Ley de Regalías 2056 del 2020, se establece que: *“Los proyectos de inversión podrán ser formulados y estructurados por entidades públicas financieras del orden nacional o territorial. También podrán ser formulados y estructurados por personas jurídicas de derecho privado según la reglamentación que para tal efecto establezca el Gobierno nacional. La estructuración de los proyectos de inversión se realizará previo visto bueno de la entidad territorial beneficiaria del proyecto de inversión.”*

Como consecuencia de lo anterior, la legislación le impone a UP HOLDING SAS, el respeto por los principios constitucionales y legales propios del servicio público, por lo tanto las actuaciones contractuales a pesar de estar reguladas principalmente por la leyes comerciales y civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, deben armonizarse con el respeto a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Así las cosas, es importante en el presente Procedimiento de Contratación lograr armonizar los mandatos constitucionales de la Función Pública y de la gestión fiscal con las actividades propias de UP HOLDING S.A.S, siendo por lo tanto indispensable fijar principios, procedimientos, evaluación y control de la actividad contractual en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y post-contractual.

Es así, que a través del presente procedimiento se desarrolla cada actividad dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas definidos por UP HOLDING S.A.S, especificando el término de cada uno de ellos, el funcionario o los funcionarios responsables, los requisitos

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

previos y en general cada uno de los pasos que se deberán adelantar por las diferentes dependencias para cada procedimiento de selección.

1. Objetivo.

Señalar las reglas generales, los principios, normas y procedimientos, que deben aplicarse en los procesos de selección de contratistas y celebración de los contratos que UP HOLDING SAS requiera para el desarrollo de su objeto social, y para cumplir su condición de oferente, proponente, operador o mandatario o cualquier figura similar a éstas en invitaciones publicas privadas, contratos de colaboración, asociación o mandato.

2. Alcance.

El procedimiento interno que se describe en el presente documento comprende: la identificación de la necesidad del bien o servicio requerido, la regulación de la fase de planeación, las modalidades de selección, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebre la entidad.

3. Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones del presente documento aplican a los procesos de contratación que adelante UP HOLDING SAS. Este Manual debe ser aplicado en los casos en que UP HOLDING SAS actúe como contratante, especialmente en los siguientes:

- Cuando se trate de Contratos de Colaboración, Mandato, Asociación o Participación, Alianzas Estratégicas, contratos societarios de cualquier tipo, que tengan por finalidad el desarrollo del objeto social de UP HOLDING SAS.
- Cuando se trate de Convenios de Colaboración o de Convenios Especiales de Cooperación Tecnológica.
- Cuando se determine que adherirse a contratos vigentes, emprendidos o celebrados por UP HOLDING SAS siendo operador o mandatario o figura similar, sea la mejor opción o negocio para atender las respectivas necesidades de contratación de la Entidad.
- Cuando UP HOLDING SAS actúe como contratista, proveedor o suministrador de un bien o de un servicio o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero (incluye los contratos de logística), o cuando para cumplir con sus obligaciones de contratista subcontrate.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión provenientes del SGR.

En los casos que UP HOLDING S.A.S actúe como contratista u oferente se sujetará a las reglas previstas para tales efectos por la entidad contratante o por las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

4. Régimen Aplicable

La contratación de UP HOLDING S.A.S, se regirá por el derecho privado y el presente procedimiento, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

5. Referencia Normativa

El Manual de Contratación ha sido elaborado de manera consistente con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, en el artículo 6 de la Ley 1118 de 2006, en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012.

6. Principios aplicables a la actividad contractual de Up Holding S.A.S

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual de UP HOLDING S.A.S, de acuerdo con su régimen legal especial, se regirá por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y especialmente a los establecidos en este procedimiento de contratación.

Aplicación de Principios: La actividad contractual de UP HOLDING S.A.S está sujeta a la aplicación de los siguientes principios:

Igualdad: De conformidad con este principio UP HOLDING S.A.S En los procesos de selección debe propiciar las mismas condiciones para todos los proponentes y darles el mismo tratamiento, definir unas reglas de selección objetivas que les permita participar en condiciones que no generen privilegios para algunos de los participantes.

Moralidad: Todas las actuaciones de UP HOLDING S.A.S se desarrollarán teniendo en cuenta los intereses de la misma y a la aplicación del principio de la buena fe.

Eficiencia: Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de esta, podrán subsanarse antes de la adopción de cualquier decisión y no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de estos.

Economía: Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por UP HOLDING SAS. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Celeridad: Principio asociado al anterior, y con el cual se deberá adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los procedimientos trámites preclusivos y perentorios.

Imparcialidad: Este principio se encuentra asociado al deber de UP HOLDING S.A.S de definir reglas de participación que no generen un privilegio hacia alguno de los participantes, si no que todos se encuentren en igualdad de condiciones para poder ofrecer la propuesta más favorable para los intereses de la entidad.

Publicidad: La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella tome UP HOLDING S.A.S, se deben dar a conocer en la forma prevista en el presente manual, utilizando para ello los medios físicos o electrónicos dispuestos en la Ley.

Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de UP HOLDING SAS y de quienes contraten con la Entidad.

Eficiencia: Quienes intervengan en la contratación acatarán las estrategias aprobadas por la Gerencia, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de abastecimiento de UP HOLDING SAS en condiciones de oportunidad, calidad y costo. Bajo este principio, es imperioso que los planes de compras y contratación de cada programa o proyecto se construyan con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo.

Contradicción: Los contratistas tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por UP HOLDING S.A.S

Responsabilidad: La entidad busca que quienes intervienen en la actividad contractual, estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones, o por el incumplimiento de los deberes legales.

Selección Objetiva: La escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable a la Entidad, según los fines y los factores establecidos en la invitación o en el pliego de condiciones, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva. Para tal efecto, UP HOLDING S.A.S, establecerá en forma detallada y concreta los requisitos de participación y los factores de calificación.

Transparencia: La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, reglas claras y objetivas, con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

7. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con UP HOLDING S.A.S, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de UP HOLDING S.A.S, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la Ley 1474 de 2011), 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un Proceso Contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de UP HOLDING S.A.S, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de UP HOLDING S.A.S, según corresponda.

8. Definiciones y/o Abreviaturas:

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Contratante y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por Up Holding S.A.S y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por Up Holding S.A.S y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el Up Holding y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA: Los tres conceptos se definen así: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor. La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo. El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido las mejores calificaciones o haya presentado el menor precio.

ADJUDICATARIO: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere. Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

COMITÉ EVALUADOR: Comité interno creado por la Gerencia de la Empresa o el Gerente del proyecto, conformado como mínimo por un profesional Técnico, un profesional jurídico, un profesional Administrativo – financiero o contable, con la función de realizar la correspondiente evaluación de las propuestas dentro de los trámites de invitación abierta o cerrada.

CONTRATANTE: Para este Manual se refiere únicamente a Up Holding S.A.S.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran la entidad y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN: Los convenios de cooperación no son otra cosa que acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo. Al no ser contratos onerosos que tengan como contraprestación el pago de recursos públicos, los convenios de cooperación suelen estar regulados por normas especiales que establecen excepciones a las reglas de contratación administrativa e, incluso, a las normas tributarias o presupuestales. Para este tipo de convenios se dará aplicación al decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

CONVENIOS DE ASOCIACION: El convenio es una forma de gestión conjunta en la que las Entidades Estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí o entre éstas y particulares.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Entidades es una modalidad de contrato que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por el personal de planta que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan el personal de planta; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación.

