

REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN



**PROCESO
GESTIÓN COMPRAS**



	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
	PARA CONTRATACION	Fecha Vigencia	2024-01-10
		Página 2 de 23	


Tabla de contenido

Primera parte. Aspectos Generales	5
Capítulo 1. Ámbito de aplicación y principios	5
Artículo 1. Objeto:	5
Artículo 2. Régimen jurídico.....	5
Artículo 3. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 4. Remisión al derecho privado	5
Artículo 5. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades	6
Artículo 6. Exclusiones	6
Artículo 7. Principios aplicables	6
Artículo 8. Principios especiales	7
Artículo 9. Competencia	7
Artículo 10. Publicidad.....	8
Capítulo 2. Partícipes del Proceso Contractual	8
Artículo 11. Proponentes	8
Artículo 12. Partícipes de LA EMPRESA.....	8
Segunda Parte. Fase Precontractual.....	9
Capítulo 1. Planeación del Proceso Contractual	9
Artículo 13. Reglas sobre la adecuada planeación	9
Artículo 14. Programa de adquisición de bienes y servicios	10
Artículo 15. Bases de datos de proponentes y contratistas.....	10
Artículo 16. Sondeos de mercado	11
Artículo 17. Estructuración del proceso de selección	11
Artículo 18. Justificación y Solicitud de Visto Bueno	12
Artículo 19. Términos de Referencia	12
Artículo 20. Disponibilidad Presupuestal	13
Artículo 21. Respuestas observaciones	13
Artículo 22. Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación	13
Capítulo 2. Cuantías y Modalidades de Selección.....	14
Artículo 23. Cuantías.....	14
Artículo 24. Modalidades de selección	14
Artículo 25. Modalidad de Selección Directa (Orden de Servicio o casos Especiales) ...	14
Artículo 26. Modalidad de Selección Directa (Contrato).....	15
Artículo 27. Solicitud Privada de dos o más Ofertas.....	15
Artículo 28. Solicitud Pública de Ofertas	16
Capítulo 3. Procedimientos para las modalidades de selección	16
Artículo 29. Procedimiento para selección directa (orden de servicio)	16
Artículo 30. Procedimiento para selección directa (casos especiales).....	16
Artículo 31. Procedimiento para selección directa (contrato).....	18
Artículo 32. Procedimiento para selección de solicitud privada de dos o más ofertas .	18
Artículo 33. Procedimiento para selección de solicitud pública de ofertas.....	19

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
PARA CONTRATACION		Página 3 de 23	

Tercera Parte. Fase contractual.....	19
Capítulo 1. Ejecución contractual.....	19
Artículo 34. Perfeccionamiento de los contratos.....	19
Artículo 35. Celebración del contrato.....	20
Artículo 36. Registro presupuestal.....	20
Artículo 37. Garantías contractuales.....	20
Artículo 38. Contenido mínimo de la minuta	20
Artículo 39. Anticipos y pagos anticipados.....	21
Artículo 40. Administración de contratos	22
Cuarta parte. Finalización de la relación contractual.....	22
Capítulo 1. Fase Terminación y Liquidación.	22
Artículo 41. Terminación del contrato.....	22
Artículo 42. Liquidación de contratos	22
Quinta parte. Disposiciones Finales	22
Capítulo 1. Buenas Prácticas	22
Artículo 43. Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.....	22
Artículo 44. Transparencia y medidas anticorrupción.	22
Artículo 45. Herramientas electrónicas.....	23
Capítulo 2. Otras disposiciones.....	23
Artículo 46. Transición.....	23
Artículo 47. Derogatoria y Vigencia.....	23

ORIGINAL FIRMADO

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION		Página 4 de 23

La Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P. – ELECTROCAQUETÁ S.A. E.S.P. es una Empresa del orden nacional, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, creada como sociedad anónima y empresa de servicios públicos mixta regida por la Ley 142 de 1994, Ley 143 de 1994, Ley 689 de 2001, constituida por medio de la Escritura 097 de la Notaría Única de Belén de los Andaquíes el 13 de julio de 1978.

Que el objeto social de ELECTROCAQUETÁ S.A. E.S.P. es la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de generación, transmisión, distribución y comercialización, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, *“Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa”*.


Que el parágrafo del artículo 8 de la Ley 143 de 1994, establece: *“El régimen de contratación aplicable a estas empresas será el del derecho privado. La Comisión de Regulación de Energía y Gas podrá hacer obligatoria la inclusión de cláusulas excepcionales al derecho común en algunos de los contratos que celebren tales entidades. Cuando su inclusión sea forzosa, todo lo relativo a estas cláusulas se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.

Que el artículo 76 de la Ley 143 de 1994, establece: *“Los actos y los contratos, salvo los que se refieren a contratos de empréstito, celebrados por las sociedades por acciones en las cuales las entidades oficiales tengan participación en su capital social, sin atención a la cuantía que dicha participación represente, se regirán por las normas del derecho privado”*.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 establece:

“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual”.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 5 de 23	

Que de conformidad con el Código de Propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el fin de promover en LA EMPRESA la generación de valor económico y social; garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos de inversión y; fomentar mejores prácticas de gobierno corporativo de acuerdo con las Directrices impartidas; y en aras de garantizar la materialización de los principios que orientan la actividad contractual, se hace necesario reformar integralmente el reglamento de contratación.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el reglamento de contratación de la Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P. – ELECTROCAQUETÁ S.A. E.S.P., así:

Primera parte. Aspectos Generales

Capítulo 1. Ámbito de aplicación y principios

Artículo 1. Objeto:

El presente reglamento tiene como propósito definir las reglas, políticas y principios que regirán la actividad contractual de la Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P. – ELECTROCAQUETÁ S.A. E.S.P., en adelante LA EMPRESA.

