

**ACUERDO No. 015**  
**(20 de septiembre de 2019)**

***"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. (En adelante CEDELCA)".***

La Junta Directiva de Centrales Eléctricas del Cauca en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Manual de Contratación vigente de CEDELCA S.A. ESP, fue adoptado en el año 2002.
2. La jurisprudencia ha entendido que el manual de contratación es un instrumento que contribuye a edificar la simbiosis existente entre las normas de derecho privado y público que gobiernan la contratación y una vez proferido, éste adquiere un carácter vinculante sin restarle eficacia a los principios aludidos en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.
3. En la actualidad existe la Agencia Nacional para la Contratación Estatal - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, unidad administrativa especial que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público, creada mediante el Decreto Ley 4170 de 2011, con el objetivo de fungir como ente rector para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para la organización y articulación de los procesos de compras y contratación pública con criterios de eficiencia, transparencia y optimización de recursos
4. Que la normatividad y reglamentación aplicable en materia contractual para las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios ha evolucionado notablemente, lo que conlleva a generar la necesidad de efectuar una actualización integral del Manual de Contratación aplicable para CEDELCA S.A. ESP.
5. Que de conformidad con las consideraciones anteriores, la Junta Directiva de CEDELCA

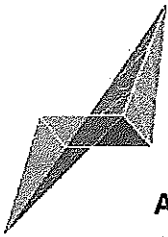
**ACUERDA:**

**CAPITULO I.**

**ASPECTOS GENERALES COMUNES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1. OBJETO**





**ADOPTAR** el presente Manual que contiene las normas generales y principios que regulan el proceso de contratación y las estrategias de abastecimiento y compra de bienes y servicios de la empresa CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P. – CEDELCA, en adelante la empresa o CEDELCA.

## **2. FINES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El fin del proceso de contratación y los procedimientos de selección que se adelanten será el cumplimiento de los objetivos y fines empresariales, el desarrollo del objeto social, así como la continua y eficiente prestación del servicio público de energía y sus actividades complementarias, a cargo de la empresa.

## **3. DEFINICIONES**

Las definiciones contenidas en el Anexo 1, que hace parte integral del presente documento, tendrán el significado en él señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos, será el que se defina en dicho Anexo 1, salvo que expresamente se determine un significado diferente para un caso concreto.

## **4. RÉGIMEN APLICABLE**

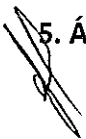
CEDELCA es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana del orden Nacional con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta, perteneciente al Sector Minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, sometida al régimen general de las Empresas de Servicios Públicos y a las normas que rigen a las Empresas del Sector Eléctrico.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y el artículo 76 de la Ley 143 de 1994, el régimen legal de la empresa en materia contractual será el derecho privado, salvo que en dichas leyes se disponga otra cosa. Por ende, los contratos estarán gobernados por las disposiciones contenidas en este Manual, en los Códigos Civil y de Comercio y en la normativa especial que les sea aplicable según la naturaleza jurídica y las actividades que realiza la empresa.

Así mismo, en la contratación se aplicarán los principios de la función administrativa y la gestión fiscal y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación estatal en aplicación del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante lo anterior, los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, además de las estipulaciones previstas en este Manual, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

## **5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**



Por el presente Manual se gobernará toda la actividad contractual que, entre otras cosas, comprende lo relativo a la actividad precontractual, la selección de proveedores, ofertas mercantiles, contratos y convenios que suscriba la empresa en su condición de contratante y en cumplimiento del objeto social.

Empero, el presente Manual no se aplicará cuando el proceso de contratación sea por uno de los asuntos que se enlistan a continuación, los cuales se regirán por las normas constitucionales y legales que les resulten aplicables:

**a.** Los contratos sometidos a normatividad especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, contratos especiales del artículo 39.1 de la Ley 142 de 1994, contratos de transacción regidos por los artículos 2469 y siguientes del Código Civil, entre otros.

**b.** Los contratos de conexión de que trata la Ley 143 de 1994 y la Resolución 025 de 1995 de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG o las normas que las complementen, modifiquen o adicione y los contratos de compra de energía que se someten a normas de derecho privado y de la CREG.

**c.** Los contratos en los que la empresa actúe en calidad de contratista y los contratos a financiar con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público y organismos de cooperación internacional podrán someterse a los reglamentos de tales entidades para el proceso de contratación, siempre que no riña con la ley colombiana.

En estos casos la empresa se someterá a las reglas que establezca la entidad contratante o la ley, según el caso. En todo caso, se reitera, deberá observar los principios previstos en el numeral 6. de este Manual, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

**Parágrafo.** Los procedimientos establecidos en este Manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de CEDELCA y a él deben sujetarse los particulares que contraten con la empresa. Quien no acate el procedimiento contractual de CEDELCA será responsable de los efectos que de sus actos se deriven y de los perjuicios que ocasionen. Se entiende que todo aquel que presente oferta a la empresa, conoce y se somete a lo establecido en este Manual.

## **6. PRINCIPIOS**

Conforme con el régimen legal de la empresa, el procedimiento de contratación estará orientado por los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, según los términos de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Para los efectos de este Manual y con el fin de buscar el mejor desarrollo del objeto social y la optimización de recursos, los principios se entenderán así:

**6.1. Planeación:** Busca que la decisión de contratar responda a necesidades plenamente identificadas, estudiadas, evaluadas y presupuestadas en una etapa anterior al inicio de la contratación por parte de la empresa, evitando que el adelantamiento de los procedimientos de contratación sean el producto de la improvisación o de la mera discrecionalidad de la empresa o de sus trabajadores sin atender el cumplimiento del objeto social y las necesidades reales de la empresa.

**6.2. Igualdad:** Los procesos de contratación se desarrollarán con base en criterios que garanticen un trato no discriminatorio entre las personas que se encuentren en condiciones idénticas frente a los requisitos establecidos por la empresa.

**6.3. Moralidad:** Los procesos de contratación tendrán como única finalidad lograr el adecuado desarrollo del objeto social; dando estricto cumplimiento a la ley y a las normas de la empresa. Los trabajadores de CEDELCA se abstendrán de dar prevalencia a intereses particulares en los procesos de contratación.

**6.4. Eficacia:** Los procesos de contratación deben asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se evaluará el resultado obtenido con la contratación el cual deberá estar acorde con la satisfacción de la necesidad que originó la adquisición del bien o servicio.

**6.5. Economía:** El proceso de contratación se adelantará de tal manera que permita seleccionar la mejor propuesta u oferta para los intereses de la empresa, empleando razonablemente los recursos técnicos, económicos, y humanos necesarios. La adquisición de bienes y servicios se hará impidiendo costos ineficientes y en consonancia con los precios del mercado.

**6.6. Celeridad:** La empresa realizará los procesos de contratación de forma ágil y oportuna. Se evitarán trámites innecesarios y dilaciones. Todo término o plazo precontractual o contractual que deba fijarse será dado de forma razonable y suficiente.

**6.7. Imparcialidad:** La escogencia de proveedores y los procesos de contratación se adelantarán de manera objetiva, neutral, con base en reglas previamente establecidas, claras, posibles y conocidas por los interesados en participar.

**6.8. Publicidad:** Las actuaciones y documentos propios de los diferentes procesos de Contratación podrán ser conocidos por todos los oferentes participantes. CEDELCA suministrará información relacionada con los procesos contractuales a las autoridades y terceros que acrediten un interés legítimo, en los términos dispuesto por la Constitución, la Ley de transparencia y demás normas aplicables.