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN: Acápites del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un colaborador de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

FICHA TÉCNICA: Es un anexo al pliego de condiciones. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.

GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes de una entidad contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración. Clases de garantías. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo Garantía bancaria.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

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

JUSTIFICACIÓN: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las siguientes son modalidades de selección: contratación directa, concurso abierto, concurso cerrado.

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad y que aspire a celebrar contratos con las entidades

RUBRO: Es aquella parte de Up Holding S.A.S que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de Up Holding S.A.S de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

ACTA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acta suscrita por el Representante Legal de la entidad por medio del cual se adjudica un contrato a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección.

INFORME DEL COMITÉ EVALUADOR: Informe por medio del cual el Comité evaluador informa los resultados de la evaluación de propuestas y recomienda al Representante Legal realizar la contratación.

ACTA DE APERTURA: Acta mediante el cual Up Holding S.A.S declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ORDEN DE SERVICIOS: Es un documento mediante el cual se autoriza al proveedor la entrega para el suministro de un producto o servicio.

COTIZACIÓN: Documento que establece las características de un producto o servicio y ofrece el valor real de un bien o un servicio.

CAPITULO II PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

El Proceso de Contratación se divide en las siguientes etapas: la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos contractual; sin embargo, existe una fase preliminar a la etapa precontractual, llamada fase de planeación.

FASE DE PLANEACIÓN

La actividad contractual deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente y eficaz utilización de los recursos producto de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, así mismo deberá estar orientada al cumplimiento del objeto social y/o a las obligaciones asumidas en virtud de los convenios y contratos celebrados por la Entidad.

Las disposiciones establecidas en esta fase son aplicables a los procesos que apliquen, según la necesidad o el caso en concreto.

Corresponde a la fase de planeación:

1. Elaboración de Estudios Previos y/o Formato de Solicitud de Contratación, según sea el caso, que debe incluir, determinación del objeto, alcance, clase de contrato y cláusulas especiales. Con base en la necesidad respectiva, se deberá precisar el objeto y alcance de la contratación, evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad y definir la clase de contrato a celebrar.
2. Expedición del Certificado de Ejecución Presupuestal.

1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en el Estudio y Documento Previo que servirá de soporte para adelantar el proceso de contratación y la ejecución adecuada del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Del Estudio previo efectuado adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La gerencia de la Entidad y/o proyecto que requieran el bien, obra o servicio a contratar, es la encargada de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que es la responsable por el contenido del Concepto Técnico del estudio previo, el Contenido Jurídico, lo complementará de acuerdo con el concepto técnico, los profesionales Jurídicos a cargo de la Gerencia o del proyecto.

El ESTUDIO PREVIO se deberá realizar con los lineamientos y en el Formato establecido por UP HOLDING S.A.S

a. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y de la modalidad de selección:

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. En este análisis se determinarán los siguientes aspectos:

- La necesidad de UP HOLDING S.A.S que se pretende satisfacer con la contratación.
- Se debe establecer si se trata de Contratación Directa, Concurso Cerrado o concurso abierto teniendo en cuenta lo establecido en el presente manual.

b. Objeto a Contratar con sus especificaciones:

Consiste en identificar el objeto del futuro acuerdo contractual, para lo cual indicará si se trata de obra, de prestación de servicios profesionales, de suministro, de compraventa, de fiducia, entre otros. Además, de la justificación de que el objeto del contrato se adecua al presupuesto.

c. El tipo de contrato

Se debe realizar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar.

d. Valor estimado del contrato y justificación:

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es importante contar con una correcta elaboración y análisis económico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante la comparación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de mercado son los siguientes:

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

I. Cotizaciones: El estudio de mercado puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del encargado del proceso de las llamadas, personas, entidades contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar, sin embargo, en los casos que se requiera una necesidad de un proyecto de inversión, tendrá que obviarse este estudio, en el sentido que, cada proyecto contiene su estudio de mercado para poder establecer el valor total aprobado. (En los casos en que sea aplicable.)

II. Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de pago anticipado o anticipo, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

III. Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento

e. Obligaciones de las partes: Por tratarse de un contrato bilateral deberá indicarse de manera específica las obligaciones de las partes y los entregables.

f. Lugar de ejecución: Se establecerá el sitio donde se ejecutará el contrato.

g. Plazo de ejecución: Se deberá mencionar el tiempo mediante cual se debe ejecutar el objeto del contrato.

h. Forma de pago: Es la manera como UP HOLDING S.A.S, cancelará al contratista, el cual puede ser mediante pagos parciales de acuerdo a la ejecución del contrato, o a la entrega del bien o producto o depende las condiciones del mismo.

i. Control y vigilancia del contrato: Se indicarán las obligaciones del supervisor y/o interventor que vigilará la correcta ejecución del contrato celebrado.

j. Identificación y asignación de riesgos previsibles: Dentro de las relaciones contractuales existe el riesgo que las obligaciones y prestaciones mutuas deriven en un incumplimiento, o que el objeto del contrato no pueda ser cumplido por alguna o ambas partes.

En los contratos la identificación de los riesgos debe hacerse de manera previa, con la finalidad de establecer dentro del contenido del negocio jurídico, las circunstancias que puedan fungir en contra del principio del equilibrio económico.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Conforme lo expuesto, se deberá realizar un análisis de riesgos que puedan afectar la ecuación contractual donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.

Se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio, así como del plazo de esta garantía. Para esta actividad deberá apoyarse en el profesional Jurídico a cargo.

k. Garantías

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, en contrato de seguro contenido en póliza.

Se podrán exigir la constitución de las siguientes garantías, según la naturaleza y objeto de cada contrato: Seriedad de la oferta, Cumplimiento, Salarios y Prestaciones sociales, calidad de los bienes, calidad del servicio, estabilidad de la obra, Devolución pago anticipado, Buen manejo y correcta inversión del anticipo y los demás que sean objeto de cubrimiento.

Para esta actividad deberá apoyarse en el profesional Jurídico. Tanto para los contratos de prestación de servicios profesionales como para aquellos que no superen los doce (12) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, podrá el Gerente de la dependencia solicitante de la contratación omitir la exigencia de garantías previa valoración del riesgo.

I. Requisitos habilitantes

Este análisis permite definir que los proponentes quedan habilitados para continuar con la fase de evaluación, de tal manera que UP HOLDING S.AS, sólo evalúe las ofertas de aquellos que cumplen con los requisitos mínimos solicitados en el proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Coordinadora Administrativa y Financiera y la Gerencia Técnica solicitante de la contratación, así como el comité evaluador, verificarán si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes.

La verificación de los requisitos habilitantes no otorga puntaje alguno.

Dentro de la verificación de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta:

Capacidad Jurídica: Es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar contratos con UP HOLDING, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Capacidad Financiera: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, capacidad de organización, rentabilidad sobre activo y rentabilidad sobre patrimonio (la Entidad definirá los indicadores que solicitará en cada proceso).

Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en el proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.