Artículo 2. Régimen jurídico

El régimen jurídico de los procesos de selección de contratistas, los contratos y los actos que se profieran con motivo u ocasión de la actividad contractual de LA EMPRESA son de derecho privado, salvo cuando las leyes y sus reglamentos dispongan otra cosa.


Artículo 3. Ámbito de aplicación

Este reglamento de contratación se aplicará a todo el proceso contractual, entendido como el conjunto de actos de trámite y definitivos de carácter previo, concomitantes y posteriores, encaminados a lograr una selección objetiva de contratistas, celebrar, ejecutar y liquidar un contrato para satisfacer la necesidad de los bienes y servicios que requiera LA EMPRESA.

Los trabajadores de LA EMPRESA, así como los oferentes y contratistas, quedarán sometidos al presente reglamento.

Artículo 4. Remisión al derecho privado

LA EMPRESA podrá celebrar todos los contratos que emerjan del principio de autonomía de la voluntad, cuyo contenido se regirá por las disposiciones civiles y comerciales y, especialmente por lo contenido en la Ley 142 de 1994, de conformidad con el artículo 2 del presente reglamento.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 6 de 23	

Artículo 5. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

La actividad contractual de LA EMPRESA estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.


Artículo 6. Exclusiones

Se excluyen de la aplicación de este reglamento de contratación, y por ende deberán tramitarse, gestionarse y sustanciarse conforme a las normas especiales vigentes que rijan la materia:

- 1) Los contratos de que trata el artículo 39 de la Ley 142 de 1994, ni el Contrato de Servicios Públicos regulado en el título VIII, Capítulo 1 y 2 de la misma ley.
- 2) Los contratos financiados por los organismos multilaterales de crédito o la banca comercial internacional y los que se celebren con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, los cuales podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.
- 3) Las alternativas o mecanismos de adquisición de energía eléctrica, que se rigen por las disposiciones particulares que expide la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, incluyendo las garantías que se requieran.
- 4) Los contratos para el arrendamiento, adquisición y enajenación de activos eléctricos (estructuras y equipos directamente relacionados con la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica) siempre que se rijan por disposiciones especiales.
- 5) Los contratos en los cuales LA EMPRESA intervenga en calidad de contratista, eventos en los cuales se sujetará a las normas o disposiciones que regulen al contratante, siempre que estas no contravengan la Constitución Política y las leyes.
- 6) Los contratos de trabajo y de aprendizaje.
- 7) Los contratos para el cumplimiento de beneficios convencionales de que trata el literal f del artículo vigésimo noveno, y el inciso final del párrafo del numeral 2 del artículo trigésimo de la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.
- 8) Los contratos para servicios financieros. Aquellos que se celebren con entidades financieras nacionales e internacionales para la adquisición de productos financieros.
- 9) Los contratos para adquirir servicios públicos domiciliarios.
- 10) Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

Artículo 7. Principios aplicables

Son aplicables a la actividad contractual de LA EMPRESA los principios de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y en las normas que los desarrollen, así como los que ha determinado el Consejo de Estado como rectores de la actividad contractual a saber, los de selección objetiva, libertad de concurrencia, igualdad de oportunidades, planeación, proporcionalidad, buena fe y prevalencia de lo sustancial sobre lo formal.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 7 de 23	

Artículo 8. Principios especiales

Los principios especiales de la actividad contractual de LA EMPRESA son:

Igualdad: Todos los interesados que participen en los procesos de contratación que adelante LA EMPRESA, tendrán las mismas oportunidades y se someterán a los mismos criterios de selección.

Moralidad: Todos los procesos de contratación que se adelanten por LA EMPRESA estarán fundados en razón al servicio que se presta, en el desarrollo empresarial, en la buena fe, en la lealtad y en el concepto de justicia.

Eficacia: Los contratos celebrados por LA EMPRESA deberán lograr su finalidad, para lo cual la administración tomará las medidas necesarias para lograr el objetivo esperado, removiendo los obstáculos que se presenten en desarrollo del proceso.

Economía: Los procesos contractuales se desarrollarán en el menor tiempo posible, optimizando los recursos y solicitando solo los documentos necesarios para su desarrollo.

Celeridad: Corresponde a LA EMPRESA el deber de impulsar en forma oficiosa las actuaciones contractuales sin dilaciones, ni trámites innecesarios o injustificados.

Imparcialidad: Las decisiones que toma LA EMPRESA en el proceso contractual se apoyarán en criterios previamente establecidos, públicos, claros y objetivos, que aseguren las mismas condiciones para todos los participantes, sin ningún tipo de discriminación.

Publicidad: Todos los procesos de contratación adelantados por LA EMPRESA serán públicos y podrán ser conocidos por quien tenga interés en ellos, la documentación reservada tendrá esa condición de acuerdo con la ley.


Preservación Ambiental: En todo contrato que celebre LA EMPRESA que, conforme a la ley o reglamentos deba someterse a licencias o a cualquier tipo de medida que determinen las autoridades ambientales, se entenderán incorporadas al contrato.

Artículo 9. Competencia

De conformidad con los estatutos sociales, el gerente general podrá suscribir autónomamente los contratos y actos jurídicos de la sociedad cuyo valor sea inferior a cuatrocientos (400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV, con excepción de los contratos de compra y venta de energía.

El gerente podrá delegar, total o parcialmente, la competencia para celebrarlos, en funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes, mediante documento de gerencia, debidamente justificado.

