



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO: A-GJC-MA-001**

**Versión: 1.0**

**Fecha de aprobación: 01/10/2021**

**San José del Guaviare**



	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	2 de 47

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II. CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	7
<b>CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</b> .....	15
<b>CAPITULO V. PROCEDIMIENTO</b> .....	20
REQUISITOS ESPECIALES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS CUYA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CORRESPONDA A SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERTAS .....	33
REQUISITOS ESPECIALES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS CUYA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CORRESPONDA A SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.....	39
<b>CAPITULO VI. PERFECCIONAMIENTO, GARANTÍAS Y ADICIONES</b> .....	41
<b>CAPITULO VII. DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS</b> .....	43
<b>CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	45

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código:	A-GJC-MA-001
		Fecha de aprobación:	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Versión:	1
		Página:	3 de 47

## OBJETIVO

Establecer el proceso de contratación de bienes y servicios de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. y los procedimientos de selección de oferentes y/o contratistas, para que sus actuaciones se desarrollen en forma oportuna y eficaz, conforme a su naturaleza, régimen jurídico y las disposiciones legales vigentes.

## ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual de Contratación se aplicarán a las modalidades o esquemas de contratación que adelante ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

### ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 001 DE 2021 (01 de octubre)

#### Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación de la EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE – ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

La Junta Directiva de la **EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE- ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.**, en desarrollo de los Estatutos de la Empresa, las Leyes 142 y 143 de 1994 y, en especial, de la función consagrada en el literal g) del artículo 23 del Estatuto Social, ha decidido aprobar el Manual de contratación CONSIDERANDO que:

El régimen de los servicios públicos domiciliarios, determina en forma expresa respecto a la naturaleza de las empresas de servicios públicos domiciliarios que son sociedades por acciones, cuyo régimen jurídico corresponde al de derecho privado, “inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o del derecho que se ejerce”<sup>1</sup>. Es por ello que, de la composición accionaria de la Empresa se desprende que las Entidades Territoriales superan el 50% de aportes de capital, al tenor de lo dispuesto en el numeral 14.6 del artículo 14, siendo entonces ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. una EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA sujeta a un régimen jurídico especial.

A través de la sentencia C-736 de 2007, M.P. Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra, la Corte Constitucional, precisa frente a las empresas de servicios públicos que la naturaleza y régimen jurídico especial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, se fundamenta en su

<sup>1</sup> Ver artículo 17 y 32 de la Ley 142 de 1994

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	4 de 47

finalidad social de adecuada y eficiente prestación de dichos servicios públicos. Es así como, las empresas de servicios públicos domiciliarios mixtas, es decir, con capital público y privado, no son sociedades de economía mixta ni empresas industriales y comerciales del estado (EICE), son entidades de tipología especial expresamente definida por el legislador; conforme al cual son entidades descentralizadas por servicios pertenecientes a la rama ejecutiva del poder público.

En armonía con el pronunciamiento de la Corte Constitucional, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado con radicación No. 11001-03-06-000-2020-00204-00(2454) del 23 de noviembre de 2020, concluyó frente al particular.

1. “Las empresas de servicios públicos mixtas son sociedades por acciones, constituidas tanto por capital público como por capital privado, en las que los aportes estatales son iguales o superiores al 50% del capital total de la sociedad (Ley 142 de 1994, artículos 14.6 y 17).
2. Estas empresas mixtas constituyen una tipología especial de entidades públicas, con un régimen y una naturaleza jurídica propios, definidos por la Ley 142 de 1994, en desarrollo de lo dispuesto por los artículos 365 y 367 de la Constitución Política.
3. Su naturaleza jurídica y régimen propios las diferencian de las sociedades de economía mixta, tal como lo aclaró la Corte Constitucional, en la Sentencia C-736 de 2007, luego de posiciones divergentes tanto en las altas Cortes como en la doctrina.
4. Las empresas de servicios públicos mixtas forman parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del poder público, pero sometidas a un régimen especial contenido en la Constitución Política y en la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones que la modifiquen, sustituyan o deroguen. No obstante, en todo aquello que no se encuentre regulado por la ley especial se aplica la Ley 489 de 1998. El sometimiento al régimen especial de estas empresas no solo tiene origen constitucional (artículos 365 al 370), sino que se evidencia en el artículo 17, párrafo 1, inciso 2 de la citada Ley 142 y en los artículos 40 y 84 de la Ley 489 de 1998.

En consecuencia, su régimen especial no se ve comprometido por la condición de ser entidades descentralizadas que pertenecen a la Rama Ejecutiva del poder público” (...).

A lo sumo, el Consejo de Estado mediante radicado No. 25000-23-26-000-2009-00131-01(42003) de fecha 3 de septiembre de 2020), Magistrado Ponente - Alberto Montaña Plata, aclaró el régimen jurídico de los actos precontractuales de las empresas de servicios públicos mixtas, como es el caso de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de contratación de las empresas de servicios públicos domiciliarios previstas en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 8 de la Ley 143 de 1994, la Junta Directiva de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

## ACUERDA

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	5 de 47

## CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 1. - DEFINICIONES.** Para efectos exclusivos de interpretación del presente Manual de Contratación, los términos que a continuación se relacionan, tendrá el significado que se les asigna en este artículo.

- **CONTRATO:** Equivale a la OFERTA y/o LA MINUTA DE CONTRATO.
- **EMPRESA:** Equivale a la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare – ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- **GERENTE:** Equivale a Representante Legal de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- **DOCUMENTO BASE DE INVITACIÓN (DBI):** Equivale a términos de referencia.

**ARTÍCULO 2. - OBJETO.** El presente Manual contiene los principios, normas generales, políticas y lineamientos que gobiernan, organizan, orientan y unifican la gestión contractual de la EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE S.A. E.S.P., en adelante ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. cuando ésta actúe en calidad de contratante, para lo cual se tiene en cuenta lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 y el parágrafo del artículo 8 de la Ley 143 de 1994, según los cuales quienes presten servicios públicos domiciliarios, sin importar la participación que en ellos tenga el Estado, someterán sus actos y contratos al régimen legal establecido en dicha Ley y en el Derecho Privado.

**ARTÍCULO 3. - ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente Manual se aplicarán a todos los procesos y procedimientos de contratación que adelante ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. en calidad de contratante.

No obstante, siempre y cuando no riñan con la Ley colombiana, los contratos a financiar con fondos de los organismos multilaterales de crédito o aquellos celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes, siempre y cuando no riñan con la Ley Colombiana.

**PARÁGRAFO 1.** El presente Manual no será aplicable a:

- a) Los contratos especiales de que trata el artículo 39 de la ley 142 de 1994.
- b) Los contratos de servicios públicos regulados en el Título VIII, Capítulos I y II de la Ley 142 de 1994.
- c) Los contratos de empréstito.
- d) Los contratos laborales.
- e) Los contratos sindicales previstos en el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo.
- f) Los contratos electrónicos de transacciones financieras.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	6 de 47

- g) Los contratos de prestación de servicios de telecomunicaciones celebrados para el funcionamiento administrativo de la empresa.
- h) Los contratos en los que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. actúe en calidad de contratista, caso en el cuál serán aplicables las normas internas de cada entidad contratante previa exigencia de esta última y siempre que dichas normas internas no vayan en contra de disposiciones legales de carácter imperativo.
- i) Los demás contratos que por expreso mandato legal deban someterse a regímenes especiales.

**PARÁGRAFO 2.** Los contratos de compra de energía se someterán a las disposiciones del derecho privado y a las normas que sobre el particular expida la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.

**PARÁGRAFO 3.** En los aspectos no regulados por el presente manual, se aplicarán las reglas establecidas en la solicitud de bienes y servicios de cada invitación armonizados con las normas del Derecho privado aplicables.

**ARTÍCULO 4. - INTERPRETACIÓN DEL MANUAL.** El Manual deberá ser interpretado, de forma sistémica e integral, de conformidad con los criterios de interpretación consignados en el derecho privado, los principios de la función administrativa y gestión fiscal y los principios rectores estipulados en el presente Manual.

**ARTÍCULO 5. - CONTRATISTA O CONTRATANTE.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P podrá actuar como contratista o contratante. Cuando sea contratista se sujetará a las reglas previstas por la entidad contratante siempre y cuando estas no vayan en contra de disposiciones legales de carácter imperativo.

**ARTÍCULO 6. - CLASES DE CONTRATO.** De acuerdo con las normas del derecho privado ENERGUAVIARE S.A. E.S.P podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos o atípicos.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, aquellos contratos cuyo objeto sea proveer a la EMPRESA de recursos en moneda nacional o extranjera, con plazo para el pago de estos o de sus intereses, o mediante el cual la Empresa actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago se regirán por las disposiciones especiales sobre operaciones de crédito público.

**ARTÍCULO 7. - EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.** Las personas jurídicas nacionales y extranjeras que pretendan celebrar cualquier negocio jurídico con ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., deberán acreditar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Los oferentes podrán presentar diversas posibilidades de asociación con otra u otras personas naturales o jurídicas cuyo concurso consideren indispensables para la cabal ejecución de la oferta

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	7 de 47	

o contrato, de acuerdo con las reglas fijadas por ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. para tal efecto, indicaran con precisión si pretenden organizarse como consorcio, unión temporal, sociedad o bajo cualquier otra modalidad de asociación que considere conveniente. En estos casos deberán adjuntar a la oferta un documento en el que los interesados expresen claramente su intención de formar parte de la asociación propuesta y las reglas que la regirán. Así mismo, deberán presentar los documentos que acrediten los requisitos exigidos por ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., en la solicitud de bienes y servicios.

**ARTÍCULO 8. - REGISTRO DE PROVEEDORES.** Para la selección de los proveedores y/o contratistas de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., se podrá acudir a:

Los registros y guías de proveedores que para tal efecto se lleve en la empresa y/o el Administrador; El Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio; cualquier otra fuente de información que garantice que el proceso de contratación de la Empresa se desarrollará de conformidad con los principios establecidos en este Manual de Contratación.

**PARÁGRAFO 1.** La selección de proveedores de que trata el presente artículo no aplica en caso de tratarse de contratos intuitu personae o cuando existe un sólo proveedor de los bienes o servicios a contratar, de lo cual se deberá dejar la respectiva constancia escrita por el responsable del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 9. - FUENTES DE FINANCIACIÓN.** Los contratos que celebre la empresa podrán financiarse con recursos propios, de convenios, del mercado financiero, de créditos de proveedores, y de capitales, o con cualquier otra fuente lícita que resulte conveniente a sus intereses.

Los contratos de empréstito que generen una obligación de pago y que afecten el endeudamiento de LA EMPRESA, deben ser previamente aprobados por la Junta Directiva y se regirán por las normas que le sean aplicables y deberán considerar las restricciones al endeudamiento que dispongan las normas de crédito público de conformidad con la naturaleza jurídica de la empresa.

## **CAPÍTULO II. CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 10. - PRINCIPIOS RECTORES.** La gestión contractual adelantada por ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., está orientada por los siguientes principios inherentes a la función administrativa y a la gestión fiscal que impone al personal competente de cada etapa, actuación o decisión; al contratista; a las demás autoridades administrativas y a terceros, la obligación de actuar en búsqueda del mejor desarrollo de su objeto social y de la optimización de los recursos.