Capacidad Técnica: Son los requisitos técnicos mínimos que el proponente debe acreditar para la celebración del contrato y su correcta ejecución, entre los cuales están: experiencia mínima, personalmínimo, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.

m. Documentación mínima:

Independientemente de la modalidad de selección se deberá exigir a los proponentes futuros contratistas la siguiente documentación, la cual será incorporada al respectivo expediente contractual:

- Hoja de Vida con soportes (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y consultorías).
- Certificado de existencia y Representación Legal (cuando se trata de persona jurídicas); con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la presentación de la oferta propuesta.
- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente cuando sea pertinente.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del RUT actualizado.
- Verificación de antecedentes de la Contraloría General de la República de la persona natural y/o del representante legal.
- Verificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y/o representante legal.
- Verificación de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal, expedido por la autoridad competente
- Paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social durante los últimos seis (6) meses, si es el caso.
- Constancia de pago de aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.
- Carta de Aceptación de la oferta.

o. Criterios de selección:

Este análisis permite identificar la oferta más favorable de conformidad con las condiciones y porcentajes establecidos en el presente Manual de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

El Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los Criterios de Selección resulta ser el más ventajoso para UP HOLDING S.A.S, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En el estudio previo se deberá señalar cuáles serán los Criterios de Selección de las propuestas de acuerdo con la clase de bien o servicio por adquirir. Por lo tanto, se podrá adoptar algunos de los Criterios de Selección mencionados en el presente Manual o los que considere siempre y cuando garanticen el principio de transparencia.

- **Valor:** Se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor o según las reglas de la media que determine la invitación; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación.
En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio o el segundo que se acerque a la media según el caso, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse se repetirá el proceso de selección.
- **Experiencia adicional:** Es la experiencia adicional a la habilitante del proponente, que se relacione directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado.

Puntaje:

Los puntajes otorgados en la calificación de las propuestas se darán en una escala de cero (0) a mil (1000) puntos, partiendo de la base que el mayor puntaje se dará a la propuesta más favorable, y el resto se calificarán proporcionalmente.

Factores de Desempate:

UP HOLDING S.A.S, además de asignar el puntaje a las ofertas habilitadas para el proceso, establecerá el orden de elegibilidad, así:

Para las ofertas que resultaron HÁBILES y cuya oferta económica no se encuentre incurso en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento:

- Si es un sólo oferente, se le manifestará que su oferta ha sido aceptada y se suscribirá el contrato correspondiente
- Si son varios oferentes, se asignará el puntaje de conformidad con la solicitud de cotización o pliegos de condiciones, conformando el orden de elegibilidad de mayor a menor.

En el evento que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, el orden se definirá con base en los siguientes criterios, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Comerciales:

1. PO referir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en las solicitudes o los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

El área solicitante deberá establecer cuáles serán los factores de desempate dependiendo el proceso de contratación, podrá apoyarse en el profesional Jurídico.

p. Firma:

El documento de estudios previos debe ser suscrito por Gerente del Proyecto y/o el Coordinador Técnico del Proyecto que solicita la contratación y contar con el visto bueno de todas aquellas personas del área que intervinieron en su elaboración y el visto bueno de la revisión por parte de los profesionales jurídicos a cargo.

2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Si con ocasión a la celebración del contrato o convenio derivado de la ejecución de un proyecto de inversión, se deberá verificar la existencia de las correspondientes partidas y disponibilidades presupuestales y solicitar a la Coordinación Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de la iniciación del trámite contractual.

No podrá iniciarse ningún proceso de selección sin la expedición por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera del respectivo Certificado de Ejecución Presupuestal.

ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual inicia previa elaboración de los estudios previos y/o Formato de Solicitud de Contratación, con la publicación de la Invitación Pública o envío de la solicitud formal de

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

cotización o invitación directa (según corresponda conforme la modalidad de selección) y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades de selección establecidos en el presente manual e incluye las siguientes actividades

1. Diseño y elaboraciones de invitaciones o pliegos de condiciones, según sea el caso.
2. Ejecución de todas las ritualidades propias de cada procedimiento de selección establecido en este manual de contratación para la selección del contratista.
3. Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la Ley, el procedimiento de contratación y las directrices internas lo exijan atendiendo la naturaleza de UP HOLDING S.A.S
4. Adjudicación, suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Las demás que sean propias y necesarias dentro de esta etapa.

MODALIDADES DE SELECCIÓN, PROCEDENCIA Y TRÁMITE

UP HOLDING S.A.S realizará la contratación de los proveedores de bienes, servicios y obras, atendiendo criterios de conveniencia. La escogencia del futuro contratista deberá sustentarse conforme a los criterios de necesidad del servicio, características del objeto a contratar (bien, servicio u obra), calidad, relación costo-beneficio y condiciones del mercado, circunstancia que por escrito deberá justificarse.

Para tal fin, UP HOLDING S.A.S seleccionará a los contratistas de conformidad con los siguientes Medios de Escogencia o Modalidades:

1. **Contratación Directa:** proceso mediante el cual se contrata de manera directa con una persona natural o jurídica capaz e idónea, y con fundamento en una propuesta favorable que puede resultar de una negociación integral.
2. **Concurso Cerrado:** proceso competitivo en que pueden presentar propuesta varias personas previamente invitadas, y se selecciona la más favorable con base en factores objetivos.
3. **Concurso Abierto:** proceso competitivo en que pueden presentar propuesta personas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria pública, y se selecciona la más favorable con base en factores objetivos.

CUANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN

Los valores para determinar la menor cuantía y que sirven de sustento para establecer la mínima cuantía son:

1	La mayor cuantía superior a 1.501 S.M.L.M.V
2	La menor cuantía será de 501 SMLMV hasta 1.500 SMLMV.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

3	La mínima cuantía será de 51 SMLV hasta 500 SMLMV.
4	Adquisiciones menores con órdenes de servicio inferiores a 50 SMMLV

1. ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

Consiste en la necesidad de adquirir bienes y servicios de relevancia o de menor rotación o suministros de cuantías inferiores para la ejecución de los proyectos de inversión o críticos en la Entidad, garantizando celeridad en los tiempos de adquisición, una mejor oferta y características técnicas con proveedores previamente inscritos en el banco de proveedores de UP HOLDING SAS, con la orden de servicios no se aplicara estudios previos de necesidad y se establecerá un procedimiento único para la adquisiciones menores hasta 50 SMMLV, el cual se describe a continuación:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Identifica la necesidad del bien o servicio distinto a servicios profesionales.	Administrativos	Presupuesto
2	Para que un proveedor se encuentre inscrito en el banco de proveedores debe el formato de INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	Administrativos y proveedor	formato de INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES
3	Se verifica el banco de proveedores de up Holding de acuerdo a la necesidad a contratar para identificar los posibles proveedores	Administrativos	Banco de Proveedores
4	Con recursos presupuestales y aprobación de la gerencia, se solicita a los proveedores registrados y/o nuevos cotización del bien o servicio requerido.	Gerencia y administrativos	Solicitud de cotizaciones a proveedores
5	Se revisan criterios de la necesidad y se diligencia el formato de selección de proveedores del cual se verificará la documentación actualizada del formato de inscripción y/o actualización.	Administrativos y área jurídica	Formato de selección de proveedores
6	En caso de que la selección de proveedores resulte con un seleccionado se notificará al Proveedor	Administrativo	Notificación a proveedores
7	Se debe realizar el registro en la base de datos o banco de proveedores de UP HOLDING S.A.S el proveedor seleccionado y si alguno quedo habilitado porque cumplía los requisitos, pero tenía mayor valor su oferta, también se Habilita como proveedor del banco.	Administrativos	Banco de Proveedores

8	Se debe realizar la orden de compra del proveedor seleccionado, previa aprobación del rubro y las condiciones de la orden de servicios por parte de la gerencia.	Administrativos Y Gerencia	Contrato
9	Una vez realizada la orden de compra se solicitan los bienes o servicios al proveedor.	Administrativos Y Proveedor	bienes y servicios
10	Una vez el proveedor realice entrega, se hace la inspección de recibido. Si se detectan no conformidades con relación a lo contratado o la propuesta aceptada, se devuelve y el proveedor debe corregir las deficiencias y volver a entregar producto o servicio.	Administrativos y/o Supervisor	Producto o bien contratado
11	Si el servicio o producto está conforme a lo contratado o la propuesta aceptada se da el visto bueno por correo electrónico para trámite de cuenta o factura.	Administrativos y gerencia	Factura o cuenta de cobro
12	Evaluar los proveedores mediante FT-007 Formato de evaluación de proveedores al finalizar la orden.	Administrativos	FT-007 Formato de evaluación de proveedores.