Para suscribir contratos y/o actos jurídicos cuyo valor sea igual o superior a cuatrocientos (400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV, con excepción de los contratos de compra y venta de energía, el Gerente deberá contar con autorización previa y expresa de la Junta Directiva y no podrá delegar la competencia para celebrar estos contratos.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 8 de 23	

La Asamblea General de Accionistas autorizará al Gerente General para enajenar bienes muebles e inmuebles, gravarlos y/o limitar su dominio, entregarlos a título prendario, alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza y por su destino, siempre y cuando el valor de los bienes sea igual o superior a cuatro mil (4.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes – SMLMV.

Artículo 10. Publicidad

Toda solicitud pública de ofertas será publicada en la página web de LA EMPRESA o en el medio electrónico que se establezca para tal fin.

Cuando los recursos de la contratación sean públicos, se publicarán los documentos relacionados con la actividad contractual de LA EMPRESA en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces.

Capítulo 2. Partícipes del Proceso Contractual

Artículo 11. Proponentes

Podrán participar en los procesos de selección que convoque LA EMPRESA, todas las personas naturales, jurídicas, así como consorcios o uniones temporales y todas aquellas consideradas legalmente capaces de comprometerse de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

En el caso de proponentes plurales como consorcios o uniones temporales, deben acreditar su conformación mediante documento constitutivo, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio según corresponda, en el que se indique:

1. Identificación de cada uno de sus integrantes (nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio).
2. Designación del representante legal (señalar expresamente su identificación y las facultades).
3. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
4. Reglas básicas que regularán sus relaciones.
5. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.


En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de vigencia del contrato y seis (6) meses más.

De conformidad con lo anterior, se deberá verificar la capacidad jurídica previa a la celebración del contrato.

Artículo 12. Partícipes de LA EMPRESA

Son partícipes del proceso contractual por parte de LA EMPRESA:

- a) El Gerente General como ordenador del gasto y representante legal.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 9 de 23	

- b) El líder del proceso contractual quienes serán los directores y responsables del proceso contractual de su respectiva área y tendrán la responsabilidad de orientar la estructuración del proceso de selección.
- c) La Secretaría General, como instancia de revisión y de apoyo en la gestión contractual, quien participará en la elaboración de los documentos que se generen durante las etapas precontractual, contractual y post contractual apoyando a los responsables del proceso contractual.
- d) Los trabajadores encargados de los trámites presupuestales y de tesorería.
- e) La Oficina de Planeación y Sistemas, como dependencia encargada de la dirección del programa de adquisiciones de bienes y servicios de LA EMPRESA.
- f) Los miembros del comité estructurador, que son los trabajadores y contratistas que se designen para establecer los requisitos de las propuestas y criterios de selección en cada proceso, designado por el Gerente General y orientado por el líder del proceso contractual donde resultare la necesidad.
- g) Los miembros del comité evaluador, que son los trabajadores y contratistas (cuando se requiera) que se designen para evaluar las ofertas que se reciben en el marco de procesos de selección de LA EMPRESA, designados por el Gerente General.
- h) El administrador, quien ejerce la vigilancia, seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato.
- i) El almacenista, cuando se trata de bienes o elementos que deban ingresar o ser controlados en el almacén.
- j) La Junta Directiva como órgano de autorización para celebrar contratos y/o actos jurídicos que superen las cuantías establecidas estatutariamente, y de la expedición de las vigencias futuras.

Sus actuaciones están limitadas a las atribuciones establecidas en este reglamento de contratación y en el Manual de Funciones y/o Competencias Laborales y de Procedimientos, así como en el contrato que se derive del respectivo proceso contractual.


Segunda Parte. Fase Precontractual

Capítulo 1. Planeación del Proceso Contractual

Artículo 13. Reglas sobre la adecuada planeación

Todos los partícipes de la actividad contractual tendrán en consideración y aplicarán las siguientes reglas relativas a la planeación:

- a) Toda adquisición o compra debe estar planeada y contenida en el programa de adquisiciones de bienes y servicios, salvo los eventos de urgencia.
- b) No se pactarán prórrogas automáticas para ninguna modalidad de selección.
- c) La gestión contractual debe coordinarse con la gestión presupuestal de la entidad.
- d) Los términos de referencia deben contener condiciones claras y de comprensión sencilla, acordes a las exigencias de cada proceso, que no se presten para interpretaciones ambiguas y de acuerdo con lo establecido previamente en el documento estructurador.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 10 de 23	

Artículo 14. Programa de adquisición de bienes y servicios

El programa de adquisición de bienes y servicios es una herramienta de planeación que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que tiene LA EMPRESA; así como diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La formulación del programa de adquisición de bienes y servicios debe responder a la satisfacción y debida priorización de las necesidades de LA EMPRESA, tendientes a alcanzar el fin misional, atendiendo el presupuesto y el flujo proyectado de recursos.

Corresponde a los gerentes de área, secretario general y jefes de oficina la compilación e identificación de las necesidades por cada año de vigencia y extraordinarias de sus dependencias, así como su reporte oportuno a la Oficina de Planeación y Sistemas. En todo caso, la priorización del gasto corresponde al Gerente General atendiendo las necesidades de LA EMPRESA, en cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

Una vez aprobado el presupuesto de cada vigencia, gerentes de área, secretario general y jefes de oficina, deberán elaborar y reportar en el formato designado para tal fin y en la fecha establecida por la oficina de planeación y sistemas, las necesidades de contratación del año siguiente de acuerdo con los fines misionales de LA EMPRESA, las dinámicas de consumo y la satisfacción de las necesidades empresariales. La proyección de las necesidades debe incluir el objeto contractual, la descripción técnica, el presupuesto y la cantidad requerida.