**6.9. Eficiencia:** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que se obtenga el máximo provecho de los recursos disponibles, sin afectar la calidad de los bienes y servicios.

**6.10. Equidad:** La empresa adelantará los procesos de contratación, con fundamento en criterios razonables que permitan obtener un justo beneficio para las partes. El valor de los bienes y servicios objeto de la contratación tendrá como referentes los precios del mercado, la calidad del beneficio obtenido y la equivalencia de las prestaciones conmutativas.

**6.11. Valoración de costos ambientales:** En los procesos de contratación la empresa honrará los compromisos ambientales exigidos por la ley y velará porque sus proveedores en la ejecución de los contratos cumplan con este principio, cuando a ello haya lugar.

## **7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y COMPETENCIA**

Pueden presentar ofertas y celebrar contratos con la empresa las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, y los consorcios y/o uniones temporales debidamente representados.

La competencia para contratar radica en el gerente como representante legal y en los gerentes suplentes de la empresa, ante la ausencia temporal o definitiva del primero. Dicha competencia, en todos los casos, se desarrollará según las atribuciones que sobre el particular establezcan en los estatutos sociales de la empresa.

Tanto el gerente como los gerentes suplentes, respectivamente, podrán delegar de manera temporal o permanente, la facultad de contratación, para lo cual se deberá tener en cuenta las reglas que al respecto prevén los estatutos sociales, pero en todo caso, podrán reasumir dicha competencia en cualquier momento.

El destinatario de la eventual delegación deberá contar con idoneidad y conocimientos afines con el objeto contractual.

## **8. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

En los contratos que celebre la empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley. En iguales términos se aplicará el régimen de conflicto de intereses.

En consecuencia, no podrán presentar propuesta alguna o celebrar contratos con la empresa aquellas personas que se hallen incurso en las causales que prevé el régimen de inhabilidades o incompatibilidades previsto para las entidades públicas sometidas al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones normativas que, en materia contractual

y en lo que tiene que ver con dicho régimen, las adicionen, complementen, deroguen, replacen o sustituyan.

Para efectos de este manual, las inhabilidades e incompatibilidades deben entenderse como una limitación a la capacidad para contratar con la empresa que, de modo general, se reconoce a personas naturales y jurídicas y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte de la relación contractual. Lo anterior debido a razones vinculadas con los intereses que están en juego en las operaciones contractuales, que exigen que estas se adelanten bajo criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior, en la medida que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consistente en prohibiciones para contratar y, por ende, limitan la libertad de las personas, su interpretación se hará de manera restrictiva y, por ende, queda prohibida cualquier aplicación analógica.

Los conflictos de interés serán definidos por la empresa antes de iniciar un proceso de contratación, cuando sea necesario.

## **9. COMITÉ DE COMPRAS**

La empresa tiene un Comité de Compras cuya creación y funcionamiento depende del Representante legal.

Este comité brinda apoyo y orientación sobre la adquisición de bienes o servicios de cualquier tipo, cuando el Gerente General así lo solicite; ejerce control sobre las necesidades de la empresa en la estructuración del Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios – PACBS; revisa el PACBS consolidado por el área financiera y sugiere modificaciones; formula sugerencias de mejoramiento para la adquisición de bienes y servicios; aprueba la compra de materiales y suministros, mantenimientos y compras de equipos y en general aprueba adquisiciones bajo criterios de selección objetiva estudiando las ofertas requeridas.

## **10. INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

La empresa contará con un registro interno que contenga la información comercial actualizada de proveedores y contratistas, el cual será administrado directamente por la empresa. En el registro se clasificará a los inscritos según los bienes o servicios que ofrece en el mercado.

Cualquier persona que pretenda ofrecer bienes o servicios a CEDELCA podrá inscribirse en el registro interno personalmente o a través de la página web de la empresa. Todo oferente seleccionado para celebrar un contrato con la empresa deberá inscribirse en el registro interno de proveedores y contratistas.



Las calificaciones de los contratos ejecutados se incluirán en el registro interno de proveedores y contratistas.

CEDELCA usará la información del registro para pedir cotizaciones o información de bienes y servicios; agilizar el inicio de invitaciones privadas de ofertas; analizar el desempeño de los contratistas, la calidad de los servicios prestados, indicadores de cumplimiento, entre otros.

**Parágrafo 1°.** En todo caso, respecto de dicho registro, en lo que tiene que ver con personas naturales, la empresa observará las disposiciones que sobre el manejo de datos personales de la Ley 1581 de 2012.

**Parágrafo 2°.** El representante legal de CEDELCA definirá el adecuado funcionamiento del registro interno de proveedores mediante Directiva de Gerencia.

## **11. DERECHOS Y DEBERES DE CEDELCA**

Son derechos y deberes de la empresa:

- a. Preparar adecuadamente todo el trámite precontractual necesario para la celebración y ejecución del contrato.
- b. Exigir que el cumplimiento del contrato sea acorde con lo solicitado por la empresa y con lo ofrecido por el contratante, según lo hayan pactado las partes.
- c. Adoptar las medidas necesarias para mantener en el desarrollo del contrato las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras que soportaron las ofertas aceptadas por la empresa.
- d. Solicitar la revisión o actualización de precios cuando se produzcan fenómenos o circunstancias extraordinarias que alteren desfavorablemente para la empresa el equilibrio económico o financiero del contrato.
- e. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, así como la ejecución de garantías a que haya lugar dependiendo del contrato.
- f. Iniciar acciones judiciales o extrajudiciales a fin de obtener la respectiva indemnización de perjuicios causados con ocasión de la actividad contractual.
- g. Repetir, sin perjuicio del llamamiento en garantía, contra el contratista o terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que se deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

## **12. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**



En aplicación del principio de eficacia y economía, en todos los trámites y procedimientos regulados en este manual, se podrá hacer uso de medios electrónicos, conforme a la ley. En las invitaciones privadas o públicas de ofertas podrá limitarse el uso de medios electrónicos para la presentación de ofertas en sobre cerrado.

## **CAPÍTULO II. ASPECTOS PRECONTRACTUALES**

### **13. PLANEACIÓN**

La contratación de la empresa deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos. Por ende, dicha planeación debe ser el resultado de un análisis juicioso que determine la necesidad y la conveniencia de la contratación en aras de definir la mejor alternativa que se ajuste o satisfaga los intereses de la empresa.

El área interesada en satisfacer una necesidad mediante la adquisición de bienes y servicios será la responsable de planear y adelantar los aspectos precontractuales atinentes al Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios - PACBS, identificación y determinación de la necesidad, sondeos de mercado, factibilidad, permisos, licencias, autorizaciones, términos de referencia, disponibilidad presupuestal, diligenciar formatos, obtener y aportar documentos de los oferentes, solicitar la contratación, etc.

### **14. PLAN ANUAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS – PACBS**

La empresa elaborará y publicará en la página web<sup>1</sup> un Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios – PACBS, el cual servirá de referencia para todo proceso de contratación. Dicho plan, entre otros aspectos, deberá contener las necesidades y los bienes y servicios que la empresa pretende satisfacer durante el año y el valor estimado. El plan podrá actualizarse y modificarse, en caso de que resulte necesario.

El PACBS es un instrumento de planeación referente que no obliga a la empresa a la adquisición de todos los bienes y servicios en él contenidos.