- Este procedimiento no aplica para los siguientes tipos de compras de productos o servicios: a) Compras de tiquetes b) servicios de alojamiento, c) Gastos de viaje.
- Los requerimientos de papelería que se reciban antes del día 14 de cada mes; el proceso de compras entregará la papelería hasta el 30 del mismo mes.
- Las compras de papelería deben ser solicitadas por los líderes de proceso, entregando el requerimiento, teniendo en cuenta las fechas de corte previamente establecidas para este tipo de compras.
- Todos los que cumplan requisito para ser proveedores sin excepción deberán estar registrados como tal en la BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE UP HOLDING SAS.
- Los proveedores se clasificarán por categorías según la actividad o el producto que desarrollen.
- Se debe calificar el producto o servicio de los proveedores al finalizar el contrato o en el mes de diciembre de cada año cuando son proveedores que prestan servicios de ejecución contractual permanente durante todo el año.
- Se continuará contratando a proveedores que tengan el mayor puntaje en la evaluación de proveedores entre sus homólogos.

- Se registrarán todos aquellos proveedores cuyo monto a cobrar supere los dos salarios mínimos legales vigentes para el pago de las cuentas mensuales; de los proveedores que superen los dos salarios mínimos legales vigentes, se debe diligenciar por parte del proveedor el formato de INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES.
- El proceso de contratación de órdenes de compra de mínima cuantía aplicara para los bienes y servicios hasta 50 salarios mínimos legales Vigentes
- El término entre la identificación de la necesidad y la suscripción de la orden de compra no deberá exceder de 05 días hábiles.

1. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es la modalidad a través de la cual UP HOLDING S.A.S invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, sin la necesidad de realizar un proceso de convocatoria pública. Aplicará cuando se presente una de las siguientes causas:

- I. Contrataciones en que el valor del objeto del contrato no sobrepase los quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 S.M.L.M.V).
- II. Cuando se presente una situación calificada como Emergencia o Apremio por el área respectiva. Las causas de dicha situación se deberán consignar en un escrito. En estos casos, si la naturaleza de la situación de emergencia no permitiere la suscripción de un documento que contenga el contrato, se prescindirá del mismo, pero se deberá emitir por escrito la autorización al contratista para acometer las actividades (obras, servicios o suministros) que se requieran.
- III. Cuando se trate de contratos que se deban celebrar con el titular del derecho de propiedad intelectual o su representante.
- IV. Prueba o ensayo de bienes y servicios, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, posibles cambios de estas o en busca de mejores alternativas.
- V. Contrataciones de servicios o compraventa o suministro de bienes muebles, sujetas a Acuerdos de Bases Económicas cuando se celebren con: (i) el fabricante, distribuidor único o representante exclusivo; (ii) el titular del derecho de propiedad intelectual o su representante; (iii) la persona seleccionada por sus especiales cualidades (contratos intuito personae).
- VI. De servidumbre, arrendamiento, comodato o adquisición de bienes inmuebles.
- VII. Contratos de Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la Gestión, cuya Naturaleza es eminentemente intelectual, es necesarios que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados. Los servicios profesionales están relacionados con la función de la formación académica y/o experiencia del Contratista y los servicios de apoyo a la gestión hacen referencia a aquellas actividades operativas, logísticas o asistenciales propias de la entidad.
- VIII. Convenios de cooperación y Convenios de asociación.
- IX. En caso de no recibir propuestas por parte de los proponentes y/o declararse desierto el proceso bajo la modalidad de concurso cerrado de menor cuantía se

procederá a realizar el proceso de contratación de manera directa por parte de UP HOLDING.

TRAMITE:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Diligenciar el Formato de Solicitud de Contratación	Gerente del proyecto y/o dependencia	El Gerente del proyecto y/o dependencia solicitante de la contratación elaborará, el formato de solicitud de contratación, en donde debe incluirse claramente la necesidad, el objeto, presupuesto oficial no superior a 500 SMLMV, plazo, lugar de ejecución las obligaciones especiales que considere se deben incluir .	Dos (2) días	Formato de Solicitud de Contratación y sus anexos.
2.	Obtener CDP	Gerente del proyecto y/o dependencia	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Un (1) día	CDP expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera
3.	Remita la invitación definitiva. Anexo	Profesional Jurídico	Una vez la Gerencia, dependencia y/o gerencia del proyecto solicitante radique el documento de solicitud de contratación junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El profesional jurídico proyectará para firma del Representante Legal la Invitación, que será radicada y/o enviada por	dos (2) días	Invitación Directa Mínima Cuantía y soporte de envío recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones

			<p>el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.</p> <p>La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente: El objeto del contrato, las especificaciones básicas de cómo se desarrollará la actividad, las garantías que debe constituir (si aplica), el plazo, condiciones de idoneidad, y documentos necesarios que debe contener la oferta y la fecha límite de presentación de la oferta.</p>		del proveedor.
4.	Recepción de propuestas y documentos solicitados	Comité de evaluación	<p>Reciba los documentos, verifique que los mismos cumple con las condiciones de la invitación.</p> <p>Remita a la dependencia solicitante, en el caso que se requiera, la propuesta y los documentos adjuntos a la misma, para la verificación correspondiente.</p>	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5.	Realice verificación evaluación oferta	Comité de evaluación	<p>El Profesional Jurídico verificará, la capacidad jurídica para contratar del proveedor.</p> <p>El Gerente del área solicitante Realizará la evaluación correspondiente a la oferta, de acuerdo a las condiciones</p>	Dos (2) días	

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

			es establecidas en la invitación directa. Y se expedirá los informes de evaluación con la respectiva recomendación de contratación a Gerencia.		
6.	Elaborar el Contrato correspondiente y/o orden de compra.	Profesional Jurídico	Realice el contrato y/o orden de compra, conforme a las especificaciones establecidas en la invitación directa y el formato de solicitud de contratación diligenciado.	Dos (2) día El término señalado empezará unavez el proceso sea recibido Con la documentación completa.	Contrato y/o Orden de Compra

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se adelantarán por esta modalidad de contratación, en atención a los requisitos de especialidad y experiencia específica que la suscripción de los mismos implica. En estos casos, previa valoración del riesgo se deberá determinar la necesidad o no de requerir al contratista la constitución de una garantía única de cumplimiento.
- Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación Directa, será potestativo la posibilidad de exigir requisitos de capacidad técnica y financiera en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015.
- Para atender la urgencia manifiesta de casos específicos, mencionada en el numeral II, no se requiere la elaboración de los estudios previos ni invitación alguna, bastará con una comunicación escrita o por correo electrónico de la Gerencia Solicitante encargada de atender la emergencia al profesional jurídico, donde se señale la situación de urgencia manifiesta por fuerza mayor o caso fortuito, con indicación de los bienes, obras o servicios que se requieren contratar, las actividades a ejecutar, el valor estimado, plazo si fuere factible determinar y mención del posible proveedor a contratar.