- **BUENA FE:** En desarrollo de este principio, en la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán honestamente, bajo valores de confianza, seguridad y credibilidad que deberán gobernar las relaciones contractuales.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	8 de 47	

- MORALIDAD:** Los procesos y procedimientos de contratación presididos por los administradores de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. se desarrollarán con estricto cumplimiento de la Constitución Nacional y la Ley. Para esto, cuando la necesidad lo amerite se antepondrán los intereses de la NACION, de ENERGUAVIARE S.A. E.SP. y los de la comunidad en general, por encima de los suyos propios.
- IGUALDAD:** Todos los oferentes en los procesos de contratación se someterán a los mismos criterios de evaluación y selección. Estos serán fijados a través de reglas previas, claras y objetivas. Durante el proceso de ejecución de los contratos, todos los contratistas serán evaluados bajo criterios uniformes.
- EFICIENCIA:** Se garantiza el logro de los objetivos a través de los mejores medios posibles, al igual que la correcta asignación y utilización de recursos.
- PLANEACIÓN:** Todos los procesos y procedimientos contractuales deben estar antecedidos de acciones de planeación que consulten de manera particular y desagregada los objetivos precisos que se pretenden alcanzar, que garanticen el desarrollo de un análisis de la necesidad y conveniencia de la puesta en marcha de cada escenario contractual y que permitan prever, definir y asignar anticipadamente los riesgos de cada contrato al momento de su celebración, en cada caso en concreto.
- En este sentido, los contratos se deben celebrar de manera oportuna, y adecuar perfectamente a los fines que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. estipule en el plan anual de inversiones, el plan anual de compras y a su respectivo presupuesto.
- ECONOMÍA:** Cada actividad propia de la gestión contractual se adelantará de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias procurando que las obligaciones de las partes se cumplan optimizando costos y haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.
- EFICACIA:** Los resultados de las actividades propias de la gestión contractual guardarán relación con los objetivos y metas propuestas. En consecuencia, en la ejecución de los contratos, se evaluará el resultado obtenido, en relación con los fines esperados.
- SELECCIÓN OBJETIVA:** La selección del contratista respectivo se hará sin consideración a factores de afecto o de interés o cualquier otra motivación subjetiva que desequilibre la buena preparación y ejecución de cualquier tipo de Contrato.

Siempre se deberá escoger la propuesta más favorable para el cumplimiento de los fines de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., para lo cual se deberá establecer desde el momento

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>		1	
<b>Página:</b>		9 de 47	

inicial de cualquier actividad de gestión contractual, la determinación en forma detallada y concreta de los requisitos de participación y los factores de calificación, en los que se podrá incluir entre otros, experiencia, cumplimiento, organización, equipos, plazos, calidad, precio, etc.

- **IMPARCIALIDAD:** En desarrollo de este principio, en los procesos de contratación que impliquen la evaluación de oferta (s), se revisará (n) teniendo en cuenta únicamente las condiciones exigidas, en las cuales han de consignarse reglas claras, justas, objetivas y completas. Toda decisión que se adopte en desarrollo de las etapas propias de un proceso de contratación deberá ser proporcional a los fines que se persiguen.
- **CELERIDAD:** Toda actuación se surtirá con austeridad de tiempo, medios, gastos y sin dilaciones injustificadas.
- **PUBLICIDAD:** Las actuaciones y decisiones propias de los diferentes procesos de contratación, podrán ser conocidas por todos los oferentes participantes en el respectivo proceso según la forma prevista en el presente manual, utilizando para ello los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Ley. ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. suministrará información relacionada con los procesos contractuales a quienes acrediten un interés legítimo, para los efectos y en los términos que determine la Ley.
- **EQUIDAD:** Las partes efectuarán una adecuada distribución de los costos y beneficios de las actividades contractuales; en consecuencia, en la determinación de los bienes o servicios que la empresa adquiere o suministra, prevalecerá el criterio material del precio del mercado, el beneficio obtenido y lo efectivamente recibido o entregado.
- **VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES:** En la gestión contractual se facilitará la cuantificación del impacto sobre los recursos naturales y el medio ambiente, que causan o podrían causar las diferentes actividades desarrolladas por ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- **AUTOCONTROL:** La gestión contractual se realizará bajo un esquema de trabajo mediante el cual cada persona ejerza por sí misma la evaluación de su propia gestión, asuma sus responsabilidades y compromisos y mantenga permanentemente una actitud de mejoramiento.
- **AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD:** Las actuaciones contractuales de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., estarán supeditadas a la voluntad de las partes, quienes pueden determinar libremente los elementos constitutivos del contrato, en consideración al límite legal y constitucional aplicable.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>		1	
<b>Página:</b>		10 de 47	

- **CONSENSUALIDAD:** Los contratos suscritos, reconocerán el mutuo acuerdo entre las partes para llevar a escrito el acuerdo de voluntades.
- **DEBIDO PROCESO:** Los procesos de selección de contratistas, se desarrollarán de conformidad con las normas que los regulan, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.
- **RESPONSABILIDAD:** Los contratos suscritos, por las partes, demandan que las partes respondan universal y solidariamente en lo legalmente pertinente, por sus actos.
- **TRANSPARENCIA:** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas. Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él, así:
  - a) La escogencia del contratista se efectuará siempre con base en las normas del Derecho privado y a través de los procedimientos establecidos en el presente manual y las normas internas que los reglamenten.
  - b) Todos los interesados tienen la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten en el marco de la gestión contractual que les concierne directamente.

**ARTÍCULO 11. - RÉGIMEN JURÍDICO.** De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 142 y 143 de 1994, y 689 de 2001, el régimen legal aplicable a los procesos contractuales que adelante y/o celebre ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. en calidad de contratante será el de derecho privado, salvo los casos en que la Constitución Política o las leyes vigentes dispongan lo contrario.

Así, en los contratos que celebre ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., se podrán incluir las condiciones, la asignación y distribución de los riesgos contractuales y en general, las estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes en el marco del ejercicio de la autonomía de la voluntad para el que la ley la faculta, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley o al orden público.

**PARÁGRAFO.** En cualquier caso, los principios, normas generales, políticas y lineamientos que gobiernan, organizan, orientan y unifican los procesos contractuales en ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. tendrán aplicación generalizada y permanente de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	11 de 47	

**ARTÍCULO 12. - COMPETENCIA.** La competencia para adelantar los procesos de contratación, suscribir y perfeccionar los contratos de que trata el presente Manual, radica en el representante legal de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con los Estatutos Sociales de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., cuando la cuantía del contrato a celebrar supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el gerente requerirá la autorización de la Junta Directiva para contratar.

**ARTÍCULO 13. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Atendiendo la naturaleza jurídica y el régimen de derecho privado y, de conformidad con el dispuesto artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, en los procesos contractuales que adelante ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., se aplicara el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y 2014 de 2019 en cuanto sean pertinentes.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán suscribir contratos con la empresa:

- a) Los miembros de la Junta Directiva, ni el Gerente, ni los subgerentes, ni el personal del nivel Directivo
- b) Los trabajadores que hayan participado en la etapa de planeación del respectivo objeto
- c) Quienes tengan deudas vigentes con la empresa, resultado de fallos fiscales, judiciales o administrativos. Esta inhabilidad rige hasta que se pongan a paz y salvo con la empresa y con las instancias administrativas, judiciales o fiscales.

**ARTÍCULO 14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la empresa contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un oferente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si celebrado un contrato se conoce de una inhabilidad o incompatibilidad anterior a la celebración del Contrato, ello será causal de terminación del Contrato, así como del cobro de las penalidades que en él se hayan pactado.

**PARÁGRAFO.** Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la sanción por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato. La empresa ordenará mediante acto de Gerencia motivado la cesión del contrato, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para este caso, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	12 de 47

**ARTÍCULO 15. - CONFLICTO DE INTERÉS.** El personal de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., con independencia de su modalidad de vinculación, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un conflicto de interés. Se entiende por conflicto de interés, toda situación de incompatibilidad entre los intereses de la Empresa y el de sus trabajadores o contratistas.

**PARÁGRAFO.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá describir las causales especiales de conflicto de interés aplicables a cada proceso de contratación en particular, sin perjuicio de las causales establecidas legalmente.

**ARTÍCULO 16. - CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA.** Las personas que celebren contratos con ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. serán responsables de dar cumplimiento al presente Manual interno de contratación y observar las leyes colombianas que les sean aplicables en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente, entre otros. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento. Las personas que presenten propuestas y celebren contratos con ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. como contratante, conocen y se someten a lo establecido en el presente Manual y la ley colombiana.

**ARTÍCULO 17. CONFIDENCIALIDAD.** En todos los contratos que celebre ENERGUAVIARE S.A. E.S.P, se entiende incorporada la CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD, esto es el acuerdo de voluntades de no revelar directa e indirectamente a ninguna persona durante la vigencia del contrato o después de su terminación ninguna información que se hubiera obtenido durante la ejecución y que no sea de dominio público.

### CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 18. - REVISIÓN DE MINUTAS.** La Secretaría General y Jurídica será el área encargada de la elaboración y revisión de las aceptaciones de oferta o proyectos o minutas de contratos, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones, o aclaraciones a éstos, verificación de la autenticidad de las pólizas y/o garantías bancarias que presenten los contratistas y demás negocios jurídicos que deban ser suscritos bajo la forma de contrato.

**ARTÍCULO 19. - SONDEO DE MERCADO.** Antes de iniciar un proceso de contratación y en cualquier momento de su apertura, ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá solicitar por cualquier medio la información que le permita sondear el mercado de los bienes y servicios a contratar.

**ARTÍCULO 20. - INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Todo proceso contractual que se lleve a cabo por parte de la Empresa deberá contar con un documento de solicitud de bienes y servicios cuya elaboración corresponde a la dependencia que origine la necesidad.

Así mismo, requerirá acreditar la disponibilidad de recursos para contratar y, cuando sea el caso,

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	13 de 47	

contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que solo podrá ser solicitado con el aval del Gerente. Los contratos en los que no se requiera erogación con cargo a la empresa no deberán cumplir este requisito.

**PARÁGRAFO.** En los procesos de contratación para la estructuración de Asociaciones Público Privadas, se requerirá desde el inicio del proceso de contratación la definición de un equipo de proyecto presidido por el Gerente y conformado con los suficientes recursos técnicos, que se encargará, entre otros, de verificar el cumplimiento de los requisitos especiales que contempla la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 1467 de 2014 para este tipo de contratos, en particular, el relacionado con el monto mínimo de inversión de (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**ARTÍCULO 21. - SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.** El documento necesario para adelantar el proceso de contratación deberá contener como mínimo la siguiente información de ser aplicable de acuerdo con el bien o servicio a contratar:

- Área solicitante.
- Modalidad de contratación.
- Tipo de contratación.
- Objeto.
- Alcance.
- Presupuesto estimado.
- Plazo y/o condición.
- Rubro.
- Fuente de recursos.
- Código BPIN.
- Naturaleza jurídica de la empresa.
- Justificación del bien o servicio.
- Sondeo de mercado.
- Autorizaciones, Permisos, Licencias para la ejecución del objeto a contratar, otros.
- Documentos técnicos para el desarrollo del bien o servicio a contratar.
- Lugar de ejecución.
- Procedimientos Presupuestales, Financieros y de Pago.
- Pago de estampillas, impuestos, tasas o contribuciones.
- Actividades, especificaciones técnicas, cantidades y normas técnicas del Objeto a Contratar.
- Obligaciones del Contratante.
- Obligaciones del contratista.
- Forma de pago (Anticipos, pagos anticipados, pagos parciales, pagos mensuales, etc).
- Riesgos.
- Garantías.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código:	A-GJC-MA-001
		Fecha de aprobación:	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Versión:	1
		Página:	14 de 47

- Criterios de selección de la oferta:
  - Requisitos habilitantes.
  - Experiencia.
  - Capacidad organizacional.
  - Condiciones técnicas exigidas.
  - Criterios de evaluación.
  - Reglas de desempate.
  - Otros.
- Cláusulas Exorbitantes.
- Trámite de cobro de sanciones y/o penalidades.
- Supervisión.
- Necesidad de contratar interventoría.
- Liquidación del contrato.
- Fechas y Firmas:
  - Quien elaboro.
  - Quien reviso.
  - Quien autorizo o aprobó.
- El manejo de controversias y el mecanismo de solución de conflictos.
- Restricciones legales a la contratación.