Para la elaboración del PACBS se consultará la guía dispuesta por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

### **15. IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

Los Subgerentes, Jefes de Oficina y/o Unidad velarán porque el área a su cargo identifique y determine con claridad y precisión las necesidades que requieren satisfacer para el

<sup>1</sup> En observancia a como lo dispone el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011



cumplimiento de los planes de acción y el desarrollo de las actividades de la empresa. Para el efecto definirán qué bienes y/o servicios responden a la satisfacción de la necesidad y cómo pueden obtenerse.

Las áreas interesadas podrán adelantar reuniones para analizar las diferentes condiciones del mercado a fin de identificar y determinar su necesidad de bienes y servicios. De igual manera, durante la fase de planeación del proceso contractual, se discutirán, entre otros, aspectos técnicos y comerciales, potenciales objetos y alcances y nuevas tecnologías en relación con los bienes y servicios que requiera la empresa.

## **16. CONSULTA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS**

Una vez identificada la necesidad según lo expuesto en el artículo 14 de este Manual, la empresa establecerá los bienes y servicios llamados a suplirla. Para tal efecto, la empresa deberá adelantar un sondeo del mercado a fin de establecer, de manera simple y fidedigna, las condiciones de producción del bien o de la prestación del servicio. Lo anterior a fin de determinar los diferentes proveedores, precio, calidad, idoneidad y garantía del bien o del servicio requerido.

El valor histórico de contrataciones o adquisiciones recurrentes de bienes y servicios de iguales o similares condiciones, también servirá de referente para estimar el valor de nuevas contrataciones, previendo la aplicación de fórmulas de actualización de precios y la inclusión de nuevos costos tributarios, aduaneros, etc. Cuando corresponda.

## **17. ASUNTOS PRESUPUESTALES**

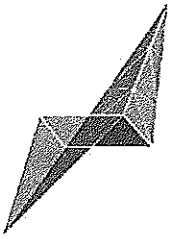
**17.1. Del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.** En aplicación del principio de planeación, sin excepción alguna, todo proceso de contratación deberá contar con el correspondiente CDP, cuya suficiencia deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA. Su trámite estará a cargo del área interesada ante la Subgerencia Financiera.

**17.2. Contratos y Convenios a largo plazo.** Respecto de los contratos a largo plazo, esto es, aquellos que deben ejecutarse en más de un periodo fiscal, se aplicarán las siguientes reglas:

a. En todos los casos se necesitará de autorización previa de la Junta Directiva, según las formalidades que sobre el particular prevén los estatutos sociales de la empresa.

b. Para aquellos contratos a largo plazo en los que se pacten pagos periódicos, se podrá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, respecto de cada uno de los periodos fiscales que cobijen la respectiva ejecución del contrato.

c. Para aquellos contratos a largo plazo en los que no se pacten pagos periódicos y que, por ende, los pagos dependan del adelantamiento de determinado trámite o de la efectiva



realización de una etapa, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal que cubra o abarque la totalidad del valor del contrato.

d. En caso de convenios interadministrativos que se celebren con entes territoriales que impliquen recibo y ejecución de recursos, por regla general, éstos sólo podrán firmarse previo concepto de la Subgerencia Técnica y Operativa, en el que se acredite que la ejecución del Convenio Interadministrativo, es factible efectuarla dentro del mismo periodo fiscal, a fin de que los recursos recibidos se puedan ejecutar en la respectiva anualidad y que, por ende, no impliquen comprometer periodos fiscales diferentes al de la celebración del convenio.

No obstante, en caso de que, en efecto, el convenio interadministrativo pueda ser considerado a largo plazo, para su celebración será necesario que la entidad estatal cuente con autorización para comprometer vigencias futuras, en los términos dispuestos en el Estatuto de Contratación Estatal.

**17.3 Registro Presupuestal – RP.** Siempre deberá preverse que, en todo proceso de contratación, una vez firmado el contrato o las órdenes de compra o servicio por el representante legal, deberá tramitarse el certificado del registro presupuestal en la Subgerencia Financiera, que tendrá un término de dos (2) días para realizar el registro. La solicitud del trámite estará a cargo de la Oficina Jurídica.

## **18. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

En los procedimientos de selección de contratistas llevados a cabo por invitación privada o pública de ofertas se determinará si los postulantes deberán constituir garantía de seriedad de la oferta, el valor asegurado y el plazo de vigencia de la misma. La constitución de la garantía se definirá en los términos de referencia de las invitaciones. Las garantías de seriedad de la oferta podrán devolverse a los participantes no seleccionados luego de celebrado el contrato.

## **CAPÍTULO III.**

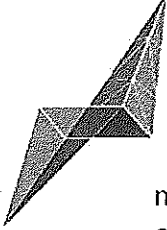
### **FORMAS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

#### **19. MODALIDADES DE SELECCIÓN.**

CEDELCA podrá seleccionar a los contratistas de bienes y servicios según las siguientes modalidades de selección: Contratación Directa, Invitación Privada de Ofertas, Invitación Pública de Ofertas y, excepcionalmente, mediante la Contratación de Emergencia, conforme a las disposiciones y procedimiento que se detalla a continuación para cada modalidad.

#### **20. CRITERIOS PARA EVALUAR Y SELECCIONAR CONTRATISTAS.**

En la evaluación de ofertas y en la selección de contratistas se podrá tener en cuenta factores objetivos que contribuyan a la obtención de la mejor oferta para los intereses, objetivos y fines



misionales de CEDELCA, tales como, precio, plazos, cumplimiento de contratos anteriores, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y talento humano de los oferentes, relación costo-beneficio, etc.

En las invitaciones privadas y públicas de ofertas, en caso de empate, la empresa aplicará los criterios de desempate establecidos en los términos de referencia y, en caso de que este subsista, se podrá negociar con los oferentes empatados para obtener una mejora de la oferta, que en ningún caso podrá implicar la desmejora de la calidad de los bienes y servicios ya ofertados o una solicitud posterior de ajustes de precios. Quien haga la mejora de la oferta más favorable para la empresa será el oferente seleccionado.

Si aun después de la negociación permanece el empate, acudirá a métodos aleatorios de desempate previstos en los términos de referencia.

## 21. CONTRATACIÓN DIRECTA

**21.1. Procedencia.** Se podrá acudir a la contratación directa de proveedores de bienes y servicios, sin necesidad de realizar el procedimiento de invitación privada o pública de ofertas, en los siguientes eventos:

- a. Por razón a la cuantía, cuando el valor estimado del contrato ascienda hasta la suma de 500 S.M.L.M.V., incluido IVA<sup>2</sup>.
- b. Con proveedores exclusivos de bienes y servicios en el mercado.
- c. Con personas jurídicas cuya composición tenga participación estatal igual o superior al 50%, tanto para contratos como para convenios.
- d. Con personas de los sectores financiero y asegurador.
- e. Contratos *intuitu personae* que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia, profesionales, científicas, artísticas, tecnológicas y/o de amplio reconocimiento.
- f. El arrendamiento, permuta y compraventa de bienes inmuebles.
- g. Cuando después de haberse realizado una invitación privada o pública de ofertas, no haya habido participación de posibles oferentes o las ofertas recibidas no cumplan con las condiciones, especificaciones y términos exigidos en la invitación o cuando la invitación se declare desierta por inconveniencia motivada por parte de CEDELCA.
- h. Cuando existan razones o circunstancias especiales de estrategia de negocios, oportunidad de mercado, confidencialidad, seguridad, etc., justificadas al definir la

---

<sup>2</sup> Impuesto del Valor Agregado

necesidad de la contratación y teniendo en cuenta el sector en el que CEDELCA desarrolla su objeto social.