2. CONCURSO CERRADO

PROCEDENCIA: Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando:

- I. Cuando existan razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad, las cuales deben ser justificadas por escrito por el área respectiva.
- II. Como resultado de una Precalificación.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

- III. Cuando se trate de contrataciones en las que aplique la Lista de Marcas Aceptadas de UP HOLDING SAS.
- IV. Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando la cuantía del contrato no supera la menor cuantía establecida en este procedimiento, esto es que sea superior a 501 S.M.L.M.V. hasta 1500 S.M.L.M.V.
- V. Como consecuencia de la declaración de fallido de un Concurso Abierto de mayor cuantía.

El número de los invitados - que no podrá ser inferior a dos - dependerá de la causal que aplique, y, excepto tratándose de Precalificación o Marcas Aceptadas, se determinarán por el colaborador Solicitante.

Para el efecto, entre otras herramientas que garanticen objetividad, se podrá consultar la base de datos que ofrece a UP HOLDING SAS información general y verificada de potenciales proveedores (Sistema de Información de Proveedores), adelantar consultas documentadas al mercado, verificar la oferta histórica con la que se ha contratado o adelantar a través del colaborador Autorizado trámites de Inteligencia de Mercado o Precalificaciones.

TRAMITE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo I)	Gerente del proyecto y/o dependencia	Elabore los estudios y documentos previos, en los cuales deberá identificar: la necesidad de la contratación, la modalidad de contratación, el objeto, su alcance, si se requiere, las especificaciones técnicas del producto o servicio, las obligaciones de las partes, los Criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes), los factores de evaluación (ponderativos), el valor estimado del contrato y su justificación, forma de pago, plazo de ejecución, lugar de ejecución, garantías que la entidad contempla exigir, matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos y las demás condiciones a que haya lugar.	Dos (2) días	Estudios previos y sus anexos.
		Gerente del	Una vez aprobados los	Un (1)	CEP expedido

2.	Obtener CDP	proyecto y/o dependencia	estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP a la Coordinación Administrativa y Financiera.	día	por la Coordinación Administrativa y Financiera
3.	Remita la invitación definitiva. Anexo	Profesional Jurídico	<p>Una vez la Gerencia, dependencia y/o gerencia del proyecto solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta.</p> <p>El profesional jurídico proyectará para firma del Gerente General la Invitación, que será radicada y/o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.</p>	Un (1) día	Invitación privada y soporte de envío recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.
4.	Reciba propuesta documento solicitados	Profesional Jurídico	<p>Reciba los documentos, verifique que los mismos cumplen con las condiciones de la invitación.</p> <p>Remita al Comité evaluador y/o asesor los documentos de la propuesta, para la verificación y evaluación correspondiente.</p>	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5.	Evaluación Y Selección de Oferta y recomendación al Director	Comité Evaluador	Realice la evaluación correspondiente a la oferta, y la verificación de los documentos anexos a la misma, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Solicitud de Cotización. Y se expedirá los	Dos (2) días	

	General		informes de evaluación con la respectiva recomendación de contratación a Gerencia.		
6.	Diligencie el formato de solicitud de contratación	Gerente del proyecto o dependencia solicitante	Diligencie formato de solicitud de contratación y remítala a la oficina de la Asesora de Gerencia	Un (1) día	Formato diligenciado
7.	Elaborar el Contrato	Profesional Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada	Dos (2) día	Minuta del Contrato
8.	Gestione la Suscripción del contrato con el contratista y la Gerencia General y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas	Profesional Jurídico	Una vez se suscriba el contrato se informará el término al contratista en el que debe entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Profesional Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.	Tres (3) días	Contrato perfeccionado Formulario de Aprobación de Garantías.
9.	Solicite número del Registro Presupuestal	Coordinador Administrativo y financiero	Solicite la asignación del registro presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Un (1) día	Correo electrónico, asignación de número de RP.
10.	Elabore el memorando designando supervisor del contrato	Profesional jurídico	Elabore el memorando designando supervisor del contrato y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
11.	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la celebración del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

- Para los procesos de selección adelantados por la modalidad Invitación Privada se conformará un **COMITÉ EVALUADOR**.
- A través del Comité Evaluador, comprobará y dejará constancia sobre la acreditación de los requisitos de participación (habilidad del proponente), así como de la evaluación de la oferta y hará recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación.
- El comité Evaluador responderá desde el ámbito de su competencia las observaciones presentadas dentro del proceso de contratación, revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Solicitud de cotización, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia exigidas. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección.
- Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Representante Legal, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Solicitud de Cotización.

3. CONCURSO ABIERTO

La Invitación Pública es un procedimiento mediante el cual UP HOLDING S.A.S, de manera pública formula la convocatoria para que, en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable para los intereses de la Entidad de acuerdo con los pliegos de condiciones.

Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en la página Web institucional.

PROCEDENCIA: Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando se trate de procesos de mayor cuantía determinada en este procedimiento. Esto es, cuando la cuantía a contratar sea superior a 1501 S.M.L.M.V., el proceso de selección de oferentes se publicará en la página web de la entidad y una vez sea adjudicado se publicará en el Secop para garantizar los principios de publicidad y transparencia.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
			Elabore los estudios y documentos previos, en los cuales deberá identificar: la necesidad de la contratación, la modalidad de contratación, el objeto, su alcance, si serequiere, las especificaciones técnicas		

1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo I)	Gerente del proyecto y/o dependencia	del producto o servicio, las obligaciones de las partes, los Criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes), los factores de evaluación (ponderativos), el valor estimado del contrato y su justificación, forma de pago, plazo de ejecución, lugar de ejecución, garantías que la entidad contempla exigir, matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos y las demás condiciones a que haya lugar.	Dos (2) días	Estudios previos y sus anexos.
2.	Elabore los Pliegos de Condiciones	Profesional jurídico	Elabore los pliegos y compile con la información técnica Suministrada en los estudios previos.	Un (1) día	Pliegos de Condiciones y anexos
3.	Solicite al encargado de la página la publicación de la invitación en la página Web de la entidad.	Profesional jurídico	Mediante correo electrónico envíe al encargado de la página los pliegos de condiciones y anexos para la publicación de la convocatoria en la página Web de la Entidad.	Un (1) día	Correo electrónico solicitando la publicación.
4.	Publique los pliegos de condiciones.	Persona encargada de la página Web.	Publicar la invitación en la página Web, en el link dispuesto para las invitaciones públicas.	Medio día	Publicación en la página.
5.	Realice el seguimiento al correo electrónico dispuesto para la recepción de observaciones al proceso	Profesional jurídico	Recepción de las observaciones que los posibles oferentes presenten a los términos establecidos en el pliego de condiciones del proceso, en el correo dispuesto para esto.	Un (1) Día	Correo electrónico
6.	Respuesta a las observaciones	Comité Evaluador	Una vez se tenga respuesta a las observaciones realizadas a la convocatoria se	Un (1) día	Pantallazo de la publicación