**ARTÍCULO 22. - DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA CONTRATAR.** Para iniciar un proceso de contratación y perfeccionar el respectivo contrato, el competente para adelantar dicho proceso deberá asegurarse previamente de que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. cuente con la disponibilidad de recursos en el presupuesto, recursos que deberán ser suficientes para cubrir las obligaciones que pretende contraer.

Una vez perfeccionado el contrato, deberá efectuarse el respectivo registro presupuestal, indicando si se afectarán o no las vigencias presupuestales de años siguientes.

**PARÁGRAFO.** Cuando para la ejecución de un contrato se requiera comprometer recursos del presupuesto de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. por un periodo que supere el año fiscal, será necesario solicitar y obtener autorización de la Junta Directiva antes de su celebración.

La aprobación de vigencias futuras aplicará, entre otros, para los contratos de obras de infraestructura de energía, compra de energía y servicios asociados a la comercialización de energía eléctrica.

**ARTÍCULO 23 - DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. cobrará en los procesos de invitación pública el derecho a participar en los procesos de contratación que adelante la empresa. El ejercicio de esta prerrogativa no requerirá autorización previa por parte de la Junta directiva, sino que será ejercida directamente por el personal competente de que trata

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	15 de 47

el artículo sexto del presente reglamento.

El valor del cobro por el derecho a participar dentro del proceso será el 0,1% del valor del presupuesto estimado fijado en la solicitud de bienes y servicios respectivo. Dentro de los términos de la invitación se indicará el número de cuenta donde se deberá realizar el pago a favor de la empresa y la forma en que se debe soportar el mismo. ENERGUAVIARE S.A. E.S.P

**ARTÍCULO 24. - RÉGIMEN LEGAL AMBIENTAL.** Los contratos de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. deberán incluir una estipulación donde conste la obligatoriedad de los contratistas de cumplir con la legislación ambiental involucrada, supeditando la ejecución de todo tipo de obra o actividad que implique intervención sobre el medio ambiente a la previa obtención de las licencias, permisos o autorizaciones que sea necesario tramitar ante la autoridad ambiental competente, así como de elaborar y ejecutar el respectivo plan de manejo ambiental de manera participativa.

**ARTÍCULO 25. - SANEAMIENTO DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Si durante el proceso de contratación, se encontrare que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos en este manual o en la solicitud de ofertas, el Gerente deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Una vez saneado, el trámite se reanudará en el correspondiente estado ampliando los plazos en caso de ser necesario.

La o las personas a las que corresponda la labor de verificación del cumplimiento de tales requisitos serán responsables de los perjuicios que dicha falencia cause a la empresa.

Independientemente del cargo de la persona, quien teniendo la obligación no verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en este o en los manuales técnicos según el contrato o la ley, estará inmerso en causal de despido con justa causa de conformidad con lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo

**ARTÍCULO 26. - TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** En cualquiera momento del procedimiento de selección de la oferta y antes de su aceptación, ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá terminar anticipadamente el proceso de selección cuando a su juicio lo considere inconveniente técnica o económicamente para los intereses de la empresa, o se presente una causa legal. Para ello expedirá un acto de gerencia debidamente motivado.

La terminación anticipada del proceso de selección de ofertas en los términos aquí previstos no dará lugar a reclamación alguna por parte de los oferentes que se hayan presentado al proceso de selección, solo al reembolso del valor pagado por derechos de participación.

#### **CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 27. - DOCUMENTO BASE DE INVITACIÓN (DBI) Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA.** En relación con la preparación y divulgación de los términos de referencia se

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código:	A-GJC-MA-001
		Fecha de aprobación:	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Versión:	1
		Página:	16 de 47

tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. deberá preparar los términos de referencia con base en los documentos y estudios que se hayan realizado para justificar la contratación.
- Los términos de referencia deberán divulgarse a los potenciales proponentes de acuerdo con los procedimientos previstos para la modalidad de selección que se utilice.
- La información que se divulgue a los proponentes deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.
- Dependiendo de la complejidad del objeto a contratar ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá decidir si divulga a los potenciales proponentes proyectos de términos de referencia para comentarios. Los comentarios que se reciban servirán de ilustración a ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. pero no tendrán para ella efecto vinculante. Las respuestas deberán ser dados a conocer a todos los potenciales proponentes que participen en el proceso de contratación respectivo.
- En los términos de referencia o en los proyectos de estos se deberá indicar que su divulgación o entrega no genera la obligación para ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. de contratar. La decisión de contratar estará sujeta a la conveniencia de esta para ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. o a la posibilidad de realizar una selección objetiva de acuerdo con los criterios establecidos en los términos de referencia.
- Cuando el responsable de la contratación lo estime conveniente o cuando lo soliciten las dos terceras (2/3) partes de los interesados en la contratación se podrá prorrogar el plazo para la presentación de ofertas, antes de su vencimiento y hasta por un plazo no superior del inicialmente fijado.
- Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. El responsable de la contratación podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y hasta por un término total no mayor del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la Empresa así lo exijan.
- Los términos de referencia podrán establecer cláusulas que permitan el ajuste de precios, con posterioridad a la recepción de ofertas, de acuerdo con lo previsto en los mismos.
- Dentro del término de adjudicación, podrá decidirse que el proceso no es adjudicable conforme a lo previsto en este Estatuto de Contratación y las condiciones establecidas en los términos de referencia.

**ARTÍCULO 28. - CONTRATACIÓN SIN SOLICITUD DE OFERTAS.** Por la naturaleza del contrato a celebrar y/o por la calidad de las partes, ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá iniciar procesos de contratación sin la existencia de una invitación pública o la solicitud de ofertas, en los siguientes casos:

- a) Compraventa de inmuebles.
- b) Permuta.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	17 de 47	

- c) Arrendamiento.
- d) Dación en pago.
- e) Comodato.
- f) Seguros.
- g) Contratos o convenios con entidades estatales.
- h) Contratos entre empresas del sector eléctrico en las cuales la participación del capital público sea igual o superior al 50%.
- i) Contratos para adquisición de bienes y servicios por parte de las empresas del sector eléctrico que tengan un mismo socio mayoritario.
- j) Contratos con precios de referencia previamente establecidos por ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO.** Los contratos señalados en los literales a), b) y e) requerirán de autorización previa por la Asamblea de Accionistas en cumplimiento a lo dispuesto en los Estatutos Sociales.

**ARTÍCULO 29. - CONTRATACIÓN PREVIA SOLICITUD DE OFERTAS.** La solicitud de ofertas se llevará a cabo bajo las siguientes modalidades:

1. Solicitud de una (1) oferta.
2. Solicitud privada con pluralidad de ofertas.
3. Solicitud pública de ofertas.

**PARÁGRAFO 1.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., podrá invitar a los oferentes idóneos que considere pertinentes; para todas las solicitudes de ofertas; una vez seleccionada la propuesta correspondiente y para efectos de la suscripción del contrato; el oferente deberá encontrarse debidamente inscrito en el registro de proveedores, que para el efecto se tenga establecido

1. **SOLICITUD DE UNA (1) OFERTA:** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., podrá celebrar contrato mediante una (1) sola solicitud de oferta, en los siguientes casos:
  - a) Cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea hasta cien (100) SMLMV.
  - b) Cuando el objeto del proceso de contratación sea la adquisición de bienes que solamente un proveedor puede suministrar en el mercado geográfico del cual hace parte ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
  - c) Cuando el objeto del proceso de contratación sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo técnico y/o tecnológico, debido a la confianza, conocimiento del asunto objeto del contrato y especialidad en la materia.
  - d) Cuando el objeto del proceso de contratación sea la capacitación del personal.
  - e) Cuando el objeto del proceso de contratación sea la adquisición de nuevas tecnologías y/o el desarrollo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que sólo pueden encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
  - f) Cuando se pretenda celebrar contratos de ampliación, actualización, mantenimiento o

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	18 de 47	

modificación de software instalado respecto del cual el autor tenga registrados con exclusividad los derechos de propiedad.

- g) Cuando el objeto del proceso de contratación verse sobre servicios de publicidad.
- h) Cuando se haya solicitado pluralidad de ofertas o se haya realizado solicitud pública de ofertas y no se reciba ninguna o cuando ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido por ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
- i) Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos, esto es, cuando se celebren con una de las entidades consideradas de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, como Entidades Estatales, para lo cual se requiere que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, de acuerdo con lo que indique la ley o sus estatutos o reglamentos.
- j) La adquisición de combustible necesario para garantizar la operación de las plantas de generación de electricidad. (carbón, ACPM, GLP y cualquier otro combustible). No obstante, lo anterior, si ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. lo considera pertinente, podrá hacerlo con pluralidad de ofertas.
- k) Contratos de prestación de servicios profesionales especializados, como por ejemplo lo serían los relacionados con estudios de mercado y/o los de asesoría en aspectos relativos a la regulación del sector eléctrico.

2. **SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERTAS:** Se solicitarán varias ofertas cuando el contrato que se pretenda celebrar sea superior a 100 SMLMV y no exceda de los 3.000 SMLMV. En todo caso, las ofertas que se reciban en respuesta a la invitación privada no obligan a ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. a su aceptación.

**PARÁGRAFO 2.** No obstante, lo anterior, si enviadas las invitaciones se presenta una sola propuesta a satisfacción de la Empresa, previo cumplimiento y verificación de los requisitos, se podrá contratar con el mencionado oferente.

3. **SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS:** Se hará solicitud pública de ofertas, mediante publicación de la convocatoria y del documento de invitación en la página web de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., cuando el contrato que se pretenda celebrar sea superior a 3.000 SMLMV. En todo caso, las ofertas que se reciban en respuesta a la invitación publica no obligan a ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. a su aceptación.

**ARTÍCULO 30. - DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA.** Es un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios correspondientes, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes, y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. Su gestión contractual se regirá, además de las disposiciones previstas en el presente Manual, por el procedimiento reglado especial previsto en el Decreto reglamentario 1974 de 2019.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>		1	
<b>Página:</b>		19 de 47	

**ARTÍCULO 31. - CONTRATOS POR MOTIVOS DE URGENCIA O EMERGENCIA.** Cuando se presenten casos de urgencia o emergencia, se podrán celebrar los contratos necesarios sin sujeción a los procedimientos de selección establecidos en este Manual para la solicitud de ofertas.

Cuando la contratación por motivos de urgencia o emergencia supere los tres mil (3.000) SMLMV se deberá informar a la Junta Directiva en la siguiente sesión.

Existe urgencia, cuando la continuidad del servicio de energía eléctrica exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción (artículos 213 y 215 de la C. P.); cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección, de lo cual se dejara constancia escrita por el Gerente .

Se consideran situaciones de emergencia aquellos eventos que afectan o pueden llegar a afectar gravemente la prestación de los servicios distribución y comercialización de energía eléctrica a los usuarios de la Empresa.

**ARTÍCULO 32. - COMITÉ EVALUADOR.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. conformara Comités para la evaluación de ofertas cuando se trate de solicitud de ofertas privada o pública. Los comités de evaluación serán responsables de sus recomendaciones. No obstante, en ningún caso eximirán de su responsabilidad a quienes tienen la competencia para contratar.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Evaluación estará conformado por regla general por un evaluador jurídico, un evaluador financiero y un evaluador técnico de la Subgerencia que genera la necesidad de la contratación.

**ARTÍCULO 33. - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.** Sin perjuicio de los requisitos generales de que trata el presente Manual, en las condiciones y términos de la solicitud de cada oferta se señalarán de manera desagregada los objetivos que persigue ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. con la contratación y los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación y consecuentemente la aceptación de oferta o adjudicación del contrato.