**21.2. Procedimiento.** La dependencia que requiera una contratación directa será la responsable de reunir todos los requisitos para solicitar la contratación ante la Oficina Jurídica. Esta última a su turno será la responsable de revisar los requisitos y elaborar las minutas para la firma del representante legal.

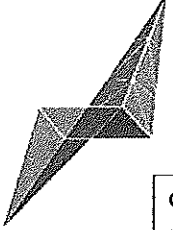
**21.2.1. Solicitud de contratación.** La dependencia o área de la empresa que tenga una necesidad a satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio, después de haber identificado y determinado la necesidad, los bienes o servicios disponibles en el mercado para satisfacer eficazmente la misma y de haber estimado su valor (IVA incluido), según se dispuso en el Capítulo II de este manual, será la responsable de presentar la solicitud de contratación directa a la Oficina Jurídica con los siguientes requisitos:

- a. Descripción de la necesidad y el objeto a contratar, el detalle de los bienes, servicios o trabajos contratados y el presupuesto estimado para la orden de compra o servicio y/o contrato, según el caso (Formato de elaboración de Convenios, Contratos u Órdenes de Compra).
- b. Una (1) cotización si la cuantía del contrato es igual o inferior a 200 S.M.L.M.V., incluido el IVA o mínimo tres (3) cotizaciones si la cuantía del contrato es mayor a 200 S.M.L.M.V., incluido el IVA. No se hará exigible presentar más de una (1) cotización si la contratación directa se hace por las causales b., c., d., e. y f. del numeral 21.1. de este manual.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP previamente tramitado ante la Subgerencia Financiera y Administrativa.
- d. Documentos que acreditan existencia, capacidad, representación legal, idoneidad y/o experiencia del proveedor, tales como, antecedentes, cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, RUT<sup>3</sup>, propuesta y hoja vida.

**21.2.2. Trámite, Selección y/o Aprobación del Contratista.** El área solicitante de la contratación y la Oficina Jurídica procederán de la siguiente manera, dependiendo de si la contratación directa se hace en razón a la cuantía del contrato hasta por 200 S.M.L.M.V., se acuda a las causales b., c., d., e. y f. del numeral 21.1. de este manual o si la cuantía es superior, hasta el límite de la contratación directa preestablecido en este manual:

Por Cuantía < 200 S.M.L.M.V. o Causales b., c., d., e. y f. de contratación directa	Por Cuantía > 200 S.M.L.M.V. < 500 S.M.L.M.V.
-El área interesada en realizar una contratación directa reunirá los requisitos y documentos requeridos para la solicitud de	- El área interesada en realizar una contratación directa reunirá los requisitos y documentos requeridos para la solicitud de

<sup>3</sup> Registro Único Tributario



<p>contratación con base en la planeación precontractual del caso y visto bueno del Representante Legal o su delegado.</p> <p>-Diligenciar el formato de solicitud de elaboración de contrato y presentarlo a la Oficina Jurídica.</p> <p>-La Oficina Jurídica tendrá tres (3) días hábiles para verificar documentos y elaborar la minuta contractual.</p> <p>-La minuta de la orden de compra, trabajo, servicio o contrato será enviada al representante legal o su delegado para firma.</p> <p>-Se entenderá aprobada la selección del contratista con la firma de la orden o contrato.</p>	<p>contratación con base en la planeación precontractual del caso.</p> <p>-El área solicitante podrá solicitar y recibir cotizaciones por cualquier medio de comunicación. Para el efecto deberá fijarse un plazo razonable.</p> <p>-El área solicitante escogerá mínimo 3 cotizaciones y las presentará en un cuadro comparativo al representante legal.</p> <p>-El representante legal con base en el cuadro comparativo seleccionará la que objetivamente resulte más favorable a los intereses de la empresa.</p> <p>-La selección se comunicará a los cotizantes por el medio más expedito y se enviará los documentos a la Oficina Jurídica para la elaboración de la minuta.</p> <p>-La Oficina Jurídica tendrá tres (3) días hábiles para verificar documentos y elaborar la minuta contractual.</p> <p>-La minuta de la orden de compra, trabajo, servicio o contrato será enviada al representante legal o su delegado para firma.</p>
---	--

**Parágrafo 1°.** Cuando se acuda a la modalidad de contratación directa y con el fin de ajustar, aclarar o modificar las condiciones de la oferta, para que resulten más favorables a los objetivos y fines misionales de la empresa, será posible que el representante legal de CEDELCA o quien éste autorice renegocie las condiciones ofertadas por el oferente seleccionado, antes de la suscripción del contrato u orden de compra, servicio o trabajo.

**Parágrafo 2°.** Cuando la contratación implique giro de divisas al exterior, la forma de pago de la minuta deberá ser revisada por la Subgerencia Administrativa y Financiera antes de su suscripción, para minimizar el riesgo de infringir normas de carácter tributario, aduanero y cambiario.

## 22. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

**22.1 Procedencia.** Se podrá acudir al procedimiento de invitación privada de ofertas para seleccionar proveedores de bienes y servicios cuya cuantía se estime en un valor superior a 500 S.M.L.M.V. y menor o igual a 2000 S.M.L.M.V., incluido IVA.

Esta modalidad consiste en la selección de una oferta, previa invitación de un número plural de oferentes, que competirán por la escogencia de la objetivamente más favorable para CEDELCA, según unos criterios de evaluación previamente definidos por la empresa y conocidos previamente por los invitados a participar.

Los oferentes podrán ser seleccionados para recibir invitación del Registro Interno de Proveedores o podrán seleccionarse por sondeo del mercado o por gozar de amplio reconocimiento en el sector comercial, industrial o de servicios en el que operan o en el Sector Eléctrico.

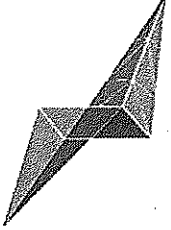
Sin perjuicio de lo anterior, si un oferente no invitado presenta una oferta cumpliendo los requisitos y plazos de la invitación, será tenido en cuenta en igualdad de condiciones para participar en el proceso.

**22.2. Procedimiento.** La dependencia que requiera una invitación privada de ofertas será la responsable de reunir todos los requisitos para solicitar la contratación ante la Oficina Jurídica. Esta última a su turno será la responsable de revisar los requisitos y elaborar las minutas para la firma del representante legal.

**22.2.1. Preparación.** La dependencia o área de la empresa que tenga una necesidad a satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio, después de haber identificado y determinado la necesidad, los bienes o servicios disponibles en el mercado para satisfacer eficazmente la misma y de haber estimado su valor (IVA incluido) y disponibilidad presupuestal, según se dispuso en el Capítulo II de este manual, será la responsable de elaborar unos **términos de referencia** para participar en la invitación privada de ofertas que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Carta de invitación.
- b. Información del procedimiento de la invitación, la selección y la celebración del futuro contrato y plazos razonables fijados para el efecto.
- c. Requisitos para la elaboración y presentación de la oferta. Enuncia objeto y alcance del futuro contrato, plazo, valor y presupuesto estimado, garantías requeridas (seriedad de la oferta y del contrato según corresponda), especificaciones técnicas y de calidad de los bienes o servicios requeridos, planos y demás información técnica a tener en cuenta para ofertar.





d. Criterios objetivos de evaluación de las ofertas<sup>4</sup> y requisitos para verificar la capacidad legal, financiera y técnica de los invitados participantes y los documentos con los que se acreditará la información como por ejemplo:

i. Cédula de ciudadanía, Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación y NIT si fuere el caso.

ii. Estados financieros de 2 últimos periodos contables del oferente y declaración de renta del último año gravable, si fuere el caso.

iii. Si se trata de uniones temporales o consorcios, se pedirá además el documento de conformación suscrito por los integrantes, que acredite las facultades del representante legal o el poder otorgado para el efecto, y la mención expresa de que la responsabilidad de sus integrantes es solidaria.