			publicarán en la página web con colaboración del profesional encargado.		
7.	Recepción de las propuestas	Profesional jurídico	Reciba las propuestas hasta la hora definida en el pliego de condiciones. Diligencie el acta de cierre del proceso.	Medio día	Acta de cierre.
8.	Remita las propuestas para calificación al Comité Evaluador y solicite la publicación del acta de cierre del proceso.	Profesional jurídico	Entregue las propuestas en primer lugar al comité evaluador para que éste las califique. Adicionalmente, solicite mediante correo electrónico la publicación del acta de recepción de propuestas o realice la publicación en la página.	Medio día	Memorando de entrega de propuestas, correo electrónico; y correo electrónico solicitando la publicación del acta o pantallazo de la publicación.
9.	Evalué las propuestas	Comité Evaluador	El comité elaborará documento de calificación de las propuestas evaluando las condiciones solicitadas. Ante la falta de documentos técnicos o incumplimiento de requisito que no confieran puntaje, se deberá requerir al proponente para que subsane su propuesta.	Tres (3) días	Correo electrónico solicitando subsanación de documentos. Documento de calificación de las propuestas consolidado.
10.	Publicación de la evaluación.	Profesional Jurídico y encargado de las plataformas digitales.	Se solicita mediante correo electrónico la publicación		
11.	Adjudique o no el contrato	Gerente General	Verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones y habiéndose asignado		Acta de

			<p>puntajes a cada una de las propuestas, el Gerente General deberá adjudicar o no la contratación.</p> <p>El Profesional jurídico deberá proyectar el acta respectiva, la cual deberá contar con la firma del Gerente General.</p>	Un (1) día	adjudicación publicada en la página web
12.	Solicite CDP	Gerente del proyecto y/o dependencia	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Un (1) día	CEP expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera
13.	Diligencie el formato de solicitud de contratación F-014	Gerente del proyecto o dependencia solicitante	Diligencie formato de solicitud de contratación F-014 y remítala a la oficina de la Asesora de Gerencia	Un (1) día	Formato F-014 diligenciada
14.	Elaborar el Contrato	Profesional Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada	Un (1) día	Minuta del Contrato
15.	Gestione la Suscripción del contrato con el contratista y la Gerencia General y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas	Profesional Jurídico	<p>Una vez se suscriba el contrato se informará el término al contratista en el que debe entregar las pólizas solicitadas.</p> <p>Una vez recibidas las pólizas, el Profesional Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.</p>	Tres (3) días	<p>Contrato perfeccionado .</p> <p>Formulario de Aprobación de Garantías.</p>
16.	Solicite número del	Profesional	Solicite la asignación del registro presupuestal a la	Un (1)	Correo

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

	Registro Presupuestal	jurídico	Gerencia Administrativa y Financiera.	día	electrónico, asignación de numero de RP.
17.	Elabore el memorando designando superviso del contrato	Profesional jurídico	Elaboré el memorando designando supervisor del contrato y gestioné su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
18.	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la celebración del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.
19.	Reciba las garantías y realice la aprobación.	Profesional jurídico	Reciba las garantías entregadas por el contratista y revíselas para su aprobación.	Un (1) día	Garantías radicadas.

- La evaluación de las propuestas se debe realizar teniendo en cuenta los requisitos, los factores, su ponderación y el procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones y/o los Términos de Referencia, y dentro del plazo que se haya señalado, el cual se podrá ampliar por el término que UP HOLDING SAS estime necesario, en tanto las propuestas estuvieren y se mantuvieran vigentes.
- Durante el periodo de evaluación, UP HOLDING SAS podrá solicitar documentos, certificados y/o aclaraciones con el fin de subsanar aquellos requisitos relativos al proponente, que, luego de la verificación correspondiente considerare necesarios. Con ocasión de lo anterior, no se podrá variar la identidad del proponente.
- Serán subsanables, antes de la decisión de celebrar el contrato con un proponente determinado, los aspectos de forma de la propuesta (tales como autenticaciones, apostille, idioma, errores de la garantía de seriedad o fallas en la misma respecto de lo exigido, entre otros) o la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexistentes al momento de presentación de la propuesta y que por lo tanto pueden ser objeto de verificación pública sin que implique modificación o adición de la propuesta (tales como certificaciones, calidades del personal ofrecido, entre otras), y en general todos aquellos aspectos que permitan realizar la comparación objetiva de las propuestas recibidas, sin que se afecte la asignación de puntaje conforme al Pliego de Condiciones y/o a los Términos de Referencia.
- Si el proponente con quien se decide contratar no acepta dicha decisión y/o no suscribe el contrato dentro del término previsto para el efecto en el Pliego de Condiciones y/o en los Términos de Referencia, UP HOLDING SAS podrá contratar, dentro de los diez (10) días siguientes, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la Entidad y estuviere vigente a

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

la fecha. Si éste tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más propuestas favorables y sin perjuicio de la responsabilidad de indemnizar los posibles perjuicios inferidos a UP HOLDING SAS, y de hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

- Declaración de fallido del proceso de selección UP HOLDING SAS declara fallido el proceso de selección cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el Pliego de Condiciones y/o en los Términos de Referencia, ninguna propuesta sea admisible y/o favorable. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

4. CONTRATACIÓN DE UP HOLDIG S.A.S COMO EJECUTOR O PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con el parágrafo 2, artículo 20 del Decreto 625 del 2022, que manifiesta *“Cuando la entidad ejecutora cuente con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera de producir o proveer directamente bienes o servicios contemplados dentro de las actividades del proyecto de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías, podrá concurrir como ejecutor, prestador del bien y servicio y por tanto, como destinatario final, en los términos establecidos en el artículo 2.1.1.3.18 del presente Decreto.”* Se procede a reglamentar el procedimiento respectivo:

1. Cuando la entidad ejecutora cuente con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera de producir o proveer directamente los bienes o servicios contemplados dentro de las actividades del proyecto de inversión, la Supervisión, agendará una mesa técnica para que sean expuestas por parte de la entidad ejecutora, las actividades que realizará en la ejecución del proyecto, como beneficiario final, anexando los siguientes documentos para validación:
 - Cámara de Comercio (No superior a 90 días), donde se encuentre registrada la actividad proveedora del bien o servicio a proveer, o documento equivalente donde se pueda constatar el objeto de la entidad incluye las actividades a proveer.
 - Certificación firmada por el representante legal donde conste que la entidad ejecutora cuenta con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera de producir o proveer directamente los bienes o servicios.
 - Certificación firmada por el representante legal donde conste que la entidad ejecutora cuenta con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera de producir o proveer directamente los bienes o servicios.
 - Documento Interno de registro contable de la operación de suministro del bien y/o servicio.

En los casos que, Up Holding SAS como ejecutor del proyecto de inversión, decida ser el proveedor de bienes o servicios contemplados dentro de las actividades del mismo, siempre y cuando, cuente con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera, deberá informarlo por escrito, a través del Representante Legal a la Gerencia del proyecto, indicando puntualmente los bienes y

servicios que pretende producir o proveer directamente, atendiendo el estudio de mercado del proyecto de inversión para proceder a la contratación, para ello, Up holding SAS deberá presentar su propuesta acreditando los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del bien o servicio que pretende proveer frente a mínimo otra propuesta, para ello el proponente que, cumpla con los criterios exigidos en los estudios previos e invitación y sea la oferta más favorable respecto al menor precio, siempre será la seleccionada para adjudicarle la contratación, lo anterior, sin tener en cuenta cual fuere la cuantía de contratación, independientemente que, el adjudicatario no sea ejecutor, esta causal de contratación directa, se acreditará suscribiendo acta de justificación de la modalidad de contratación.