Los gerentes de área, secretario general y jefes de oficina deben actualizar el programa de adquisición de bienes y servicios por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin. Así mismo, deberán actualizar el programa de adquisición de bienes y servicios cuando:

- (i) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- (ii) Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- (iii) Excluir obras, bienes y/o servicios.
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El jefe de la oficina de planeación y sistemas de LA EMPRESA deberá adoptar los formatos y establecer los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de lo aquí indicado, así como la integración del programa a los demás planes de LA EMPRESA.

Artículo 15. Bases de datos de proponentes y contratistas

La oficina de planeación y sistemas llevará una base de datos de los proponentes y contratistas de LA EMPRESA, en la que se indique como mínimo su nombre o razón social, documento de identidad o NIT, objeto social o actividad comercial principal y secundaria, datos de ubicación

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 11 de 23	

(dirección física, teléfono, correo electrónico), calificación del cumplimiento y siniestros si los hubo, en la plataforma que LA EMPRESA disponga para ello.

Esta base de datos debe ser consultada para la elaboración del sondeo de mercado, pero sin necesidad de limitarse a ella.

Artículo 16. Sondeos de mercado

El líder del proceso contractual responsable de la contratación deberá realizar sondeo de mercado que le permita establecer el presupuesto para el respectivo proceso, de lo cual dejará el registro.

Algunos de los mecanismos mediante los cuales pueden sondearse el mercado son:

1. Solicitud de cotizaciones.
2. Consulta en bases de datos como aquellas de monitoreo de precios estándar o de referencia mundial, entre otras.
3. Análisis de consumos y/o precios históricos.
4. Cualquier otro método que permita estimarlo objetivamente.


PARÁGRAFO PRIMERO: La administración regulará mediante normas y/o procedimientos internos la realización de sondeos de mercado, en un plazo máximo de un (1) año contado a partir de la expedición del presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Como fuente de información, se podrá usar la herramienta destinada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, o aquella que haga sus veces, para la realización de sondeos de mercado, de así requerirse.

Artículo 17. Estructuración del proceso de selección

El líder del proceso contractual que requiera el bien, servicio u obra, coordinará, suscribirá y será el responsable de la elaboración del documento estructurador de conformidad con el formato establecido para tal fin, el cual contendrá los siguientes requisitos:

1. Descripción de la necesidad y forma de satisfacerla, indicando las alternativas con que cuenta LA EMPRESA para ello y la justificación de la escogencia de una de esas alternativas.
2. Perfil de los partícipes en la contratación.
3. Plazo.
4. Lugar de ejecución.
5. Objeto
6. Alcance y/o Especificaciones técnicas.
7. Modalidad de selección.
8. Procedimiento para la selección.
9. Identificación del tipo de contrato a celebrar.
10. Análisis del valor de la necesidad a satisfacer, realizado con base en el sondeo de mercado e indicación del presupuesto.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 12 de 23	

11. Reglas de apoyo y promoción a la industria nacional y/o incentivos en favor de personas con discapacidad. (Si se requiere o aplica)
12. Reglas de Participación de MIPYMES (Si se requiere o aplica)
13. Requisitos habilitantes y forma de acreditación.
14. Criterios de ponderación. (Aplica para solicitud privada de dos o más ofertas y solicitud pública de ofertas).
15. Otros requisitos. (Si se requiere o aplica)
16. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo. (Matriz de riesgos)
17. Garantías del proceso y del contrato resultante del proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los requisitos habilitantes financieros y técnicos como la experiencia o los que apliquen, podrán ser verificados con el certificado del Registro Único de Proponentes, renovado y expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso de selección, en los casos que sea solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si en atención al procedimiento de la modalidad de selección o al bien o servicio a contratar, no se requiere alguno de los requisitos del documento estructurador, se deberá indicar y justificar tal situación.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los procesos de modalidad de selección directa establecidos en el artículo 25, no se requerirá documento estructurador.

PARÁGRAFO CUARTO: De acuerdo con la complejidad, el objeto a contratar o cuando el líder del proceso lo considere necesario se podrá solicitar mediante memorando dirigido al Gerente General, la conformación de un comité estructurador, el cual será designado por el Gerente General mediante documento de gerencia. Este comité estructurador deberá ser conformado por un equipo calificado e idóneo que responda de manera óptima a las necesidades que se buscan satisfacer con el proceso de selección y que comprenda los aspectos financieros, técnicos y jurídicos y; deberá proyectar y suscribir el documento estructurador y los términos de referencia para enviarlo posteriormente a la Gerencia General para su aprobación mediante memorando.

En todo caso, el líder del proceso contractual formará parte de dicho comité, y coordinará al equipo designado.


Artículo 18. Justificación y Solicitud de Visto Bueno

Una vez realizado el sondeo de mercado y finalizado el documento estructurador en los casos que se requiera, el líder del proceso contractual que solicite el bien, servicio u obra a contratar, remitirá al Gerente General como ordenador del gasto los documentos mediante un memorando de justificación, con el cual describa la necesidad a satisfacer, la justifique y solicite el visto bueno para iniciar el proceso de contratación.

El memorando deberá llevar visto bueno del área de presupuesto.

Artículo 19. Términos de Referencia

Los términos de referencia serán proyectados por la Secretaría General de conformidad con lo establecido en el documento estructurador y demás documentos precontractuales, previa radicación a conformidad del expediente contractual.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 13 de 23	

Los líderes del proceso contractual brindarán apoyo para la elaboración de los términos de referencia.

Los términos de referencia deberán contener toda la información necesaria para adelantar el proceso de selección, la presentación de la oferta y la adecuada ejecución contractual.