**Parágrafo 1°.** La dependencia solicitante será la responsable de definir el contenido de la solicitud de contratación por invitación privada de ofertas, pero podrá promover reuniones internas y apoyo de un equipo interdisciplinario para el efecto, con el fin que el procedimiento se logre de forma eficaz y eficiente y contribuya al desarrollo del objeto social de la empresa.

**Parágrafo 2°.** Cuando se requieran bienes o servicios del exterior y con el fin de analizar la opción comercial más conveniente para CEDELCA, se deberá analizar en los términos de referencia si se debe acudir a los INCOTERMS<sup>5</sup> y cuales resultan más convenientes para la transacción internacional.

**Parágrafo 3°.** La Oficina Jurídica revisará y dará visto bueno a los términos de referencia de la invitación dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo.

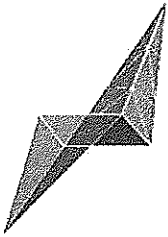
**22.2.2. Escogencia de proveedores para invitar.** El área interesada en la contratación propondrá los posibles invitados al representante legal y éste los aprobará, con o sin modificaciones, y sin necesidad de que conste por escrito, antes de enviar las invitaciones.

Los posibles invitados deberán tener el perfil descrito en los términos de referencia y tener buena calificación si han sido contratistas anteriores de CEDELCA.

**22.2.3. Invitación de oferentes.** Se hará por cualquier medio de comunicación enviando la carta de invitación firmada por el representante legal a los proveedores escogidos, para que en un **plazo de ocho (8) días hábiles** presenten las ofertas. La carta de invitación irá acompañada de los requisitos generales y particulares del procedimiento de selección por invitación privada de ofertas y se acompañará de los términos de referencia y demás información que pueda ser relevante para la selección de la mejor oferta, según la naturaleza y cuantía del contrato, como, por ejemplo:

<sup>4</sup> Si la contratación está regulada por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, los criterios para escoger se limitarán a los determinados por aquella en resolución.

<sup>5</sup> Términos de Comercio Internacional



- a. Descripción clara y precisa del objeto y alcance de la invitación y especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de contratación.
- b. Fuentes de financiación
- c. Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando ésta se requiera y la descripción de las demás garantías que se solicitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- d. Certificados de calidad y de homologación de equipos del oferente, cuando corresponda.
- e. Qué documentos deberá aportar el oferente para acreditar requisitos
- f. Manifiestar que el solo hecho de participar en la invitación no obliga a CEDELCA a contratar con ninguno de los interesados.

**Parágrafo.** La invitación se publicará en la página web de CEDELCA. Si un interesado no invitado presenta oferta oportunamente, está podrá participar en el procedimiento de selección en igualdad de condiciones.

**22.2.4. Recepción y evaluación de ofertas.** Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado en la Secretaría General hasta que se venza el plazo informado en la invitación. Acto seguido se abrirán los sobres y se levantará acta que relacione los participantes que presentaron oferta dentro del plazo, el valor de la misma y demás datos relevantes. El acta se firmará por los delegados asistentes del área solicitante, la Oficina de Control Interno que actuará como garante del proceso, la Secretaria General y demás asistentes.

El representante legal designará un **Comité Evaluador** para cada invitación que evaluará las ofertas presentadas y que elaborará un cuadro comparativo con los datos más relevantes de las mismas y la ponderación de los participantes según los criterios de evaluación prefijados para el proceso.

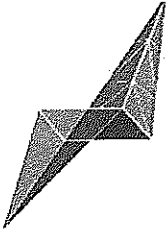
**22.2.5. Recomendación y aceptación de la mejor oferta.** El Comité Evaluador designado con base en la evaluación de las ofertas presentará un informe al Representante Legal en el que se formularán las conclusiones y la recomendación de la oferta más beneficiosa para la empresa. El representante legal seleccionará la mejor oferta para la celebración del contrato.

La Secretaría General comunicará por cualquier medio de comunicación la aceptación de la oferta al proveedor seleccionado e informará a los demás participantes las resultas de la invitación.

**22.2.6. Solicitud de contratación y elaboración del contrato.** Cumplido lo anterior, el área interesada presentará la solicitud de contratación a la Oficina Jurídica, con los siguientes requisitos:

- a. Descripción de la necesidad y el objeto a contratar, el detalle de los bienes, servicios o trabajos contratados y el presupuesto estimado para el contrato (Formato de elaboración de Convenios, Contratos u Órdenes de Trabajo).





- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP previamente tramitado ante la Subgerencia Financiera y Administrativa. Si el contrato se ejecutará por más de un periodo fiscal, se requerirá tramitar la autorización para apropiar recursos a largo plazo por conducto de la Secretaría General y ante la Junta Directiva.
- c. Términos de referencia de la invitación privada de ofertas, recomendación del Comité Evaluador y/o la aprobación del Representante Legal y oferta seleccionada.
- d. Documentos que acreditan existencia, capacidad, representación legal, idoneidad y/o experiencia del proveedor, tales como, antecedentes, cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, RUT<sup>6</sup>, etc.

La oficina jurídica revisará los documentos y elaborará la minuta del contrato dentro de los 3 días hábiles siguientes para la firma del representante legal.

### 23. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS

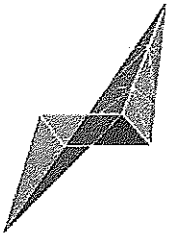
**23.1 Procedencia.** Se podrá acudir al procedimiento de invitación pública de ofertas para seleccionar proveedores de bienes y servicios cuya cuantía se estime en un valor superior a 2000 S.M.L.M.V., incluido IVA. También se acudirá a este procedimiento cuando se requiera contratar interventorías de Contratos de Gestión y Operación.

Bajo esta modalidad, CEDELCA publicará una invitación abierta para que cualquier interesado compita en la selección de la mejor oferta, cuya escogencia se hará por ser la objetivamente más favorable para la empresa, según unos criterios de evaluación previamente definidos por la empresa y conocidos previamente en los términos de referencia publicados.

**23.2. Procedimiento.** La dependencia que requiera una invitación pública de ofertas será la responsable de reunir todos los requisitos para solicitar la contratación ante la Oficina Jurídica. Esta última a su turno será la responsable de revisar los requisitos y elaborar las minutas para la firma del representante legal.