En todos los casos, en que Up Holding SAS, decida como ejecutor de un proyecto de inversión producir o proveer bienes o servicios dentro de las actividades contempladas en el mismo proyecto, se procederá a actualizar el estudio de mercados, enviando las solicitudes de actualización del estudio de mercados en primera instancia a las empresas que se presentaron inicialmente en la formulación del proyecto o a la base de datos de proveedores a mínimo un (01) proveedor para que, participe de la actualización del estudio de mercado, y se realice la actualización del estudio de mercado a la fecha.

Posteriormente, el comité asesor realizará la verificación del estudio de mercado, además del informe que presenta el proyecto con el análisis de idoneidad y oportunidad de la entidad ejecutora para la prestación de los bienes o servicios, el resultado de dicha comprobación se consignará en acta que será remitida a la supervisión para el caso de la ejecución de proyectos de inversión en aras de soportar la viabilidad técnica, financiera y jurídica del proceso de selección.

Una vez emitida la viabilidad por la Supervisión designada para el proyecto de inversión por Minciencias, en el caso de que el ejecutor (Up Holding SAS), resulte seleccionado se procederá a realizar el acta de justificación de la modalidad de contratación.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaboración de comunicación sobre la intención de ser ejecutor directo de proyecto de inversión.	Gerente del proyecto y/Representante legal.	En los casos que, Up Holding SAS como ejecutor del proyecto de inversión, decida ser el proveedor de bienes o servicios contemplados dentro de las actividades del mismo, siempre y cuando, cuente con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera, deberá informarlo por escrito, a través del Representante Legal a la Gerencia del proyecto, indicando	Dos (2) días	Elaboración de Comunicación.

			puntualmente los bienes y servicios que pretende producir o proveer directamente, atendiendo el estudio de mercado del proyecto de inversión para proceder a la contratación.		
2.	Presentar la Respectiva propuesta en la mesa técnica convocada por parte de la supervisión	Gerente del proyecto y/Representante legal.	presentar la propuesta ante la mesa técnica convocada por parte de la supervisión, acreditando los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del bien o servicio que pretende proveer frente a mínimo otra propuesta, para ello el proponente que, cumpla con los criterios exigidos en los estudios previos e invitación y sea la oferta más favorable respecto al menor precio, siempre será la seleccionada para adjudicarle la contratación.	Un (1) día	La Propuesta
3.	Actualización del estudio de mercado	Coordinador Administrativo	se procederá a actualizar el estudio de mercados, enviando las solicitudes de actualización del estudio de mercados en primera instancia a las empresas que se presentaron inicialmente en la formulación del proyecto o a la base de datos de proveedores a mínimo un (01) proveedor para que, participe de la actualización del estudio de mercado, y se realice la actualización del estudio de mercado a la fecha.	Un (1) día	Estudio de mercado actualizada.
4.	Verificación del estudio de	Comité Asesor	Se realizará la verificación del estudio de mercado, además del informe que	Un (1) día	Acta de Comité Asesor

	mercado		presenta el proyecto con el análisis de idoneidad y oportunidad de la entidad ejecutora para la prestación de los bienes o servicios, el resultado de dicha comprobación se consignará en acta que será remitida a la supervisión para el caso de la ejecución de proyectos de inversión en aras de soportar la viabilidad técnica, financiera y jurídica del proceso de selección.		
5.	Viabilidad realizada por la Supervisión de Minciencias	Supervisor designado del proyecto	Una vez se cuente con la viabilidad realizada por parte del supervisor designado del proyecto de inversión por Minciencias, en el caso de que el ejecutor (Up Holding SAS), resulte seleccionado se procederá a realizar el acta de justificación de la modalidad de contratación.	Un (1) Día	Acta o informe de viabilidad
6.	Solicitud CDP	Gerente del proyecto y/o dependencia	Se solicita la expedición de CDP a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Un (1) día	CEP expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera
6.	Diligencie el formato de solicitud de contratación F-014	Gerente del proyecto o dependencia solicitante	Diligencie formato de solicitud de contratación F-014 y remítala a la oficina de la Asesora de Gerencia	Un (1) día	Formato F-014 diligenciada
8.	Elaborar el Contrato	Profesional Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada	Un (1) día	Minuta del Contrato
9.	Gestione la Suscripción del contrato con	Profesional Jurídico	Una vez se suscriba el contrato se informará el término al contratista en	Tres (3) días	Contrato perfeccionado

	el contratista y la Gerencia General y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas		el que debe entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Profesional Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.		Formulario de Aprobación de Garantías.
10.	Solicite número del Registro Presupuestal	Profesional jurídico	Solicite la asignación del registro presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Un (1) día	Correo electrónico, asignación de número de RP.
11.	Elabore el memorando designando supervisor del contrato	Profesional jurídico	Elaboré el memorando designando supervisor del contrato y gestioné su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
12.	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la celebración del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.
13.	Reciba las garantías y realice la aprobación.	Profesional jurídico	Reciba las garantías entregadas por el contratista y revíselas para su aprobación.	Un (1) día	Garantías radicadas.

COMITÉ EVALUADOR

En la modalidad de invitación privada e invitación pública el Gerente General designará el Comité Evaluador conformado de la siguiente forma:

- a) Profesional Técnico
- b) Profesional Jurídico
- c) Profesional Administrativo y Financiero

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y si la necesidad lo amerita, el Representante Legal discrecionalmente podrá nombrar como miembro del Comité Evaluador a un funcionario de la Entidad idóneo y experto en la materia.

Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta de empleos de la Entidad con el profesional experto, podrá UP HOLDING S.A.S, contratar a un particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo Proceso de Contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de Contratación Directa (contrato de prestación de servicios profesionales), y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al Gerente General.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador conformado para realizar la correspondiente evaluación de las propuestas dentro de los trámites de invitación pública y privada tendrá las siguientes funciones:

1. Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del Proceso de Contratación.
2. Analizar de manera integral los documentos previos al inicio del proceso, la Invitación Pública con sus modificaciones si las hay, así como demás documentos generados durante el proceso.
3. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, cifiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación Pública, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad, así como las condiciones de experiencia.
4. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
5. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
6. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar sobre la base del ordenamiento jurídico, la invitación pública, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del Medio de Escogencia.
7. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso de que los hubiere.
8. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

diferentes a los contenidos en el concurso abierto.

9. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
10. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen la actividad contractual.
11. Solicitar a los proponentes, de acuerdo con la normatividad vigente, la documentación y las aclaraciones que considere necesarias.
12. Recomendar al ordenador del gasto, con base en la evaluación realizada, adjudicar o declarar desierto cada proceso de selección.

ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Hace referencia a la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde la suscripción del acta de iniciación, hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye las siguientes actividades:

1. Designación de la(s) persona(s) que ejercerá(n) la actividad de control y la vigilancia del contrato.
2. Suscripción del acta de iniciación o notificación del inicio del plazo de ejecución del contrato, según sea el caso.
3. Ejecución del contrato, esto es, cumplimiento de las prestaciones a las que se obliga cada una de las partes.
4. Modificaciones a las condiciones del contrato (suspensión, reiniciación, adición, prórrogas, entre otras).
5. Actas de recibo parcial o de recibo final del objeto del contrato, según sea el caso.
6. Aplicación de cláusula penal pecuniaria por incumplimientos contractuales.
7. Las demás propias de esta etapa.