Artículo 20. Disponibilidad Presupuestal

Una vez dado por el Gerente General el visto bueno al memorando de justificación, el líder interesado en la contratación deberá solicitar a la Gerencia Financiera la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal, con lo cual se tendrá certeza sobre la existencia de recursos que respaldarán las obligaciones que LA EMPRESA pretende contraer.

En caso de que los compromisos contractuales requieran de la autorización o modificación de vigencias presupuestales de años siguientes, estos deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva de las respectivas vigencias futuras

Artículo 21. Respuestas observaciones

En las diferentes modalidades de selección, las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en la contratación serán emitidas por el líder del proceso, con visto bueno de la Secretaría General y comunicadas o publicadas según corresponda.


Artículo 22. Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación

La verificación del cumplimiento de requisitos y la evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s) será realizada por un comité evaluador que será designado por el Gerente General mediante documento de gerencia. Este comité evaluador deberá ser conformado por un equipo calificado e idóneo que realice su labor de manera objetiva ciñéndose a las reglas contenidas en los términos de referencia con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes; evaluar; ponderar las ofertas técnica y económica y; recomendar sobre la adjudicación o no del contrato.

Después del cierre del proceso de selección, se levantará acta de cierre, que deberá ser suscrita por el líder del proceso, para posteriormente ser remitida al comité evaluador para lo de su competencia.

El comité evaluador deberá revisar el contenido de las ofertas, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes, para posteriormente evaluar y establecer el orden de elegibilidad de acuerdo con los criterios de ponderación establecidos en los términos de referencia, los cuales deben obedecer a la necesidad que se busca satisfacer con la contratación, la naturaleza del contrato, su modalidad y su valor; en todo caso, el comité evaluador podrá hacer los requerimientos al proponente para que aclare, subsane o complemente, siempre que sea información que no genere puntaje ni mejore la oferta presentada.

El comité evaluador deberá suscribir un acta en la cual emita un concepto sobre las propuestas evaluadas y recomiende al Gerente General la toma de la decisión de adjudicar o no el contrato. El Gerente General podrá acoger la recomendación del comité evaluador o apartarse de ella mediante documento debidamente justificado.

	REGLAMENTO		Código	CM-SG-M-08
			Versión	1
	PARA CONTRATACION		Fecha Vigencia	2024-01-10
			Página 14 de 23	

Si la recomendación del comité evaluador es aceptada por el Gerente General y se decide adjudicar el contrato, se remitirá el expediente al líder del proceso interesado en la contratación para que elabore el oficio de adjudicación.

El proceso termina con la adjudicación a algún proponente o con la declaratoria de desierta del proceso de selección.

Capítulo 2. Cuantías y Modalidades de Selección

Artículo 23. Cuantías

Para efectos de definir la modalidad de selección a que haya lugar, la clasificación de las cuantías contractuales en LA EMPRESA es la siguiente:

Cuantía	Desde	Hasta	Modalidad de selección
Mínima	0 SMLMV	40 SMLMV	Directa
	+ de 40 SMLMV	100 SMLMV	
Menor	+ de 100 SMLMV	400 SMLMV	Solicitud Privada de Dos o más Ofertas
Mayor	+ de 400 SMLMV		Solicitud Pública de Ofertas


Artículo 24. Modalidades de selección

Las modalidades de selección de contratistas en LA EMPRESA son tres, a saber: (i) Directa; (ii) Solicitud Privada de Dos o más Ofertas y (iii) Solicitud Pública de Ofertas.

Artículo 25. Modalidad de Selección Directa (Orden de Servicio o casos Especiales)

Se hará de forma directa:

- a) La cuantía del contrato sea igual o inferior a cuarenta (40) SMLMV y no sea causal de una modalidad diferente. (Orden de servicio)
- b) Compra de bien inmueble.
- c) Sin perjuicio de la cuantía, los arrendamientos en los que actúe LA EMPRESA en calidad de arrendatario.
- d) Los comodatos. (Comodatario)
- e) Sin perjuicio de la cuantía, los contratos que se requieran para conjurar situaciones de emergencia o urgencia. (Orden de servicio)
- f) Sin perjuicio de la cuantía, las suscripciones.
- g) Sin perjuicio de la cuantía, las necesidades de mercadeo, publicidad, publicaciones o transmisión de mensajes institucionales. (Orden de servicio)

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 15 de 23	

- h) Sin perjuicio de la cuantía, la adquisición de pólizas o garantías bancarias que deban tomarse en desarrollo de ejecución de contratos o convenios, donde LA EMPRESA actúe como contratista o administrador de recursos.
- i) Sin perjuicio de la cuantía, los contratos con empresas del sector eléctrico en las cuales las entidades estatales tengan una participación accionaria igual o superior al 50%.
- j) Sin perjuicio de la cuantía, los procesos para la adquisición conjunta de bienes y servicios por parte de las empresas del sector eléctrico que tengan el mismo socio mayoritario.
- k) Sin perjuicio de la cuantía, la realización de encargo fiduciario
- l) Sin perjuicio de la cuantía, los pagos relacionados con inscripciones a congresos, seminarios, talleres, y diplomados.
- m) Avances que se utilicen para la organización de reuniones, actividades de bienestar social y eventos similares, cuya cuantía no exceda de diez (10) SMLMV.
- n) Sin perjuicio de la cuantía, compra en grandes superficies.
- o) Sin perjuicio de la cuantía, compras en línea.