**23.2.1. Preparación y publicación.** La dependencia o área de la empresa que tenga una necesidad a satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio, después de haber identificado y determinado la necesidad, los bienes o servicios disponibles en el mercado para satisfacer eficazmente la misma y de haber estimado su valor (IVA incluido) y disponibilidad presupuestal, según se dispuso en el Capítulo II de este manual, será la responsable de elaborar los **términos de referencia** para la invitación pública de ofertas que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Información general de la necesidad que se pretende satisfacer y el objeto de la contratación



b. Información del procedimiento de la invitación pública, la selección de la oferta y la celebración del futuro contrato y el cronograma y los plazos razonables fijados para el efecto.

c. Requisitos para la elaboración y presentación de las ofertas, dentro de los cuales se enunciará con claridad y precisión el objeto y alcance del futuro contrato, plazo, valor, forma de pago y presupuesto estimado, garantías requeridas (seriedad de la oferta y del contrato según corresponda), otras cláusulas contractuales a incluir en la minuta que se estimen necesarias<sup>7</sup>, especificaciones técnicas y de calidad de los bienes o servicios requeridos, planos y demás información técnica a tener en cuenta para ofertar junto con los anexos correspondientes.

d. Criterios objetivos de evaluación de las ofertas y requisitos para verificar la capacidad legal, financiera y técnica de quien desee participar y los documentos con los que se acreditará la información como por ejemplo:

i. Cédula de ciudadanía, Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación y NIT si fuere el caso.

ii. Estados financieros de 2 últimos periodos contables del oferente y declaración de renta del último año gravable, si fuere el caso.

iii. Si se trata de uniones temporales o consorcios, se pedirá además el documento de conformación suscrito por los integrantes, que acredite las facultades del representante legal o el poder otorgado para el efecto, y la mención expresa de que la responsabilidad de sus integrantes es solidaria.

Los términos de referencia de la invitación pública deberán ser revisados y aprobados por la Oficina Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes a su confección. Acto seguido se debe publicar por lo menos un **(1) aviso** en un diario de amplia circulación nacional o a falta de éste, en un medio de amplia difusión y en el sitio web de CEDELCA, el cual debe contener información sobre el objeto, valor del contrato, y cronograma.

**23.2.2. Apertura de la invitación pública.** Publicado el aviso referido, se declarará abierta la invitación pública de ofertas mediante acta que se publicará en la página web de CEDELCA. A partir de ese momento cualquier interesado podrá obtener los términos de referencia de la invitación, los cuales deberán estar disponibles en archivo electrónico descargable en la página web o en copia física en la Secretaría General de la empresa.

**23.2.3. Modificaciones de los términos de referencia.** Cualquier interesado en participar podrá pedir aclaraciones, correcciones y modificaciones a los términos de referencia. Tanto las observaciones de los interesados en la invitación como las que a *motu proprio* encuentre razonables podrán causar modificaciones a los términos de referencia que se harán por adendas.

<sup>7</sup> Vg.: Uso de INCOTERMS, condiciones, plazos, obligaciones especiales, etc.

Las adendas se elaborarán por el área interesada en la contratación con aprobación de la Oficina Jurídica o la Subgerencia Financiera en lo que corresponda. Las adendas serán aprobadas por la Secretaría General antes de ser publicadas en la página web de la empresa para su público conocimiento.

En los términos de referencia se deberá incluir el plazo en el que los interesados podrán formular observaciones y el plazo en el que CEDELCA dará respuesta a las mismas junto con las adendas pertinentes.

**23.2.4. Recepción de ofertas y Cierre de la invitación pública.** Las ofertas podrán presentarse en la Secretaría General, dentro de **un plazo de (10) días hábiles** siguientes a la apertura de la invitación. Este plazo podrá modificarse en los términos de referencia de la invitación pública cuando la empresa lo encuentre razonable y suficiente para garantizar la participación de los interesados.

Las ofertas se depositarán en una urna en sobre cerrado. Del recibo de cada oferta se dejará constancia con anotación del nombre del oferente, objeto de la oferta, fecha y hora de recibo y cantidad de ejemplares recibidos.

Al vencerse el plazo para la presentación de ofertas, el día y hora fijado en los términos de referencia publicados, se entenderá cerrada la invitación pública y se procederá a la apertura de la urna que contendrá las presentadas en tiempo. La apertura de la urna y las ofertas se hará por la Secretaría General, con asistencia de personal de la Oficina de Control Interno y del área requirente de la contratación.

Del cierre de la invitación pública y apertura de ofertas se levantará acta en la que constará el listado de oferentes participantes, con indicación de precios ofrecidos y datos relevantes de la propuesta, la cual será publicada en la página web de la empresa.

**23.2.5. Evaluación de las ofertas, informe y recomendación.** El representante legal designará un **Comité Evaluador** para cada invitación pública que evaluará las ofertas presentadas dentro de un plazo fijado en los términos de referencia y detallará el análisis comparativo de las mismas según los criterios objetivos de evaluación predefinidos. El informe del comité será publicado en la página web por cinco (5) días, plazo en el que los oferentes podrán formular observaciones.

Después, el comité tendrá un plazo máximo de tres (3) días para responder las observaciones recibidas y emitir el informe final de evaluación que contendrá una recomendación de la oferta objetivamente más beneficiosa para la empresa dirigida al representante legal. Las respuestas a las eventuales observaciones y el informe final serán publicados en la página web de la empresa.

**23.2.6. Aceptación de la mejor oferta.** El representante legal con base en el informe de evaluación y la recomendación recibida aceptará la oferta que de manera objetiva haya sido presentada por el mejor postor para la celebración del contrato. El documento de aceptación de la oferta ganadora será enviado a su titular y será publicado en la página web para conocimiento general.



Desde el día en que se publique la aceptación de la oferta ganadora, a los demás participantes se les podrá devolver los documentos presentados si lo requieren.

**23.2.7. Solicitud de contratación y elaboración del contrato.** Cumplido lo anterior, el área interesada presentará la solicitud de contratación a la Oficina Jurídica, con los siguientes requisitos:

- a. Descripción de la necesidad y el objeto a contratar, el detalle de los bienes, servicios o trabajos contratados y el presupuesto estimado para para el contrato (Formato de elaboración de Convenios, Contratos u Órdenes de Trabajo).
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP previamente tramitado ante la Subgerencia Financiera y Administrativa. Si el contrato se ejecutará por más de un periodo fiscal, se requerirá tramitar la autorización para apropiar recursos a largo plazo por conducto de la Secretaría General y ante la Junta Directiva.
- c. Términos de referencia de la invitación pública de ofertas, recomendación del Comité Evaluador y/o la aprobación del Representante Legal y oferta seleccionada.
- d. Documentos que acreditan existencia, capacidad, representación legal, idoneidad y/o experiencia del proveedor, tales como, antecedentes, cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, RUT<sup>8</sup>, etc.

La oficina jurídica dará el trámite correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes para la firma del representante legal.

#### **24. INVITACIONES PRIVADAS O PÚBLICAS DE OFERTAS DESIERTAS Y TERMINACIÓN.**

Las invitaciones privadas o públicas de ofertas son procedimientos dirigidos a convocar un número plural de participantes para que compitan en la selección de la oferta que resulte objetivamente más favorable para CELDECA S.A. E.S.P. con base en unos términos de referencia. En consecuencia, tanto las unas como las otras se entenderán desiertas y darán lugar a su terminación en los siguientes eventos:

- a. Cuando no se presente ninguna oferta dentro del plazo definido.
- b. Cuando ninguno de los participantes o de las ofertas cumplan satisfactoriamente con los requisitos de los términos de referencia.
- c. Cuando las condiciones de las ofertas presentadas resulten artificialmente bajas o la información presentada por los oferentes sea engañosa. Si esta situación se comprueba luego de celebrado el contrato, se deberá proceder con la terminación del mismo en el estado en que se encuentre. CEDELCA podrá iniciar acciones adicionales para reparar los perjuicios causados.