Dentro de estos criterios de evaluación y calificación podrán estar el precio, el plazo, la experiencia, la estructura organizacional, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio a ofrecer, la capacidad técnica, la capacidad financiera y un componente de disrupción o innovación.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	20 de 47

Las ofertas que se reciban en respuesta a una invitación o solicitud no obligan a ENERGUAVIARE S.A. E.S.P a su aceptación.

**ARTÍCULO 34. - NEGOCIACIÓN ECONÓMICA.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P podrá disponer que se proceda a llamar a negociar al oferente que haya presentado la oferta que cumpla con las condiciones y términos de la solicitud de ofertas y que se indique en el informe de evaluación como la primera en el orden de elegibilidad. Si no se llegare a un acuerdo con este oferente, se podrá llamar a quien ocupe el segundo lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente, con el fin de lograr acuerdos que permitan la celebración del contrato. Si no se logran estos acuerdos ENERGUAVIARE S.A. E.S.P se podrá abstener de aceptar alguna de las ofertas.

**ARTÍCULO 35. - DECLARATORIA DE DESIERTA DE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.** Procederá la declaratoria de desierta del proceso de selección cuando no se hubiere presentado oferta alguna o cuando presentándose oferta no cumple las condiciones que satisfagan la necesidad de la Empresa.

## CAPITULO V. PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 36. - PLANEACION.** Antes de impartir la aprobación para iniciar el proceso de selección, y con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia los planes de gestión de la Empresa, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de esta, se debe realizar una adecuada planificación que debe comprender entre otras las actividades que a continuación se enuncian, siempre y cuando sean aplicables al proceso contractual de que se trate.

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.
- La modalidad de selección que se utilizara y su justificación.
- Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato y el tipo de remuneración, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de las costas para ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, se debe soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Este requisito no será aplicable para la contratación de consultores.
- Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- Análisis que sustenta la exigibilidad de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.
- Determinación de los permisos, Licencias y autorizaciones requeridas y definir si los mismos estará a cargo del contratista o0 de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	21 de 47	

- Determinación del trámite presupuestal requerido para la contratación y la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
- En la solicitud de la necesidad de bienes y servicios deben estar soportados en la realización de todas las actividades enunciadas anteriormente y las demás que se consideren necesarias para el respectivo proceso.

**ARTÍCULO 37. - CONTRATACIÓN SIN SOLICITUD DE OFERTAS.** Se podrá contratar de esta forma teniendo en cuenta las condiciones del mercado más favorable para LA EMPRESA, dejando constancia de estas, sin que se requiera obtener previamente oferta alguna, para los bienes y servicios que se requieran de acuerdo con lo dispuesto en el ARTÍCULO 28.

Para la selección del contratista se acudirá a lo previsto en el ARTÍCULO 8 y el procedimiento aplicable a esta modalidad de selección se desarrollará, así:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
1	Identificar la Necesidad	Trabajador	Una vez identificada la necesidad del bien o servicio, se verifica que este se encuentre dentro del plan de anual de adquisiciones.	Ninguno
2	¿Se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones?	Trabajador	Si: Pasar a la actividad N° 4 No: Pasar a la actividad N° 3	Ninguno
3	Solicitar modificación al Plan anual de adquisiciones	Trabajador	Solicitar a la subgerencia financiera la modificación del PAA justificando la necesidad del bien o servicio.	Formato de correspondencia interna o correo electrónico
4	Realizar sondeo del mercado	Trabajador	Indagar en el mercado sobre el bien o servicio requerido, a través de cotizaciones, inspección ocular, análisis de información histórica, entre otros.  Cuando es un proveedor habitual se le solicita la cotización del bien o servicio a contratar.	Soporte del sondeo
5	Solicitar plan de compras	Trabajador	Solicitar a almacén certificado de plan de compras, conforme a las directrices de la oficina de almacén.	Plan de compras



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Código:** A-GJC-MA-001

**Fecha de aprobación:** 01/10/2021

**Versión:** 1

**Página:** 22 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
6	Seleccionar proveedor	Trabajador	<p>De acuerdo con las diferentes opciones encontradas en el mercado se realiza la selección del que mejor se ajuste a las necesidades y expectativas de la empresa.</p> <p>Cuando es un proveedor habitual se verifica que sus condiciones se ajustan a las necesidades de la empresa, de lo contrario realizar la actividad N° 4 ubicando un nuevo proveedor.</p>	Ninguno
7	Realizar solicitud de bien o servicio	Trabajador y Jefe de Área	<p>Se realiza a través del formato de solicitud de bien o servicio siguiendo las indicaciones del instructivo para el diligenciamiento del formato de solicitud de bien o servicio, adjuntando los soportes del sondeo del mercado y la selección del proveedor.</p> <p>En la sección de las firmas del formato, firma el trabajador o trabajadores que participaron en la elaboración de la solicitud del bien o servicio, el jefe de área es quien revisa esta solicitud junto con la persona designada por la Gerencia para revisión.</p> <p>Una vez diligenciado el formato de solicitud de bien o servicio se debe pasar para aprobación a la Gerencia.</p>	Formato de solicitud de bien o servicio.
8	Aprobar solicitud del bien o servicio y solicitar CDP	Gerencia	<p>Con la firma de aprobación en la solicitud de bienes y servicios, se entiende aprobado por el gerente la selección del proveedor.</p> <p>Una vez aprobado se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera.</p>	Solicitud de disponibilidad presupuestal. Formato de solicitud de bien o servicio. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	23 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
9	Solicitar la legalización del trámite contractual	Gerente, Secretaria General y jurídica	Solicita a la Secretaria General y Jurídica que legalice el trámite contractual con el proveedor.  Entregando todos los soportes de la solicitud del bien o servicio.	Formato de correspondencia interna.
10	Realizar legalización del trámite contractual	Gerente y Secretaria General y Jurídica	La Secretaria General y Jurídica solicita al proveedor la documentación necesaria para realizar la legalización del trámite contractual.  Se firma el contrato por las partes y la Gerencia solicita el registro presupuestal al área financiera	Formato de correspondencia externa  Formato de solicitud de registro presupuestal Registro Presupuestal Contrato
11	¿Requiere garantía?	Gerente y Secretaria General y Jurídica	Si: Pasar a la actividad N° 12 No: Pasar a la actividad N° 13	Ninguno
12	Tramitar la garantía	Proveedor	El proveedor tramitara la constitución de la garantía, la cual debe ser aprobada por la Secretaria General y Jurídica a través de formato de aprobación de garantías.	Garantía.  Formato de aprobación de garantías.
13	Comunicar la supervisión del contrato	Secretaria General y Jurídica	Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	Formato de comunicación de designación de supervisor.
14	Realizar acta de inicio	Supervisor	Se realiza el acta de inicio en el formato de acta de inicio	Acta de Inicio
15	Reportar los soportes generados en ejecución del contrato	Supervisor	Durante el desarrollo del contrato hasta su terminación, el supervisor debe allegar todos los documentos originados en ejecución de contrato a la Secretaría General y Jurídica.	Soportes del desarrollo del contrato
16	Realizar cobro a la empresa	Proveedor	Realiza los cobros a la empresa conforme a las condiciones establecidas la aceptación de la oferta y a los lineamientos dados por la Subgerencia Financiera.	Cuenta de cobro o factura del proveedor

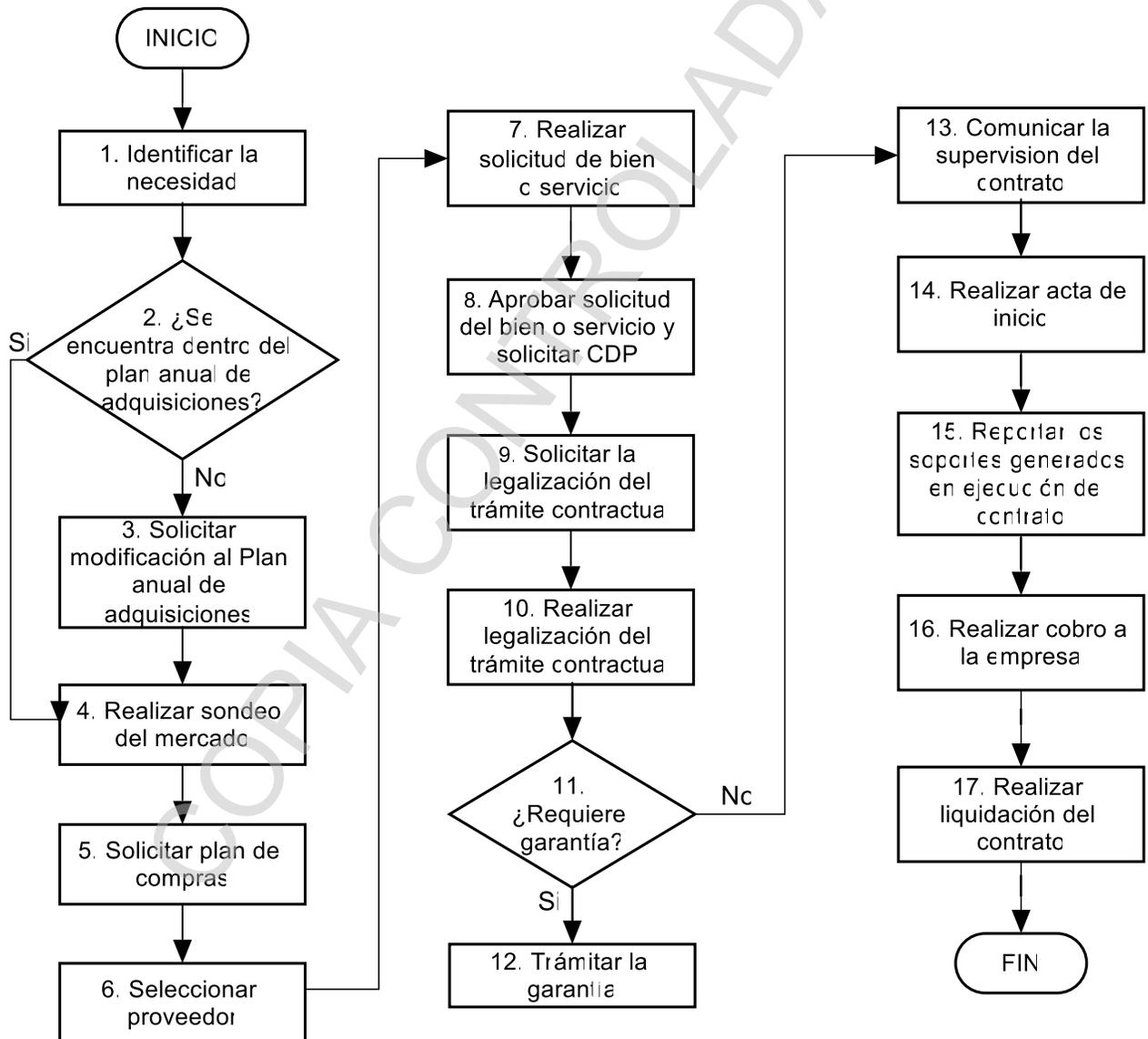


**GESTIÓN JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	24 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
17	Realizar liquidación del contrato	Supervisor	Se realiza el acta de liquidación en el formato de acta de liquidación y entregar el documento original firmado por las partes a la Secretaría General y Jurídica.	Acta de liquidación



**ARTÍCULO 38. CONTRATACIÓN PREVIA SOLICITUD DE OFERTAS:** Para los contratos previstos en el ARTÍCULO 29, se adelantará el siguiente procedimiento:

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	25 de 47

## 1. SOLICITUD DE UNA OFERTA.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
1	Identificar la Necesidad	Trabajador	Una vez identificada la necesidad del bien o servicio, se verifica que este se encuentre dentro del plan de anual de adquisiciones.	Ninguno
2	¿Se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones?	Trabajador	Si: Pasar a la actividad N° 4 No: Pasar a la actividad N° 3	Ninguno
3	Solicitar modificación al Plan anual de adquisiciones	Trabajador	Solicitar a la subgerencia financiera la modificación del PAA justificando la necesidad del bien o servicio.	Formato de correspondencia interna o correo electrónico
4	Realizar sondeo del mercado	Trabajador	Indagar en el mercado sobre el valor del bien o servicio requerido, a través de cotizaciones, inspección ocular, análisis de información histórica, entre otros.	Soporte del sondeo
5	Solicitar plan de compras	Trabajador	Solicitar a almacén certificado de plan de compras, conforme a las directrices de la oficina de almacén.	Plan de compras



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	26 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
6	Realizar solicitud de bien o servicio	Trabajador y Jefe de Área	<p>Se realiza a través del formato de solicitud de bien o servicio siguiendo las indicaciones del instructivo para el diligenciamiento del formato de solicitud de bien o servicio, adjuntando los soportes del sondeo del mercado y el plan de compras.</p> <p>En la sección de las firmas del formato, firma el trabajador o trabajadores que participaron en la elaboración de la solicitud del bien o servicio, el jefe de área es quien revisa esta solicitud junto con la persona designada por la Gerencia para revisión.</p> <p>Una vez diligenciado el formato de solicitud de bien o servicio se debe pasar para su aprobación a la Gerencia.</p>	Formato de solicitud de bien o servicio.
7	Aprobar solicitud del bien o servicio y solicitar CDP	Gerencia	<p>Con la firma de aprobación en la solicitud de bienes y servicios, se entiende aprobado por el gerente.</p> <p>Una vez aprobado se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera.</p>	Solicitud de disponibilidad presupuestal. Formato de solicitud de bien o servicio. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
8	Seleccionar proveedor	Gerencia	De conformidad con el artículo 8 del presente manual.	Ninguno
9	Realizar solicitud de oferta	Gerencia y Secretaria General y Jurídica	A través del formato de solicitud de oferta se indican las condiciones requeridas para la contratación del bien o servicio y se listan los documentos que debe aportar el oferente.	Formato de solicitud de oferta
10	Solicitar la legalización del trámite contractual	Gerente, Secretaria General y jurídica	<p>Solicita a la Secretaria General y Jurídica que legalice el trámite contractual con el proveedor.</p> <p>Entregando todos los soportes de la solicitud del bien o servicio.</p>	Formato de correspondencia interna.
11	Realizar legalización del	Gerente y Secretaria General y Jurídica	Enviar al proveedor la solicitud de oferta y una vez este envíe su oferta	Formato de solicitud de oferta.

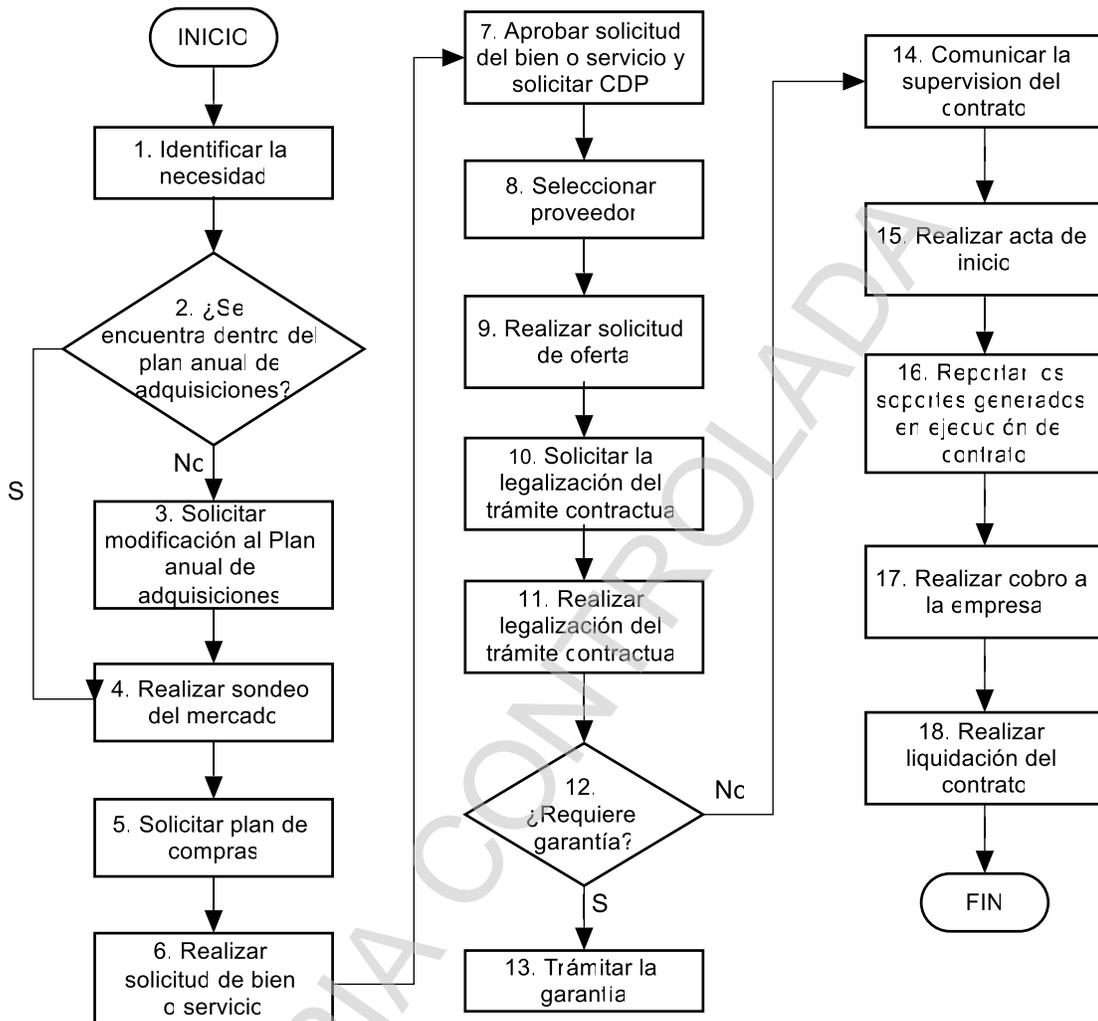


## GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	27 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
	trámite contractual		<p>con sus soportes se evalúa su viabilidad.</p> <p>Si la oferta se ajusta a las necesidades de la empresa, se realiza el formato de aceptación de oferta firmado por el Gerente y se envía al proveedor. De ser necesario, se elabora minuta de contrato. De no estar conforme con la oferta, se devuelve a actividad de selección de proveedor.</p> <p>La Gerencia solicita el registro presupuestal al área financiera.</p>	<p>Formato de aceptación de oferta y minuta de contrato, si se requiere.</p> <p>Formato de solicitud de registro presupuestal.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal.</p>
12	¿Requiere garantía?	Proveedor	<p>Si: Pasar a la actividad N° 13</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 14</p>	Ninguno
13	Tramitar la garantía	Proveedor	El proveedor tramitara la constitución de la garantía, la cual debe ser aprobada por la Secretaria General y Jurídica a través del formato de aprobación de garantías.	<p>Garantía.</p> <p>Formato de aprobación de garantías.</p>
14	Comunicar la supervisión del contrato	Secretaria General y Jurídica	Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	Formato de comunicación de designación de supervisor.
15	Realizar acta de inicio	Supervisor	Se realiza el acta de inicio en el formato de acta de inicio	Acta de Inicio
16	Reportar los soportes generados en ejecución del contrato	Supervisor	Durante el desarrollo del contrato hasta su terminación, el supervisor debe allegar todos los documentos originados en ejecución de contrato a la Secretaría General y Jurídica.	Soportes del desarrollo del contrato
17	Realizar cobro a la empresa	Proveedor	Realiza los cobros a la empresa conforme a las condiciones establecidas la aceptación de la oferta y a los lineamientos dados por la Subgerencia Financiera.	Cuenta de cobro o factura del proveedor
18	Realizar liquidación del contrato	Supervisor	Se realiza el acta de liquidación en el formato de acta de liquidación y entregar el documento original firmado por las partes a la Secretaría General y Jurídica.	Acta de liquidación



## 2. SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERTAS:

Para el perfeccionamiento de los contratos mediante esta modalidad de selección se deberá cursar invitación a través de medio electrónico a más de una persona natural y/o jurídica, seleccionada por el Gerente de acuerdo con lo previsto en el ARTÍCULO 8 del presente Manual, para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
1	Identificar la Necesidad	Trabajador	Una vez identificada la necesidad del bien o servicio, se verifica que este se encuentre dentro del plan de anual de adquisiciones.	Ninguno



## GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	29 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
2	¿Se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones?	Trabajador	Si: Pasar a la actividad N° 4 No: Pasar a la actividad N° 3	Ninguno
3	Solicitar modificación al Plan anual de adquisiciones	Trabajador	Solicitar a la subgerencia financiera la modificación del PAA justificando la necesidad del bien o servicio.	Formato de correspondencia interna o correo electrónico
4	Realizar sondeo del mercado	Trabajador	Indagar en el mercado sobre el valor del bien o servicio requerido, a través de cotizaciones, inspección ocular, análisis de información histórica, entre otros.	Soporte del sondeo
5	Solicitar plan de compras	Trabajador	Solicitar a almacén certificado de plan de compras, conforme a las directrices de la oficina de almacén.	Plan de compras
6	Realizar solicitud de bien o servicio	Trabajador y Jefe de Área	<p>Se realiza a través del formato de solicitud de bien o servicio siguiendo las indicaciones del instructivo para el diligenciamiento del formato de solicitud de bien o servicio, adjuntando los soportes del sondeo del mercado y el plan de compras.</p> <p>En la sección de las firmas del formato, firma el trabajador o trabajadores que participaron en la elaboración de la solicitud del bien o servicio, el jefe de área es quien revisa esta solicitud junto con la persona designada por la Gerencia para revisión.</p> <p>Una vez diligenciado el formato de solicitud de bien o servicio se debe pasar para su aprobación a la Gerencia.</p>	Formato de solicitud de bien o servicio.
7	Aprobar solicitud del bien o servicio y solicitar CDP	Gerencia	<p>Con la firma de aprobación en la solicitud de bienes y servicios, se entiende aprobado por el gerente.</p> <p>Una vez aprobado se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera.</p>	Solicitud de disponibilidad presupuestal. Formato de solicitud de bien o servicio. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	30 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
8	Identificar oferentes	Gerencia	De conformidad con el artículo 8 del presente manual.	Ninguno
9	Formular la solicitud privada con pluralidad de ofertas	Gerencia y Secretaria General y Jurídica	A través del documento base de invitación (DBI, donde se indican las condiciones requeridas para la contratación del bien o servicio y se listan los documentos que deben aportar los oferentes.	Documento base de invitación (DBI)
10	Manifestar la pluralidad de los oferentes seleccionados	Gerente	El Gerente comunicará por escrito los oferentes seleccionados para enviar DBI, además, comunicará por escrito la designación del comité evaluador mediante oficio	Formato de correspondencia interna.
11	Enviar DBI o adenda a oferentes	Gerente y Secretaria General y Jurídica	La Secretaria General y Jurídica envía a los oferentes el documento base de invitación o adenda, mediante correo electrónico, donde se establecerán los documentos y requisitos mínimos que deben acompañar la oferta, cronograma de actividades y requisitos especiales. En todo caso, no podrán ser menores a los previstos en el presente manual	Soporte de envío
12	¿Realizaron observaciones al DBI?	Gerente y Secretaria General y Jurídica	Si: Formular adenda y pasar a la actividad N° 11 No: Pasar a la actividad N° 13	Adenda
13	Presentar de ofertas	Oferentes	Las ofertas las presentan conforme al DBI y al cronograma	Formato de recepción de ofertas
14	¿Se presentaron ofertas?	Secretaría General y Jurídica	Si: Pasar a la actividad N° 15 No: Pasar a la actividad N° 17	Ninguno
15	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Se evalúa conforme a los factores de escogencia y ponderación establecidos en el DBI.	Informes de evaluación de las ofertas
16	¿Se seleccionó alguno de los oferentes?	Secretaría General y Jurídica	Si: Pasar a la actividad N° 18 No: Pasar a la actividad N° 17	Ninguno