Artículo 26. Modalidad de Selección Directa (Contrato)


Se solicitará una oferta cuando se trate de:

- a) La cuantía del contrato sea mayor a cuarenta (40) SMLMV e igual o inferior a cien (100) SMLMV y no sea causal de una modalidad diferente.
- b) Sin perjuicio de la cuantía, adquisición de bienes o servicios que solo un proveedor puede suministrar, bien sea porque sea un proveedor exclusivo o porque tenga registrado los derechos de autor a su nombre, caso en el cual debe allegarse el documento que acredite tal titularidad o exclusividad.
- c) Sin perjuicio de la cuantía, desarrollo directo de las actividades científicas artísticas o tecnológicas, que solo pueden encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
- d) Sin perjuicio de la cuantía, la celebración de un contrato, después de declarado desierto un proceso de contratación por segunda vez.
- e) Sin perjuicio de la cuantía, los servicios profesionales, de apoyo a las actividades propias de la empresa y los que se celebran en consideración a las calidades especiales o exclusivas de una persona natural o jurídica ya sea debido al conocimiento del asunto objeto del contrato o especialidad en la materia.

Artículo 27. Solicitud Privada de dos o más Ofertas

Se solicitarán dos o más ofertas cuando se trate de:

- a) La cuantía del contrato sea mayor a cien (100) SMLMV e inferior a cuatrocientos (400) SMLMV y no sea causal de una modalidad diferente.
- b) Sin perjuicio de la cuantía, los contratos de seguros, intermediación de seguros, transporte nacional e internacional de carga, agenciamiento aduanero y servicios aduaneros.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 16 de 23	

Artículo 28. Solicitud Pública de Ofertas

- a) La cuantía del contrato sea mayor a cuatrocientos (400) SMLMV y no sea causal de una modalidad diferente.
- b) Sin perjuicio de la cuantía, cuando la participación accionaria mayoritaria de LA EMPRESA le haya designado adelantar proceso de selección para la contratación de determinados bienes o servicios, con el fin de obtener sinergias en sus actividades y proyectos.
- c) Sin perjuicio de la cuantía, servicios de revisoría fiscal, siempre que no sean adelantados por otra empresa del sector eléctrico que tenga el mismo socio mayoritario en virtud de sinergias.

Capítulo 3. Procedimientos para las modalidades de selección

Artículo 29. Procedimiento para selección directa (orden de servicio)

El procedimiento para la modalidad de selección directa a través de una orden de servicio y una vez identificada la necesidad contractual, será el siguiente:

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Memorando de justificación, solicitud visto bueno.
3. Solicitud y expedición del CDP.
4. Elaboración y suscripción de la orden de servicio.
5. Solicitud y expedición del registro presupuestal.
6. Constitución y aprobación de garantías cuando se requiera.

Artículo 30. Procedimiento para selección directa (casos especiales)


Las actividades a desarrollar por cada caso especial, en los que aplique la modalidad de selección directa, se señalan a continuación:

a) Compra de bien inmueble.

1. Realización del avalúo.
2. Elaboración del documento estructurador.
3. Solicitud autorización Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas. (En los casos que aplique).
4. Verificación de documentos por parte del líder del proceso.
5. Memorando solicitud visto bueno.
6. Solicitud y expedición CDP.
7. Suscripción minuta de promesa compraventa.
8. Protocolización escritura de compraventa.
9. Solicitud y expedición del registro presupuestal.
10. Registro de la escritura en la Oficina de Instrumentos Públicos.

b) Arrendamiento (cuando LA EMPRESA ejerce la calidad de arrendatario).

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Elaboración del documento estructurador.
3. Verificación de documentos por parte del líder del proceso.
4. Memorando solicitud visto bueno.
5. Solicitud y expedición del CDP.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION		Página 17 de 23

6. Suscripción minuta.
7. Solicitud y expedición del registro presupuestal.

c) Comodato.

1. Elaboración del documento estructurador.
2. Verificación de documentos por parte del líder del proceso.
3. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
4. Suscripción minuta.

d) Suscripciones.

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Verificación de condiciones por parte del líder del proceso.
3. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
4. Solicitud y expedición del CDP.
5. Suscripción de minuta (en los casos que aplique).
6. Solicitud y expedición del registro presupuestal.

e) Adquisición de pólizas o garantías bancarias que deban tomarse en desarrollo de ejecución de contratos o convenios, donde LA EMPRESA actúe como contratista o administrador de recursos.

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Verificación de condiciones por parte del líder del proceso.
3. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
4. Solicitud y expedición del CDP.
5. Suscripción de póliza o garantía bancaria.
6. Solicitud y expedición del registro presupuestal.


f) Procesos para la adquisición conjunta de bienes y servicios por parte de las empresas del sector eléctrico que: 1. Tengan el mismo socio mayoritario; o 2. En las cuales las entidades estatales tengan una participación accionaria igual o superior al 50%.

1. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
2. Solicitud y expedición del CDP.
3. Suscripción de minuta (en los casos que aplique).
4. Solicitud y expedición del registro presupuestal.
5. Aprobación de garantías (en los casos que aplique).

g) Encargo Fiduciario

1. Elaboración del sondeo de mercado. (Si aplica)
2. Verificación de condiciones y validación del contrato o regulación que lo requiera por parte del líder del proceso.
3. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
4. Solicitud y expedición del CDP. (Si aplica)
5. Suscripción de minuta.
6. Solicitud y expedición del registro presupuestal. (Si aplica)

PARÁGRAFO: La minuta contractual, podrá ser elaborada por el contratista de así requerirse para posterior revisión del área encargada de LA EMPRESA y la respectiva suscripción.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 18 de 23	

h) Inscripciones a cursos, diplomados, seminarios, congresos, talleres o similares.

1. Memorando de justificación y solicitud visto bueno, acompañado por la presentación del evento y la agenda o programación de este.
2. Solicitud y expedición del CDP.
3. Solicitud y expedición del registro presupuestal.

i) Avances.

1. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
2. Memorando de legalización de avance, anexar facturas y RUT.

j) Compra en línea o en grandes superficies.

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Memorando de justificación y solicitud visto bueno.
3. Solicitud y expedición del CDP.
4. Solicitud y expedición del registro presupuestal.

Artículo 31. Procedimiento para selección directa (contrato)


El procedimiento para la modalidad de selección con solicitud privada de una oferta, una vez identificada la necesidad contractual, será el siguiente:

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Documento estructurador.
3. Elaboración de términos de referencia.
4. Memorando solicitud visto bueno.
5. Solicitud y expedición del CDP.
6. Elaboración oficio solicitud de oferta.
7. Observaciones.
8. En la verificación del cumplimiento de requisitos se podrá solicitar subsanación al oferente.
9. Memorando de verificación de cumplimiento de requisitos y recomendación.
10. Oficio de adjudicación.
11. Suscripción de minuta.
12. Solicitud y expedición del registro presupuestal.
13. Aprobación de garantías.

Artículo 32. Procedimiento para selección de solicitud privada de dos o más ofertas

El procedimiento para la modalidad de contratación con solicitud privada de dos o más ofertas, una vez identificada la necesidad contractual, será el siguiente:

1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Conformación del comité estructurador. (Si se considera necesario)
3. Documento estructurador.
4. Elaboración de términos de referencia.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION		Página 19 de 23

5. Memorando solicitud visto bueno.
6. Solicitud y expedición del CDP.
7. Elaboración oficio solicitud de oferta.
8. Observaciones a los términos referencia.
9. Acta de cierre de la solicitud de oferta.
10. El comité evaluador durante la evaluación podrá solicitar subsanación a los oferentes.
11. Acta de evaluación de ofertas que indique recomendación, la cual se remitirá al Gerente General.
12. El Gerente General podrá apartarse de la decisión del comité evaluador mediante la suscripción de documento de gerencia que justifique tal situación.
13. El Gerente General suscribirá oficio notificando decisión a todos los invitados a ofertar.
14. Suscripción de la minuta.
15. Solicitud y expedición del registro presupuestal.
16. Aprobación de garantías.

Artículo 33. Procedimiento para selección de solicitud pública de ofertas


1. Elaboración del sondeo de mercado.
2. Conformación del comité estructurador. (Si se considera necesario)
3. Documento estructurador.
4. Elaboración de términos de referencia.
5. Memorando solicitud visto bueno.
6. Solicitud y expedición del CDP.
7. Elaboración oficio solicitud de oferta.
8. Acta de apertura.
9. Publicación en página web o en el medio electrónico que se establezca para tal fin del aviso y condiciones de oferta.
10. Observaciones a los términos de referencia.
11. Acta de cierre.
12. El comité evaluador durante la evaluación podrá solicitar subsanación a los oferentes.
13. Acta de evaluación de ofertas que indique recomendación, la cual se remitirá al Gerente General.
14. El Gerente General podrá apartarse de la decisión del comité evaluador mediante documento de gerencia que justifique tal situación.
15. Minuta.
16. Solicitud y expedición del registro presupuestal.
17. Aprobación de garantías.

Tercera Parte. Fase contractual

Capítulo 1. Ejecución contractual

Artículo 34. Perfeccionamiento de los contratos

Los contratos que celebre LA EMPRESA deberán constar por escrito, en documento firmado por las partes, o manifestar en documento formal la aceptación de la oferta mercantil.

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 20 de 23	

Para los negocios jurídicos señalados en el artículo 25 del presente reglamento, que se realizan por orden de servicio o compra, bastará con la aceptación de la misma por parte del proveedor. Para los negocios jurídicos diferentes a la orden de servicio o compra, bastará con la presentación de factura o cuenta de cobro y la certificación de cumplimiento por parte del líder del proceso interesado.

Artículo 35. Celebración del contrato

En los contratos que para su perfeccionamiento requiera la suscripción de minuta, una vez seleccionado el contratista, el líder del proceso contractual, radicará el expediente contractual a la Secretaría General para la realización de la minuta.

Una vez suscrito el contrato, la Secretaría General lo numerará y fechará, devolviendo el expediente al líder del proceso para que entregue una copia al contratista advirtiéndole de los plazos para aportar garantías, de requerirse.

De la misma manera el líder del proceso contractual remitirá una copia del contrato al administrador de este para lo de su competencia.

El expediente se enviará a la Gerencia Financiera para los trámites presupuestales.

Artículo 36. Registro presupuestal

El Jefe de Presupuesto una vez recibido el expediente contractual, procederá a realizar el registro presupuestal y remitirá el respectivo certificado al líder del proceso, junto con el expediente contractual.

Artículo 37. Garantías contractuales

En la planeación del proceso de contratación, se debe identificar las garantías a solicitar, de requerirse, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones del contrato y la valoración de los riesgos del contrato a celebrar.


Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se podrán requerir, cualquiera de las siguientes garantías:

- (i) Contratos de seguro,
- (ii) Fiducia mercantil de garantía o
- (iii) Garantías bancarias

El líder del proceso interesado definirá las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir, las cuales se consignarán en las condiciones de la oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Artículo 38. Contenido mínimo de la minuta

Los contratos que suscriba ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. deberán contener mínimo lo siguiente:

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION	Página 21 de 23	

- a) Identificación de las partes.
- b) Objeto.
- c) Obligaciones del contratista (administrativas, técnicas, tributarias y de seguridad y salud en el trabajo) etc.
- d) Administración.
- e) Garantías.
- f) Valor.
- g) Plazo.
- h) Forma de pago.
- i) Inhabilidades e incompatibilidades.
- j) Domicilio contractual.
- k) Formas de terminación del contrato.