<sup>8</sup> Registro Único Tributario





d. Cuando se presenten hechos o razones que lleven a considerar que todas las ofertas presentadas resultan inconvenientes para los intereses, objetivos y fines misionales de la empresa.

Luego de terminada la invitación pública o privada de ofertas que quede desierta, dejando constancia de estas circunstancias, se devolverá las ofertas a los interesados, si las hubo y podrá acudir a la contratación directa de los bienes o servicios requeridos por la empresa si persiste la necesidad. En este último caso, la empresa no podrá variar sustancialmente el objeto y alcance del contrato proyectado, ni las condiciones requeridas para celebrarlo y ejecutarlo.

## 25. CONTRATACIÓN DE EMERGENCIA

CEDELCA podrá contratar la adquisición de bienes y servicios, sin cumplir con todas las formalidades dispuestas en el presente manual para las modalidades de selección de contratistas, de forma excepcional, cuando se presenten hechos imprevisibles o irresistibles, situaciones urgentes que amenacen la operación o la seguridad de las personas y bienes y/o la interrupción inminente de la prestación del servicio conforme a su objeto social.

Ante estos eventos se podrá contratar de emergencia los bienes y servicios que razonablemente se requieran para conjurar la situación, previa autorización del representante legal que se realizará por Directiva de Gerencia y disponibilidad presupuestal. En todo caso deberá informarse posteriormente a la Junta Directiva.

## CAPÍTULO IV.

### ASPECTOS DE LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

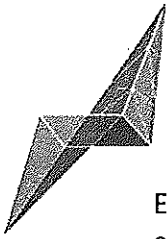
**26. SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Una vez cumplidos los requisitos para alguna de las modalidades de selección de contratistas establecidas en este manual y revisados los mismos por la Oficina Jurídica, el representante legal de CEDELCA suscribirá las minutas de los contratos u órdenes de compra o servicios, según corresponda y el acuerdo de voluntades se perfeccionará con la firma del contratista. Los contratos u órdenes de compra o servicio constarán por escrito y se admitirán en documento físico o electrónico.

La ejecución de los contratos y órdenes de compra o servicio iniciará previa comunicación del supervisor o interventor designado, aprobación de garantías cuando se hubieren exigido y registro presupuestal.

Si en el contrato se pacta acta de inicio, su suscripción por ambas partes también será requisito para la ejecución.

### 27. GARANTÍAS Y APROBACIÓN.

En la etapa de planeación precontractual y, en todo caso, antes de la celebración del contrato CEDELCA estimará y definirá qué garantías le serán exigibles al contratista para amparar riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato.



El área interesada en la contratación, con el apoyo de la Oficina Jurídica, analizará qué riesgos ameritan ser amparados, la naturaleza de la garantía que se vaya a exigir y su plazo de vigencia. Entre los riesgos que podrán garantizarse estarán, entre otros, los siguientes:

- a. Cumplimiento de las obligaciones del contrato
- b. Calidad de los bienes o servicios objeto del contrato
- c. Responsabilidad civil extracontractual
- d. Estabilidad de la obra (vigencia no inferior a cinco (5) años)
- e. Manejo y buena inversión del anticipo
- f. Pago de obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del contrato

El contratista quedará obligado a constituir las garantías estipuladas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la firma del contrato. Las garantías podrán otorgarse por una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia, a favor de particulares, en atención al régimen aplicable a los actos y contratos de la empresa, según los artículos 14.6 y 32 de la Ley 142 de 1994. De igual forma deberá acreditar el pago del seguro.

Si el contratista no otorga la garantía en el plazo o no allega en ese término el comprobante de pago, CEDELCA podrá imponer al contratista, salvo justa causa en la mora, una multa equivalente hasta el 5% del valor del contrato, la cual podrá ser compensada y deducida de sumas que la empresa le adeude por cualquier concepto o podrá cobrarse ante el juez competente. En los contratos se pactará esta cláusula.

Si el contratista se niega expresamente o se oculta, a efectos de no constituir las garantías pactadas en el contrato o a renovarlas, CEDELCA lo terminará en forma anticipada por incumplimiento e impondrá la multa a que haya lugar y hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, sin que por este hecho se deba indemnización alguna al contratista incumplido.

Los anteriores incumplimientos serán informados por el supervisor del contrato a la Oficina Jurídica y a la Subgerencia Financiera para lo de su resorte.

Las garantías debidamente constituidas serán aprobadas por la Oficina Jurídica dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo.

**Parágrafo 1°.** La exigencia de garantías será discrecional de la empresa en los contratos de prestación de servicios profesionales y en las órdenes de compra o servicio.

**Parágrafo 2°.** CEDELCA también podrá pactar otro tipo de garantías reales o personales en los contratos, de conformidad con la normatividad vigente, cuando el objeto de contrato, la cuantía o circunstancias especiales de la contratación lo ameriten.

## **28. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO.**

El seguimiento y la vigilancia de la correcta y adecuada ejecución de las obligaciones de los contratos celebrados por CEDELCA estará a cargo de la supervisión y/o interventoría y se adelantará conforme al Manual de Supervisión e Interventoría dispuesto para ello.

La supervisión de los contratos estará a cargo de los empleados de la empresa que el representante legal designe para el efecto.

La interventoría de los contratos estará a cargo de un tercero contratado para ello, según las disposiciones de este manual, cuando la naturaleza o complejidad técnica del objeto contractual lo haga necesario y no exista al interior de la Empresa el personal idóneo para efectuar el seguimiento.

## **29. MODIFICACIONES E INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Los contratos celebrados por CEDELCA podrán modificarse de común acuerdo entre las partes, mientras no se haya vencido el plazo de ejecución, cuando existan razones favorables que lo justifiquen, sin que dichas modificaciones impliquen un cambio total de la esencia o naturaleza del contrato.

Si la modificación del contrato comporta una adición en valor o en plazo, se verificará que con la adición no se vea afectado el equilibrio económico de las prestaciones inicialmente pactado cuando el contrato sea conmutativo y de ejecución sucesiva. Lo anterior en consonancia con el artículo 868 del Código de Comercio.

Para modificar los contratos celebrados por la empresa se requerirá de:

- a. Justificación escrita y motivada de la supervisión o interventoría del contrato, acompañada de los mismos documentos requeridos para la suscripción del contrato inicial.
- b. Disponibilidad presupuestal cuando se pretenda adicionar recursos.
- c. Minuta de otrosí suscrita por las dos partes del contrato en señal de acuerdo.
- d. Ampliación de las garantías y pago de impuestos si se requiere.
- e. Registro presupuestal cuando sea adicione el valor del contrato.

Los contratos que celebre CEDELCA se interpretarán según las reglas previstas en los artículos 1618 a 1624 del Código Civil, los artículos 822, 863 y 871 del Código de Comercio, los principios generales del derecho y los principios y reglas contempladas en el presente manual de contratación.

**30. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos que celebre CEDELCA terminarán conforme a lo dispone la ley y las cláusulas expresamente pactadas en los mismos<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> Por ejemplo: Cumplimiento cabal del objeto, vencimiento del plazo de ejecución, cumplimiento de una condición, mutuo consentimiento de las partes, muerte del contratista o disolución de la persona jurídica, imposibilidad sobreviniente al inicio de la ejecución, etc.



En los contratos se podrá pactar una cláusula de terminación anticipada en virtud de la cual, el incumplimiento del contratista permita que CEDELCA de por terminado el contrato en el estado en que se encuentre y realice su liquidación, momento en el que se reconocerán los saldos adeudados al contratista, descontando los valores que puedan compensarse, como por ejemplo, por la efectividad de la cláusula penal, si hubiera lugar a ello.