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	31 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
17	Declarar desierto el proceso de invitación	Gerente y Secretaria General y Jurídica	Formular el escrito donde se declare desierto el proceso firmado por el Gerente  Cambiar la modalidad de contratación conforme a la solicitud de una oferta	Escrito
18	Realizar aceptación de oferta	Gerente y Secretaria General y Jurídica	Realizar la aceptación de la oferta firmada por el Gerente y comunicarla al oferente.  Además, se solicita al oferente aportar documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.	Formato de aceptación de la oferta.
19	Elaborar contrato	Secretaria General y Jurídica	Se diligencia la minuta de contrato, firmada por el Gerente y el Proveedor	Minuta de Contrato
20	¿Requiere garantía?	Proveedor	Si: Pasar a la actividad N° 21 No: Pasar a la actividad N° 22	Ninguno
21	Tramitar la garantía	Proveedor	El proveedor tramitara la constitución de la garantía, la cual debe ser aprobada por la Secretaria General y Jurídica a través del formato de aprobación de garantías.	Garantía.  Formato de aprobación de garantías.
22	Comunicar la supervisión del contrato	Secretaria General y Jurídica	Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	Formato de comunicación de designación de supervisor.
23	Realizar acta de inicio	Supervisor	Se realiza el acta de inicio en el formato de acta de inicio	Acta de Inicio
24	Reportar los soportes generados en ejecución del contrato	Supervisor	Durante el desarrollo del contrato hasta su terminación, el supervisor debe allegar todos los documentos originados en ejecución de contrato a la Secretaría General y Jurídica.	Soportes del desarrollo del contrato
25	Realizar cobro a la empresa	Proveedor	Realiza los cobros a la empresa conforme a las condiciones establecidas en la minuta del contrato y los lineamientos dados por la Subgerencia Financiera.	Cuenta de cobro o factura del proveedor

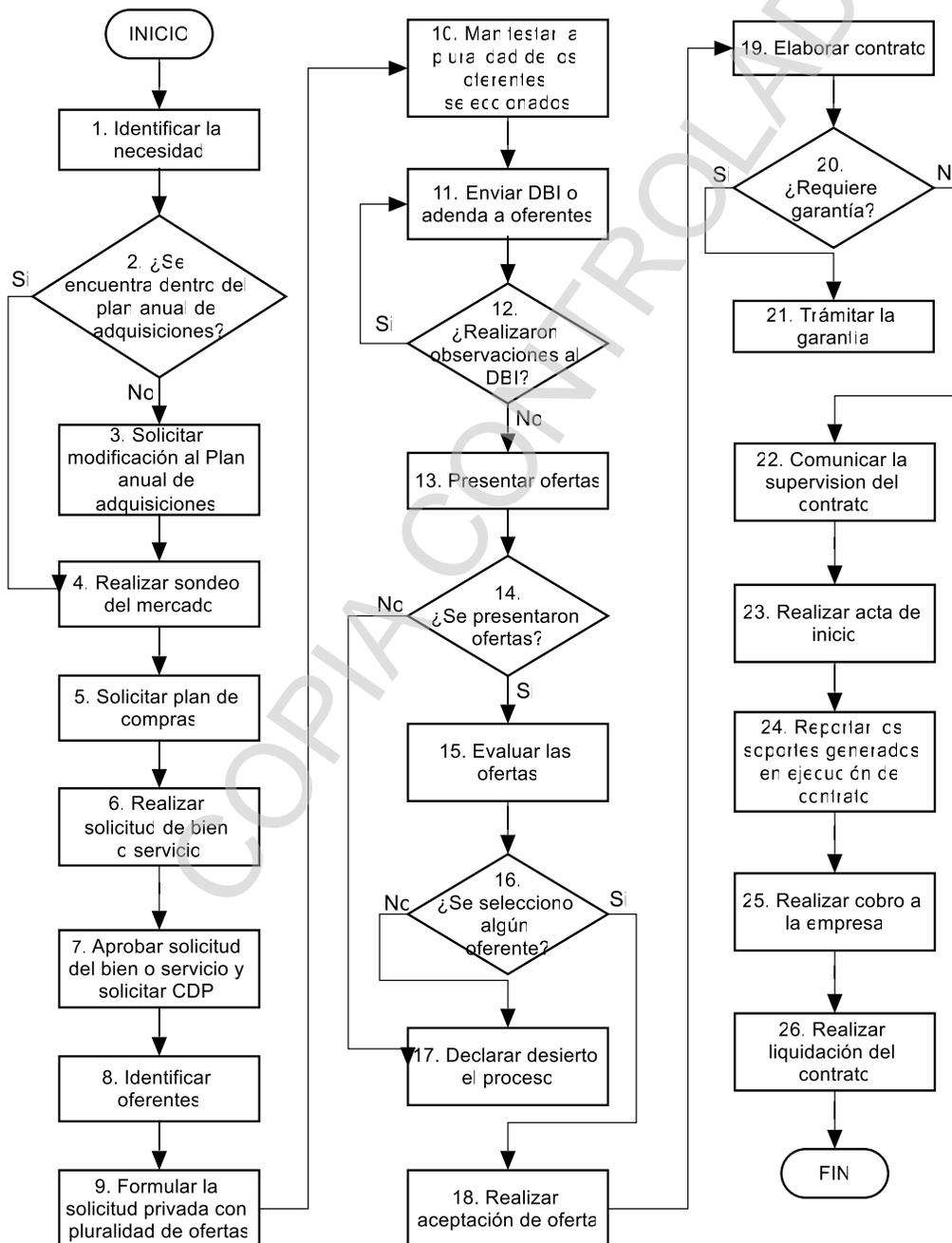


**GESTIÓN JURÍDICA Y  
CONTRATACIÓN**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	32 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
26	Realizar liquidación del contrato	Supervisor	Se realiza el acta de liquidación en el formato de acta de liquidación y entregar el documento original firmado por las partes a la Secretaría General y Jurídica.	Acta de liquidación



	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	33 de 47	

En caso de que el seleccionado no firme el contrato o no lo acepte, se procederá hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta y se podrá escoger a la segunda oferta mejor calificada siempre y cuando cumpla con los requisitos.

**PARÁGRAFO.** En caso de que ninguno de los ofertantes acepte suscribir o reúna los requisitos habilitantes se declarará desierto el proceso y se realizará la selección del contratista a través de la modalidad de selección de una oferta prevista en el numeral 1. del artículo 29. (Solitud de una oferta).

### **REQUISITOS ESPECIALES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS CUYA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CORRESPONDA A SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERTAS**

Para el perfeccionamiento de los contratos cuya modalidad de contratación corresponda a Invitación Privada se verificará la existencia de los siguientes soportes:

1. Certificación expedida por el representante legal, contador o el revisor fiscal donde conste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
2. Hoja de vida con soportes si lo requiere la Empresa.
3. Póliza de seriedad de la oferta con las condiciones previstas en el presente reglamento.
4. Estados Financieros (balance general y estado de rentas y gastos)
5. Oferta Económica de acuerdo con lo establecido en el DBI.
6. Autorización de la Junta Directiva para la celebración del contrato en caso de requerirse.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
8. DBI.
9. Invitación a presentar ofertas.
10. Designación del equipo evaluador de las ofertas.
11. Garantías exigidas

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	Código:	A-GJC-MA-001
		Fecha de aprobación:	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión:	1	
	Página:	34 de 47	

## 12. Aprobación de las Garantías

**PARAGRAFO 1:** En esta modalidad contractual será obligatoria la suscripción de garantía de seriedad de la propuesta. Sin perjuicio de ello, de acuerdo con la naturaleza del contrato se deben exigir las demás coberturas.

**PARAGRAFO 2:** Para todos los procesos de adquisición de bienes, y obras de infraestructura eléctrica, que implique activos eléctricos, la empresa exigirá el RETIE, CIDET o en su defecto la norma ISO, ICONTEC 2050 o las que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

## 3. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

Para el perfeccionamiento de los contratos mediante esta modalidad, ENERGUAVIARE S.A E.S.P. elevará invitación a presentar ofertas mediante aviso en la página web, para que un número indeterminado de personas naturales o jurídicas interesadas presenten ofertas. Conforme al siguiente procedimiento:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
1	Identificar la Necesidad	Trabajador	Una vez identificada la necesidad del bien o servicio, se verifica que este se encuentre dentro del plan de anual de adquisiciones.	Ninguno
2	¿Se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones?	Trabajador	Si: Pasar a la actividad N° 4 No: Pasar a la actividad N° 3	Ninguno
3	Solicitar modificación al Plan anual de adquisiciones	Trabajador	Solicitar a la subgerencia financiera la modificación del PAA justificando la necesidad del bien o servicio.	Formato de correspondencia interna o correo electrónico
4	Realizar sondeo del mercado	Trabajador	Indagar en el mercado sobre el valor del bien o servicio requerido, a través de cotizaciones, inspección ocular, análisis de información histórica, entre otros.	Soporte del sondeo
5	Solicitar plan de compras	Trabajador	Solicitar a almacén certificado de plan de compras, conforme a las directrices de la oficina de almacén.	Plan de compras
6	Realizar solicitud de bien o servicio	Trabajador y Jefe de Área	Se realiza a través del formato de solicitud de bien o servicio siguiendo las indicaciones del instructivo para el diligenciamiento del formato de solicitud de bien o servicio,	Formato de solicitud de bien o servicio.



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	35 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
			<p>adjuntando los soportes del sondeo del mercado y el plan de compras.</p> <p>En la sección de las firmas del formato, firma el trabajador o trabajadores que participaron en la elaboración de la solicitud del bien o servicio, el jefe de área es quien revisa esta solicitud junto con la persona designada por la Gerencia para revisión.</p> <p>Una vez diligenciado el formato de solicitud de bien o servicio se debe pasar para su aprobación a la Gerencia.</p>	
7	Aprobar solicitud del bien o servicio y solicitar CDP	Gerencia	<p>Con la firma de aprobación en la solicitud de bienes y servicios, se entiende aprobado por el gerente.</p> <p>Una vez aprobado se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera.</p>	<p>Solicitud de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Formato de solicitud de bien o servicio.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>
8	Realizar acto de apertura y Formular la solicitud pública de ofertas	Gerencia y Secretaria General y Jurídica	<p>A través del formato de acto de gerencia generar el acto de apertura del proceso de contratación de solicitud pública de ofertas.</p> <p>A través del documento base de invitación (DBI), donde se indican las condiciones requeridas para la contratación del bien o servicio y se listan los documentos que deben aportar los oferentes.</p>	<p>Acto de Gerencia.</p> <p>Documento base de invitación (DBI)</p>
9	Solicitar la publicación de la solicitud pública de ofertas	Gerencia	El gerente mediante comunicación escrita a la Secretaría General y Jurídica solicitará la publicación del proceso de solicitud pública de ofertas	Formato de correspondencia interna
10	Difundir la solicitud pública de ofertas	Secretaría General y Jurídica	Solicita a la oficina de comunicaciones la difusión en página web de la solicitud pública de ofertas, adjuntando el acto de	<p>Formato de requisición de comunicaciones</p> <p>Adendas</p>



## GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	36 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
			<p>apertura, DBI o adenda y la solicitud de bienes y servicios.</p> <p>La difusión mantendrá por el término indicado en los términos de referencia para la consulta por parte de los interesados</p>	
11	¿Realizaron observaciones al DBI?	Gerente y Secretaría General y Jurídica	<p>Si: Formular adenda y pasar a la actividad N°10</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 12</p>	Adenda
12	Presentar de ofertas	Oferentes Secretaria General y Jurídica	<p>Las ofertas las presentan conforme al DBI y al cronograma.</p> <p>La Secretaria General y Jurídica elabora acta de recepción de ofertas y verificación de oferta económica.</p>	Acta de recepción de ofertas.
13	¿Se presentaron ofertas?	Secretaria General y Jurídica	<p>Si: Pasar a la actividad N° 14</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 17</p>	Ninguno
14	Evaluar ofertas	Comité Evaluador	Se evalúa conforme a los factores de escogencia y ponderación establecidos en el DBI.	Informe de evaluación de las ofertas
15	Difundir informe de evaluación de las ofertas	Secretaria General y Jurídica	Solicita a la oficina de comunicaciones la difusión en página web del informe de evaluación de las ofertas.	Formato de requisición de comunicaciones
16	¿Se selecciono alguno de los oferentes?	Secretaria General y Jurídica	<p>Si: Pasar a la actividad N° 18</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 17</p>	Ninguno
17	Declarar desierto el proceso de invitación	Gerente y Secretaria General y Jurídica	<p>Formular el escrito donde se declare desierto el proceso firmado por el Gerente</p> <p>Cambiar la modalidad de contratación conforme a la solicitud de una oferta</p>	Escrito



## GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>	1
<b>Página:</b>	37 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
18	Realizar aceptación de oferta	Gerente y Secretaria General y Jurídica	Realizar la aceptación de la oferta firmada por el Gerente y comunicarla al oferente.  Además, se solicita al oferente aportar documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.	Formato de aceptación de la oferta.
19	Elaborar contrato	Secretaria General y Jurídica	Se diligencia la minuta de contrato, firmada por el Gerente y el oferente	Minuta de Contrato
20	¿Requiere garantía?	Proveedor	Si: Pasar a la actividad N° 21 No: Pasar a la actividad N° 22	Ninguno
21	Tramitar la garantía	Proveedor	El proveedor tramitara la constitución de la garantía, la cual debe ser aprobada por la Secretaria General y Jurídica a través del formato de aprobación de garantías.	Garantía.  Formato de aprobación de garantías.
22	Comunicar la supervisión del contrato	Secretaria General y Jurídica	Comunica a la persona designada de la supervisión, su obligación como supervisor del contrato	Formato de comunicación de designación de supervisor.
23	Realizar acta de inicio	Supervisor	Se realiza el acta de inicio en el formato de acta de inicio	Acta de Inicio
24	Reportar los soportes generados en ejecución del contrato	Supervisor	Durante el desarrollo del contrato hasta su terminación, el supervisor debe allegar todos los documentos originados en ejecución de contrato a la Secretaría General y Jurídica.	Soportes del desarrollo del contrato
25	Realizar cobro a la empresa	Proveedor	Realiza los cobros a la empresa conforme a las condiciones establecidas en la minuta del contrato y los lineamientos dados por la Subgerencia Financiera.	Cuenta de cobro o factura del proveedor



## GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

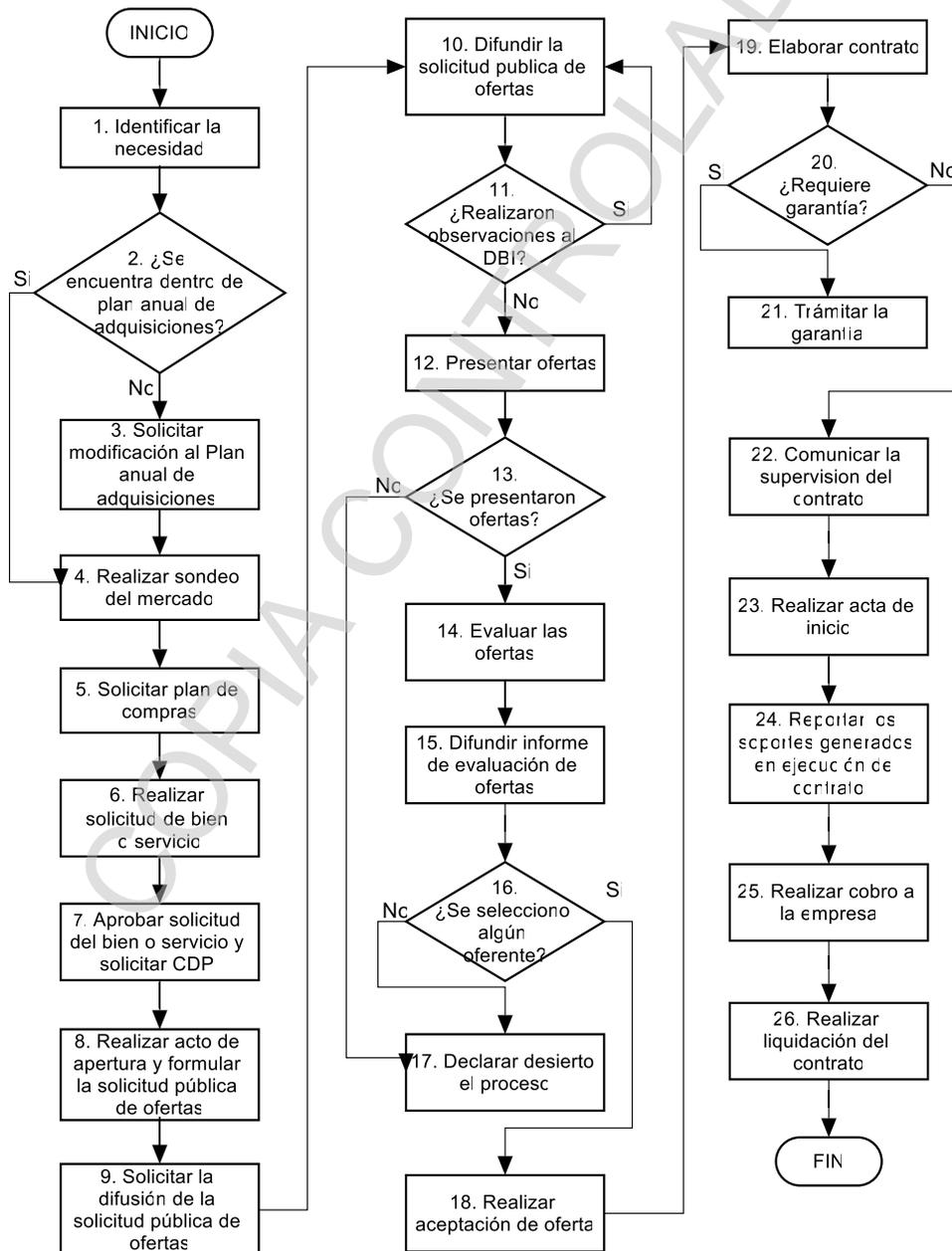
**Código:** A-GJC-MA-001

**Fecha de aprobación:** 01/10/2021

**Versión:** 1

**Página:** 38 de 47

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CÓMO SE HACE	REGISTRO GENERADO
26	Realizar liquidación del contrato	Supervisor	Se realiza el acta de liquidación en el formato de acta de liquidación y entregar el documento original firmado por las partes a la Secretaría General y Jurídica.	Acta de liquidación



	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>Versión:</b>		1	
<b>Página:</b>		39 de 47	

En caso de que el seleccionado no firme el contrato o no lo acepte, se procederá hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta y se podrá escoger a la segunda oferta mejor calificada siempre y cuando cumpla con los requisitos.

**PARÁGRAFO.** En caso de que ninguno de los ofertantes acepte suscribir o reúna los requisitos habilitantes se declarará desierto el proceso y se realizará la selección del contratista a través de la modalidad de selección de una oferta prevista en el numeral 1. el artículo 29. (Solitud de una oferta).

### **REQUISITOS ESPECIALES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS CUYA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN CORRESPONDA A SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS**

Para el perfeccionamiento de los contratos cuya modalidad de contratación corresponda a solicitud pública de ofertas, se verificará la existencia de los siguientes soportes:

1. Certificación expedida por el representante legal, contador o el revisor fiscal donde conste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
2. Hoja de vida con soportes si lo requiere la Empresa.
3. Póliza de seriedad de la oferta con las condiciones previstas en el presente reglamento.
4. Estados Financieros (balance general y estado de rentas y gastos).
5. Oferta Económica de acuerdo con lo establecido en el DBI.
6. Autorización de la Junta Directiva para la celebración del contrato en caso de requerirse.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
8. Soporte de pago del derecho de participación.
9. DBI.
10. Invitación a presentar ofertas.
11. Designación del equipo evaluador de las ofertas.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	40 de 47	

12. Garantías exigidas.

13. Constitución y aprobación de las Garantías.

**PARAGRAFO 1:** En esta modalidad contractual será obligatoria la suscripción de garantía de seriedad de la propuesta. Sin perjuicio de ello, de acuerdo con la naturaleza del contrato se deben exigir las demás coberturas.

**PARAGRAFO 2:** Para todos los procesos de adquisición de bienes, y obras de infraestructura eléctrica, que implique activos eléctricos, la empresa exigirá el RETIE, CIDET o en su defecto la norma ISO, ICONTEC 2050 o las que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

**ARTÍCULO 39. CONTENIDO MÍNIMO DEL DBI.** Para la solicitud privada con pluralidad de ofertas y solicitud pública de ofertas, se tendrá como mínimo en el documento base de invitación lo siguiente:

- Justificación de la contratación. Este ítem debe contener una exposición de las razones que sustentan el inicio del proceso contractual.
- El objeto a contratar. Se debe realizar una descripción técnica clara, precisa y detallada de los bienes o servicios que se pretende contratar con la finalidad de no crear dudas en los oferentes.
- Listado de las principales obligaciones que las partes adquieran en caso de suscripción del contrato.
- Factores de selección. Se debe dar un listado sobre los factores y fórmulas de ponderación de las propuestas.
- Requisitos Habilitantes. Debe adjuntarse un listado de los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes para que su propuesta puede ser sometida a evaluación.
- Valor del contrato. Se debe señalar con claridad el valor estimado del contrato con el estudio que lo soporta. De igual forma, se debe señalar los costos a cargo de El Contratista.
- Listado de documentos a aportar.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Establecer si se puede elevar ofertas alternativas y en caso afirmativo sobre qué aspectos.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Forma de Pago.
- Derecho de participación, cuando sea aplicable.
- Supervisión. Se debe designar el área encargada de ejercer la supervisión sobre las obligaciones de El Contratista.
- Garantías que se deben aportar con especificación de: cobertura – vigencia.
- Criterios de Desempate.
- Fecha y hora límites para la presentación de las ofertas.
- Término máximo para la presentación de observaciones al contenido del DBI.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	41 de 47	

- Término máximo para responder las observaciones
- Término máximo para realizar la evaluación de las ofertas
- Fecha de la suscripción del contrato.

## CAPITULO VI. PERFECCIONAMIENTO, GARANTÍAS Y ADICIONES

**ARTÍCULO 40. - PERFECCIONAMIENTO.** Los contratos que se celebren en aplicación del presente reglamento se perfeccionarán con el acuerdo de voluntades.

La aceptación de las ofertas se formalizará por medios presenciales por parte del Gerente de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., sin perjuicio que pueda efectuarse a través de medios electrónicos, de la siguiente manera:

- Para las ofertas cuyo valor sea hasta tres mil (3000) SMLMV: Mediante comunicación escrita de aceptación de oferta y minuta de contrato cuando a juicio del Gerente así se requiera.
- Para las ofertas cuyo valor sea superior a tres mil (3000) SMLMV, se elaborará minuta de contrato.