FORMALIDADES, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

I.PERFECCIONAMIENTO: A menos que la ley exigiere expresamente que se cumpla con determinada formalidad, el contrato se entiende perfeccionado cuando se dé el acuerdo sobre sus elementos esenciales entre el Colaborador Autorizado de UP HOLDING SAS y el contratista o su representante autorizado de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Una vez perfeccionados, para efectos probatorios todos los contratos de UP HOLDING SAS se consignarán en documento escrito.

II. LEGALIZACIÓN: Para iniciar la ejecución del contrato, se deberá cumplir lo siguiente:

Aceptación de seguros y garantías: Se verificará el cumplimiento de los requisitos sobre los seguros y garantías que hayan sido exigidos en el Pliego de Condiciones y/o en los Términos de Referencia o en el contrato, para la ejecución de éste. Estos requisitos serán revisados por el contratante con el fin de verificar su conformidad con lo pactado. La aceptación de los seguros y garantías no requiere de una formalidad especial en su notificación y podrá darse vía e-mail o por cualquier otro medio electrónico aceptado por la legislación vigente.

Determinación de garantías o seguros: La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado:

- Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia;
- Garantías bancarias;
- Cartas de crédito stand by;
- Fiducia mercantil en garantía;
- Hipotecas;
- Prendas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, pignoraciones de rentas, prendas sobre establecimientos de comercio y prendas sobre títulos valores (CDTs y acciones);
- Fianzas;
- Garantía única de cumplimiento en los términos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios;
- Garantía irrevocable de primera demanda, expedida por la Casa Matriz del contratista, o por el titular de los derechos sobre los bienes o servicios objeto de contratación cuando ésta se adelante con su representante autorizado o distribuidor único.

La aceptación de otro tipo de garantías deberá ser autorizada por la Gerencia y el asesor jurídico de la Entidad.

Se podrá prescindir de garantías en los eventos previstos en la reglamentación interna sobre la materia, cuando se concluya de manera motivada que el riesgo es bajo para UP HOLDING SAS o cuando se trate de contratos de empréstito, seguros, cabotaje, corretaje, societarios de cualquier tipo y en los de comercio internacional.

Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y/o autorizaciones que se deban obtener y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para obtenerlos. Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

Si conforme a las características del contrato se requiere formalizar negociaciones referentes a servidumbres, pago de daños, compras, entre otros, se deberá hacer la relación respectiva y cuantificar sus costos.

Determinación del impacto socio-ambiental: Conforme a la legislación vigente, se debe prever el impacto físico, biótico y socioeconómico que pueda causar la actividad que se pretende contratar sobre el medio ambiente, buscando la gestión ambiental más eficiente y ajustada a las necesidades y características de cada contrato.

Sin perjuicio de lo indicado en el numeral anterior, en los casos en que la ley lo exija, se deben realizar los estudios de impacto ambiental y los planes de contingencia, los cuales se deben elaborar con antelación a la contratación, siempre que no constituyan parte del objeto o alcance de la misma.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto, se iniciará ésta. Del inicio de ejecución del contrato se podrá dejar constancia escrita en un Acta de Inicio, cuando fuere pertinente.

IV. AMPLIACIÓN DEL PLAZO: El plazo de ejecución del contrato sólo se podrá modificar si durante su desarrollo sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros, o cuando, a juicio de UP HOLDING SAS, ello se requiera para cumplir con los fines de la contratación, caso en el cual la decisión de UP HOLDING SAS deberá ser motivada.

Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, UP HOLDING SAS podrá ampliar el plazo de ejecución del objeto del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractualmente pactadas. En este caso, el contratista debe asumir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios ocasionados a UP HOLDING SAS.

La ampliación del plazo dará lugar a la modificación de la vigencia de los seguros y/o garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

V. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se podrá suspender total o parcialmente de común acuerdo; por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros; o unilateralmente por UP HOLDING SAS si así se hubiere pactado en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

VI. ADICIÓN: Es el acto por el cual se modifica un contrato, incrementando su valor; procede por las siguientes causas:

- La inclusión de nuevos recursos o de actividades que están relacionadas con el objeto del contrato, que resulten necesarias o imprescindibles para la satisfacción o terminación de este y que no pudieron ser previstas en la etapa de planeación del contrato.
- La Adición de un contrato procede previa justificación técnica, jurídica y económica del Colaborador de nivel superior a aquél que solicitó la contratación; La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución en las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para los contratos.

VII. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos de ejecución sucesiva de que trata el presente Manual serán objeto de liquidación de común acuerdo con el contratista.

En esta etapa se podrán acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse en paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato.

Las partes podrán pactar que, si el contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a acuerdo sobre el contenido de esta, ésta podrá ser practicada directa y unilateralmente por UP HOLDING SAS a través de documento escrito.

De la liquidación del contrato se debe dejar constancia en la respectiva Acta de Liquidación. En caso de considerarlo pertinente y posible, la liquidación se incluirá dentro del Acta de Terminación y/o de Recibo Final.

La liquidación bilateral del contrato podrá hacerse con o sin salvedades de las partes, se deberá realizar en el término fijado en éste o en el Pliego de Condiciones y/o en los Términos de Referencia, o, en su defecto, dentro del mes siguientes a la finalización de la ejecución del contrato, a la terminación unilateral o anticipada, o a la fecha del acuerdo que disponga la misma. La liquidación unilateral, si así lo acordaren las partes, se deberá realizar por UP HOLDING SAS dentro del término que aquellas indiquen, contado a partir del vencimiento del plazo para liquidar el contrato de común acuerdo; lo anterior no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación.

DISPOSICIONES VARIAS

Formalidades de los actos contractuales: Los actos que se emitan o celebren con ocasión de la actividad contractual de UP HOLDING SAS no constituyen actos administrativos ni estarán sujetos a formalidades especiales, sin perjuicio de aquellas que exija la ley para su perfeccionamiento.

	MANUAL DE CONTRATACION	MC-002
		Versión: 008
		FECHA: 13-06-2022

Utilización de medios electrónicos: En todos los trámites regulados en el presente Manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley de comercio electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen y de conformidad con las directrices internas de UP HOLDING SAS.

Normas y procedimientos adicionales: Ningún empleado de UP HOLDING SAS podrá dictar normas, controles, ni modificar los procedimientos previstos en el presente Manual. Para los anteriores efectos se requiere autorización del Representante Legal de la Entidad para cada caso en particular.

En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de este Manual de Contratación u otro que regule contrataciones especiales de UP HOLDING SAS, aplicará este Manual de Contratación.

Vigencia: El presente Manual de Contratación empezará a regir a partir de la fecha de su publicación. Los procesos de contratación en curso y los contratos vigentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, deberán terminarse de conformidad con el Manual vigente a la fecha de apertura del respectivo proceso o de celebración del contrato.

El manual de contratación es una herramienta que permitirá a los operadores contractuales ejercer sus funciones conforme a la normatividad contractual vigente, a efecto de evitar errores de cualquier naturaleza que generen acciones disciplinarias, penales o administrativas. En este sentido se identifican las actividades a realizar en cada una de las etapas de proceso de selección de los contratistas.