Habrà liquidación final de los contratos terminados que, por la complejidad de su objeto y naturaleza de sus obligaciones; por circunstancias especiales de ejecución o por ser de tracto sucesivo, lo requieran. La liquidación constará en acta firmada por el supervisor y/o interventor y el contratista y en ella las partes se declararán a Paz y Salvo.

La liquidación se hará como mínimo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de plazo de ejecución del contrato, salvo que en el contrato se haya pactado un plazo mayor; según los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría de CEDELCA.

## **CAPÍTULO V.**

### **REGLAS ESPECIALES Y DISPOSICIONES FINALES**

#### **31. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO**

Si durante el proceso de selección o de celebración del contrato, se hubiese pretermitido algunos de los requisitos exigidos en este manual o en los documentos de solicitud de ofertas, según sea el caso, el Gerente podrá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la corrección la tramitación se reanuda en el estado en el que se encontrará.

#### **32. CLÁUSULAS ESPECIALES O ACCIDENTALES**

En la etapa precontractual del proceso se definirá si por la naturaleza del contrato, el objeto y alcance, la cuantía, plazo de ejecución y la complejidad de las prestaciones a cargo de las partes, se deba pactar cláusulas tendientes a asegurar el cumplimiento del contrato y tasar anticipadamente perjuicios (cláusula penal pecuniaria), apremiar la eventual mora del contratista (multas), permitir descuentos en el pago de la facturación por deficiencias en la calidad u oportunidad del servicio prestado (Acuerdo de Niveles de Servicio – ANS), pactos de retracto (arras), acudir al arbitraje (cláusula compromisoria) u otros medios alternativos de solución de conflictos y, en general, cualquier estipulación que acorde con los intereses de la empresa resulte viable en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad. La Oficina Jurídica definirá la inclusión de las mismas.

Estás también podrán pactarse en vigencia del plazo de ejecución contractual, si llegasen a ser necesarias, cumplimiento los requisitos de modificación de los contratos.



#### **33. VENTA DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA**





CEDELCA podrá vender los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, previo avalúo, por sí misma o a través las entidades legalmente autorizadas para subastar bienes.

Lo dispuesto en el presente artículo es sin perjuicio de la posibilidad que tiene CEDELCA de vender directamente a sus clientes y/o usuarios los elementos y equipos que requieren para completar, instalar, mejorar, ampliar o modificar la infraestructura eléctrica con la que cuenta para recibir el servicio.

#### **34. CONTRATACIÓN EN VIGENCIA DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES**

En observancia de la restricción dispuesta en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, CEDELCA no iniciará ni adelantará procesos de contratación directa, durante la época preelectoral de elecciones presidenciales prevista en la ley, a menos que se encuentre en uno de los eventos exceptuados de la restricción.

Igualmente, en observancia de la restricción dispuesta en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, CEDELCA no celebrará convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante la época preelectoral de elecciones populares en los términos de dicha norma.

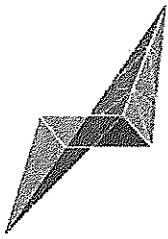
Previendo lo anterior, las áreas requirentes de procesos de contratación adelantarán la debida planeación para obtener los bienes y servicios necesarios sin afectar el normal desarrollo del objeto social de la empresa. Llegado el caso, se podrá adquirir bienes y servicios mediante invitación pública de ofertas.

#### **35. CONTRATACIONES ESPECIALES**

Atendiendo el régimen constitucional y legal que rigen su contratación, las normas del derecho privado, las demás que correspondan y respetando los principios y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en este manual, CEDELCA podrá acudir a la contratación de bienes y servicios ofrecidos en el mercado, negociar sus condiciones y atender las reglas que se requieran, sin adelantar en su totalidad los procedimientos de selección de contratistas previstos en el Capítulo III. de este manual, en los siguientes casos:

- a. Cuando los bienes y servicios requeridos sean ofrecidos, de manera física en vitrinas y mostradores de establecimientos de comercio, como por ejemplo almacenes de grandes superficies, o virtualmente en páginas web o plataformas tecnológicas, como por ejemplo para tiquetes aéreos u hospedaje, etc., en aplicación del artículo 848 del Código de Comercio.

El límite de la adquisición en este caso será de 100 S.M.L.M.V. Como mínimo se requerirá la justificación de la necesidad, disponibilidad presupuestal y autorización del representante legal.



b. Adquisiciones de bienes y servicios con cargo a recursos de caja menor.

c. Adquisiciones de bienes y servicios ofrecidos en Acuerdos Marco de Precios y en la Tienda Virtual del Estado administrados por la Agencia Colombia Compra Eficiente. Este evento será potestativo de la empresa, no obstante, de acudir a éste, se seguirán los procedimientos y requisitos dispuestos para tal fin por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

### **36. REPORTE DE MULTAS Y SANCIONES**

Para los efectos del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, la empresa reportará, a las Cámaras de Comercio que corresponda, los eventos en los que se hayan hecho efectivas las cláusulas de multas y cláusula penal, pactadas en los contratos por incumplimiento del contratista declarado judicialmente.

### **37. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La empresa publicará en la página web la información mínima de la contratación a que hace referencia el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y la información de eventuales contratos que estén sometidos íntegramente al Estatuto de Contratación Estatal, según el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.

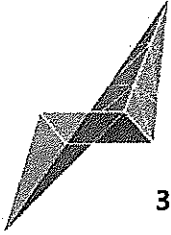
Igualmente, la empresa publicará información de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, cuando éstos se celebren con ocasión de la prestación del servicio público de energía eléctrica e impliquen la ejecución de recursos públicos, según los lineamientos dispuestos por la Agencia Colombia Compra Eficiente<sup>10</sup>.

**Parágrafo.** Se exceptuará de las publicaciones anteriores toda información de la contratación de CEDELCA que esté sometida a reserva legal; información protegida por los derechos a la intimidad, vida, salud o seguridad de las personas; información protegida por el secreto comercial, industrial o profesional y, en general, toda información de la contratación exceptuada por ley o que resulte estratégica y competitiva para los intereses de la empresa y el adecuado desarrollo de su objeto social en el mercado y en el Sector Eléctrico, frente a otros competidores.

### **38. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Los documentos de los procesos de contratación de la empresa serán responsabilidad del área requirente de la contratación y del área que los produzca. En todo caso, los documentos deberán radicarse y conservarse en la carpeta del contrato del Archivo Central, cada vez que se agote alguna de las etapas del proceso de contratación hasta su terminación y/o liquidación.

<sup>10</sup>Circular Externa Única que integró, entre otras, las Circulares Nos. 20 de 2015 y 1 de 2013



## 39. TRANSICIÓN Y DEROGATORIA

El presente manual se aprueba por la Junta Directiva de CEDELCA a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2019, sin embargo, continuará en aplicación el Manual de contratación adoptado mediante la Resolución No. 0039 de 2002 hasta el día 31 de diciembre de 2019. El presente manual regirá para los procesos de contratación que inicien a partir del 01 de enero de 2020 y, los procesos de contratación que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente manual se regirán por las disposiciones vigentes al momento de su iniciación.

Dado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2019.

MARCIAL GILBERTO GRUESO BONILLA  
Presidente

MARIO GABRIEL COLLAZOS ALVAREZ  
Secretario