**PARÁGRAFO.** Por vía electrónica podrán desarrollarse los procesos de contratación y también perfeccionarse los contratos, conforme a las normas vigentes nacionales que regulan las transacciones por esta vía.

**ARTÍCULO 41. - GARANTÍAS.** En las solicitudes de oferta en las que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. considere necesario amparar determinados riesgos, informará a los oferentes acerca de las garantías que deberán otorgar.

Podrá solicitarse cualquiera de las siguientes garantías:

- Pólizas de seguro.
- Fiducia Mercantil en Garantía.
- Garantía bancaria a primer requerimiento.
- Endoso en garantía de títulos valores.
- Depósito de dinero en garantía.

ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., no podrá desembolsar suma alguna de dinero, ni suscribir acta de inicio en caso de haberse suscrito contrato, hasta que no se hayan constituido las garantías de conformidad con las condiciones exigidas, y estas hayan sido aprobadas por la Secretaria General Jurídica.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la garantía a aportar corresponda a póliza de seguro, la misma se debe constituir a favor de empresas de servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994) y podrá

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	42 de 47	

cobijar entre otros uno o varios de los amparos que a continuación se citan:

- anticipo o pago anticipado,
- cumplimiento del contrato,
- salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales,
- estabilidad de la obra,
- calidad del bien o servicio,
- correcto funcionamiento de los equipos,
- provisión de repuestos y accesorios,
- buen manejo de los materiales y equipos

**PARÁGRAFO 2.** En caso de estimarlo necesario, ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá exigir la constitución de Pólizas de Seguros en favor de particulares o entidades públicas e incluir otros amparos aplicables de acuerdo con los bienes o servicios objeto de solicitud de oferta. Así mismo podrá exigir que se incluyan en la misma otros beneficiarios.

**ARTÍCULO 42. - ADICIONES.** Los contratos podrán adicionarse en valor y prorrogarse en el plazo de mutuo acuerdo conforme las normas del Derecho privado.

Para la adición en valor o para la prórroga se requerirá documento en el que conste el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Justificación escrita
- b) Disponibilidad o recursos presupuestales suficientes para cubrir las obligaciones que se pretende contraer.
- c) Ampliación de garantías y pago de impuestos si se requiere.

**ARTÍCULO 43. - ANTICIPOS.** Los anticipos son recursos que la Empresa entrega al contratista previamente a la ejecución del contrato, con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores acometidas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni entran al patrimonio del contratista, sino que conservan el carácter de recurso de gestión de la empresa. Es por esta razón que el riesgo derivado de su manejo debe ampararse con una garantía de correcta y adecuada inversión para evitar la dilapidación, y en la medida que se vaya ejecutando financieramente el contrato, se va amortizando el porcentaje pactado.

El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, y los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán a ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO.** - La amortización del anticipo se hará de acuerdo con lo establecido en la

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	43 de 47	

aceptación de la oferta o minuta del contrato.

**ARTÍCULO 44. - PAGOS ANTICIPADOS.** El pago anticipado forma parte integral del precio pactado, no podrá ser superior al porcentaje establecido para los anticipos y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., sólo que de manera previa al inicio de la ejecución del contrato o como primer contado.

Como sucede con la figura jurídica del anticipo, el pago anticipado exige la constitución de la garantía de devolución para amparar los riesgos que se derivan de su manejo. Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle. En la solicitud de bienes y servicios deberá señalar y justificar su aplicación.

Como es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, se le efectuarán las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso.

## CAPITULO VII. DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS

**ARTÍCULO 45. - DESEMBOLSOS DEL CONTRATO.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. no podrá pagar o desembolsar suma alguna de dinero mientras no se haya dado cumplimiento a los requisitos y formalidades que para cada caso se encuentren establecidos y se hayan prestado las garantías exigidas. Igual requisito deberá cumplir las actas que adicionen valor al contrato y que modifiquen las condiciones iniciales.

**ARTÍCULO 46. - SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. en calidad de contratante deberán tener un supervisor y/o interventor. La interventoría y /o supervisión podrá contratarse.

**PARÁGRAFO.** Cualquier situación que represente un posible incumplimiento en la ejecución del contrato, deberá ser comunicada a la mayor brevedad posible a la Secretaría General y Jurídica a fin de determinar las acciones pertinentes.

**ARTÍCULO 47. - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS.** Cuando sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito durante el plazo de ejecución, que impidan atender las obligaciones, las partes podrán suspender la ejecución, a través de documento escrito, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión.

Si es del caso, en presencia de una circunstancia como la descrita, la Empresa debe adoptar las medidas necesarias para que tal suspensión no interrumpa el normal desarrollo de la gestión. Superadas las causas que originaron la suspensión, las partes reiniciarán el plazo de ejecución mediante la suscripción de un Acta donde se señalará la fecha y forma como se reanudará, debiendo ampliarse la vigencia de las garantías otorgadas. Si no es posible interrumpir la

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	44 de 47	

ejecución de la oferta o del contrato, debe evaluarse la posibilidad de suscribir de mutuo acuerdo acta de terminación.

**PARÁGRAFO.** La Supervisión y/o Interventoría según corresponda, deberá justificar técnicamente la decisión adoptada, anexando soportes, y dejando constancia de las medidas tomadas tendientes a evitar el desequilibrio económico del contratista o afectación de los intereses de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 48. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El Gerente de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá declarar la terminación anticipada del contrato que se encuentren en ejecución, siempre que lo realice a través de un acto escrito y debidamente motivado que será comunicado a la dirección web o presencial que señale el contratista o aquella empleada habitualmente por este último en el marco de celebración y ejecución de la oferta y/o contrato. La fecha de comunicación será la fecha de terminación del contrato.

Esta figura se podrá aplicar ante el incumplimiento de las obligaciones a cargo de ofertante y/o Contratista o en los casos expresamente previstos en la respectiva aceptación de la oferta o contrato.

Sin perjuicio de la aplicación de las estipulaciones sancionatorias, la terminación anticipada únicamente dará lugar a que ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. esté obligada a cubrir los costos y gastos en los que haya incurrido el ofertante o contratista hasta la fecha de la terminación anticipada.

**ARTÍCULO 49. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. elaborará un acta de liquidación en la cual se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El acta se elaborará dentro de los cuatro (04) meses contados a partir de la fecha de terminación del plazo pactado.

Si previa invitación escrita por parte de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. al ofertante o contratista no se presenta a elaborar el acta de liquidación o presentándose no llega a un acuerdo sobre su contenido o se niega a firmarla, ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. lo podrá hacer unilateralmente dentro de los dos (02) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerla por mutuo acuerdo, dejando las constancias que estime pertinentes.

**PARÁGRAFO 1.** El acta de liquidación podrá utilizarse para efectos de declarar el siniestro, hacer efectivas las garantías exigidas para amparar la oferta o contrato y, liberar saldos comprometidos.

**ARTÍCULO 50. - CESIONES Y SUBCONTRATOS.** En los contratos que celebre LA EMPRESA en calidad de CONTRATANTE, no podrán cederse total ni parcialmente, sin la autorización previa y expresa del Gerente. Así mismo, los pagos o valores a que tenga derecho un contratista.

	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Página:</b>	45 de 47	

La misma autorización debe obtenerse en caso de subcontratos.

**PARÁGRAFO 1.** LA EMPRESA no se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados.

**ARTÍCULO 51. - MARCO IMPOSITIVO.** Con relación al marco impositivo es responsabilidad del oferente y eventual contratista, a través de sus asesores financieros y tributarios, investigar y conocer en detalle el marco de impuestos, tasas, estampillas y contribuciones, nacionales, departamentales, distritales o municipales, frente a lo cual será responsabilidad única y exclusiva de este, que dentro de la estructuración de sus ofertas, se tenga en cuenta el cumplimiento de los mismos, independiente de la mención parcial o total de los mismos en las reglas del proceso o en el contrato.

## CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 52. - VENTA DE BIENES.** ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. podrá vender, con la debida autorización de la Asamblea de Accionistas, los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, previo avalúo conforme a la ley.

**PARÁGRAFO.** Lo dispuesto en el presente artículo sin perjuicio de la posibilidad que tiene ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. S.A. E.S.P de vender directamente a sus clientes y/o usuarios, los elementos y equipos que requieran para completar, instalar, mejorar, ampliar o modificar la infraestructura eléctrica con la que cuentan para recibir el servicio.

**ARTÍCULO 53. - CONOCIMIENTO INFORMADO CONTRACTUAL INTEGRAL.** El oferente al presentar su oferta y el contratista al suscribir su contrato manifiesta a su vez el conocimiento integral del presente Manual de contratación, el cual estará disponible a través de la página web de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 54. - POSIBILIDAD PERMANENTE DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO.** El proceso de selección podrá suspenderse por el representante legal, sus suplentes o su delegado para asuntos contractuales, antes de la comunicación de la aceptación de oferta, y en el caso de la suspensión podrá reiniciarse cuando desaparezcan las causas que motivaron la suspensión. Para el efecto deberá tenerse en cuenta que una vez el proceso se reanude, las ofertas deberán mantener su validez.

**ARTÍCULO 55. - RESTRICCIONES LEGALES A LA CONTRATACIÓN.** Cuando la empresa deba aplicar alguna restricción legal a la actividad contractual, para la selección de ofertas se dará aplicación a la Modalidad de Pluralidad de Ofertas.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b>	A-GJC-MA-001
		<b>Fecha de aprobación:</b>	01/10/2021
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	1
		<b>Página:</b>	46 de 47

**ARTÍCULO 56. - PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TRÁMITE.** Los procesos de contratación que se encuentren en trámite y los contratos que se estén ejecutando a la fecha de expedición del presente acuerdo, se registrarán por las normas vigentes al momento de su iniciación o de su celebración, respectivamente; no obstante, las modificaciones de estos contratos se registrarán por lo dispuesto en el presente Manual.

**ARTÍCULO 57. - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Con la presentación de oferta por parte del contratista, La Empresa entiende autorizado el tratamiento y manejo de datos para conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información que sea objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos surgidos de la relación contractual; salvo manifestación expresa y por escrito en contrario.

La Empresa, informa que el tratamiento y manejo de Datos Personales, consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar y cruzar información propia para efectuar las gestiones precontractuales, contractuales y post-contractuales con ENERGUAVIARE S.A E.S.P., con fines administrativos internos y/o comerciales, operaciones contables y financieras. En consecuencia, La Empresa, actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales son titulares sus contratistas conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de ENERGUAVIARE S.A E.S.P.

Igualmente, se respetarán los derechos como titular de los datos previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de Mayo 2015.

**ARTÍCULO 58.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir del 11 de octubre de 2021. y deroga el Acuerdo No. 017 de 2013 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

### CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1.0	01/10/2021	Creación del documento	Acta de Junta directiva N° 232 de 2021 del 1 de octubre de 2021



**GESTIÓN JURIDICA Y  
CONTRATACIÓN**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Código:** A-GJC-MA-001

**Fecha de  
aprobación:** 01/10/2021

**Versión:** 1

**Página:** 47 de 47

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>FIRMA</b>	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO
<b>NOMBRE</b>	Iván Camilo Castellanos Agudelo	Dyewiskey Mosquera Palacios	Fabio Antonio Acevedo Vélez
	Luisa Fernanda Rincón Salazar		Leyder Augusto Pardo Romero
	Maribel Montero Abello		Willy Alejandro Rodríguez Rojas
			Ricardo Andrés Valderrama Murcia
<b>CARGO</b>	Contratista	Gerente – Presidente Comité CGC	Junta Directiva
	Profesional Jurídico 02		
	Secretaria General y Jurídica		
<b>FECHA</b>	01/03/2020	02/09/2021	01/10/2021