Artículo 39. Anticipos y pagos anticipados

El anticipo es aquella suma de dinero que se entrega al contratista con el fin de financiar alguna de las etapas del contrato y con esa exclusiva destinación, la cual no podrá ser superior al 50% del valor del contrato. El anticipo debe ser amortizado por el contratista, de conformidad con los procedimientos establecidos y condiciones del contrato.

El anticipo no constituye un pago en el momento en que se efectúa, el dinero no es del contratista sino de LA EMPRESA, y por ende debe estar soportado con un plan de inversión presentado por el contratista al administrador designado, para su respectiva aprobación, en el que se relacione el tiempo en el cual se invertirán esos recursos, así como los conceptos y/o los montos en los que se invertirá el anticipo entregado.

El pago anticipado es aquella suma de dinero que se entrega al contratista o al proveedor en virtud del contrato. Dicho pago es la contraprestación por los servicios o bienes que el contratista se compromete a prestar o entregar, aun estando pendiente el cumplimiento de la ejecución de estas prestaciones.


El pago anticipado es un pago efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, el cual no podrá ser superior al 50% del valor del contrato, de conformidad con los procedimientos y/o condiciones del contrato.

El líder responsable de la contratación deberá indicar y expresar las razones que justifiquen pactar anticipo o pago anticipado.

PARÁGRAFO PRIMERO: No podrá pactarse simultáneamente el anticipo y el pago anticipado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El anticipo y pago anticipado deberá estar soportado con una garantía.

PARÁGRAFO TERCERO: LA EMPRESA no podrá realizar desembolso del valor del anticipo o del pago anticipado hasta tanto, no se haya realizado la aprobación de la garantía que lo ampara y del plan de inversión (para el anticipo).

	REGLAMENTO	Código	CM-SG-M-08
		Versión	1
		Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION		Página 22 de 23

Artículo 40. Administración de contratos

Todos los contratos que celebre LA EMPRESA deberán contar con la supervisión de un administrador, esta actividad se hará conforme a lo establecido en el manual del administrador adoptado por LA EMPRESA.

Cuarta parte. Finalización de la relación contractual

Capítulo 1. Fase Terminación y Liquidación.

Artículo 41. Terminación del contrato

Los contratos pueden terminar de las siguientes formas, a saber:

- i. Por expiración del plazo de ejecución.
- ii. De mutuo acuerdo.
- iii. De forma anticipada.
- iv. Por declaratoria de incumplimiento.
- v. Por decisión judicial.

Artículo 42. Liquidación de contratos

En los contratos de obra, en los de tracto sucesivo y en los demás que lo requieran, deberá estipularse que procede la liquidación de estos de común acuerdo entre las partes contratantes.

La liquidación se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato o, a más tardar, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato, LA EMPRESA levantará un acta donde deje constancia de ello y tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la terminación.

Quinta parte. Disposiciones Finales


Capítulo 1. Buenas Prácticas

Artículo 43. Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

Las controversias que se deriven de la ejecución de los contratos y en vigencia del plazo de ejecución, se solucionarán preferiblemente de manera anticipada al litigio judicial y mediante Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 44. Transparencia y medidas anticorrupción.

Todos los partícipes de LA EMPRESA de la actividad contractual tendrán en consideración y aplicarán las reglas relativas a la prevención de la corrupción, al código del buen gobierno corporativo, la política de transparencia y contratación, directrices internas y, especialmente:

	REGLAMENTO		Código	CM-SG-M-08
			Versión	1
			Fecha Vigencia	2024-01-10
	PARA CONTRATACION			Página 23 de 23

- a) Toda interacción o comunicación con los potenciales oferentes, debe ceñirse exclusivamente a los procedimientos de selección y debe quedar documentada, sin que sea posible prestar asesoría o dar consejo sobre los asuntos que demanden trato igualitario para los proponentes.
- b) Los vacíos legales se resolverán con arreglo a los principios constitucionales, legales y especiales que orientan el Derecho Privado.
- c) Los procesos contractuales se proyectarán buscando siempre la mejor forma de satisfacer el interés general, la promoción de la competencia y la pluralidad y el manejo eficiente de los recursos de LA EMPRESA.
- d) La comunicación con los contratistas será a través de medios abiertos, institucionales y transparentes.
- e) Se deberán elaborar encuestas a los participantes en los procesos de contratación sobre la transparencia de estos, conforme a las políticas o procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 45. Herramientas electrónicas

- a) Las comunicaciones internas se harán mediante el correo electrónico institucional.
- b) Toda solicitud pública de ofertas será publicada en la página web de LA EMPRESA o en el medio electrónico que se establezca para tal fin.

Capítulo 2. Otras disposiciones

Artículo 46. Transición

Los contratos en ejecución y los procesos de selección que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento continuarán sujetos a las condiciones que se encontraban vigentes al momento de su iniciación.

Artículo 47. Derogatoria y Vigencia

Este reglamento deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las del Acuerdo 013 del 02 de octubre de 2019 y Regirá a partir del **01 de abril de 2023**. Durante este tiempo, LA EMPRESA establecerá, actualizará y documentará los procedimientos internos que permitan dar cumplimiento al mismo.

Acuerdo 004 de febrero de 2023.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ-AUTORIZÓ	
NOMBRE	María Luceny Ramírez Arévalo	NOMBRE	Libardo Ramon Polania	NOMBRE	Luis Enrique Trujillo López
CARGO	Coordinadora Jurídica	CARGO	Secretario General	CARGO	Gerente General
FECHA	2024-01-10	FECHA	2024-01-10	FECHA	2024-01-10