



**Comisión de Regulación  
de Energía y Gas**

<b>PROCESO :</b>	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>BS-PR-001</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>7</b>

<b>Elaboró:</b>  Profesional Especializado	<b>Revisó:</b>  Comité de Calidad	<b>Aprobó :</b>  Comité de Calidad
Fecha: 15/08/2015	Fecha: 23/08/2016	Fecha: 23/08/2016

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para evaluar y seleccionar, a los proveedores y contratistas y realizar la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a todo el personal involucrado en el proceso de evaluación, selección de proveedores y compras de bienes y servicios mediante cualquiera de las modalidades de contratación dispuestas por la CREG. .

El aseguramiento de este proceso es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, quienes verificarán que se cumplan dichos documentos. Cualquier cambio en la versión de este procedimiento debe ser revisado por el Subdirector Administrativo y Financiero y aprobado por el Comité de Gestión de Calidad.

## 3. GLOSARIO.

### 4. ABREVIATURAS.

- ✓ **Cód. Com.:** Código de Comercio.
- ✓ **C.C:** Código Civil.
- ✓ **C.P:** Constitución Política.
- ✓ **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ **CPACA** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ **PAC:** Programa Anual de Caja.
- ✓ **S.M.M.L.V:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- ✓ **S.I.N.F.A.D:** Sistema Información Financiera y Administrativa.
- ✓ **S.I.R.E.C.I:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes
- ✓ **S.I.I.F II Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- ✓ **SECOP:** Es el sistema electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 . MODALIDADES DE CONTRATACION

La adquisición de bienes y servicios para la CREG se puede realizar mediante las siguientes modalidades:

#### 5.1.1 Invitación a una pluralidad determinada de proponentes:

Definición. Modalidad de contratación en que presentarán propuesta para la contratación de bienes o servicios que requiera la CREG, previa invitación a varias personas.

Procedencia. La invitación a una pluralidad determinada de proponentes será determinada por el Comité de Expertos o el Comité de Compras y Contratos, de acuerdo con la competencia de cada uno de ellos, en función del objeto del contrato que se busca celebrar.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> BS-PR-001	<b>Versión:</b> 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Fecha última revisión:</b> 23/08/2016	<b>Páginas:</b> 2 de 28

Procedimiento. La modalidad de contratación por invitación a una pluralidad determinada de proponentes se desarrollará conforme con el procedimiento establecido para ello en la resolución 176 de 2014:

#### 5.1.2 Convocatoria Publica

Definición. Modalidad de contratación en la que pueden presentar propuesta para la contratación de bienes o servicios que requiera la CREG todas las personas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria. La oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en las reglas de participación y en lo dispuesto en el manual de contratación.

Procedencia. La convocatoria pública procederá cuando el Comité de Expertos o el Comité de Compras y Contratos, lo determine en función del objeto del contrato que se busca celebrar o en vigencia de Ley 996 de 2005 “por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”

#### 5.1.3 Invitación a un proponente:

Definición. Modalidad de contratación mediante la cual se contrata con un ente capaz e idóneo para ejecutar el objeto del futuro contrato de acuerdo con los requerimientos y requisitos que se establezcan en el análisis preliminar de la contratación y con base en una oferta presentada de manera previa, de acuerdo con los términos de la invitación que se formule por parte de la CREG. La necesidad de recurrir a esta modalidad de contratación y a alguna de sus causales, deberá ser justificada en el análisis preliminar de la contratación

## 5.2 COMPETENCIA Y ORDENACIÓN DEL GASTO

5.2.1 Competencia para celebrar contratos y convenios. De conformidad con el Decreto 1260 de 2013, el Director Ejecutivo de la CREG es quien dirige y coordina la contratación, sin perjuicio de la posibilidad de delegar tales atribuciones a otros funcionarios.

De acuerdo con lo anterior, la competencia para seleccionar y dar instrucciones a la sociedad fiduciaria respecto de la selección del contratista, radica en el Director Ejecutivo de la CREG, en su calidad de ordenador del gasto.

5.2.2 Competencia de la Sociedad Fiduciaria: Los contratos cuyo valor supere doscientos cincuenta (250) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, serán elaborados y suscritos por la Sociedad Fiduciaria encargada del manejo, administración e inversión de los recursos de la CREG. En este evento, los contratos son celebrados por la Sociedad Fiduciaria que administra el patrimonio autónomo que es conformado con los recursos necesarios para el funcionamiento de la CREG. Para esos efectos la sociedad fiduciaria actúa como vocera del patrimonio autónomo para el cumplimiento de la finalidad prevista en el contrato de fiducia mercantil que le da origen.

5.2.3 Competencia del Director Ejecutivo: los contratos cuyo valor sea superior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y no exceda de doscientos cincuenta (250) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes serán suscritos por el Director Ejecutivo de la CREG, quien establecerá los requisitos que se deberán cumplir o por el funcionario en que se delegue dicha

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 3 de 28

ordenación del gasto, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1260 de 2013.

5.2.4 Competencia del Subdirector Administrativo y Financiero: los contratos cuyo valor no supere cincuenta (50) Salarios mínimos Legales Mensuales Vigentes, serán suscritos por el Subdirector Administrativo y Financiero de la CREG.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> BS-PR-001	<b>Versión:</b> 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Fecha última revisión:</b> 23/08/2016	<b>Páginas:</b> 4 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

## 6. ACTIVIDADES.

### 6.1. Invitación a un proponente.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Gestor de la Contratación	BS-FT-001 Detección de necesidades y solicitud de CDP	Se revisa el plan de compras donde se verifica que la necesidad que se requiere se encuentre establecida en el plan de compras
2		Responsable Presupuesto Subdirector Administrativo y Financiero	BS-FT-001 Detección de Necesidades y Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P	<p>El gestor de la contratación elabora la detección de necesidades, la cual debe contener el objetivo, alcance, plazo, estudio de mercado y valor. Forma de pago, garantías exigibles (si aplican), obligaciones, especificaciones técnicas, entre otra información esencial para determinar el precio y alcance de lo requerido por la CREG.</p> <p>Se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal avalado y aprobado por el Director Ejecutivo.</p>
3		Gestor de la Contratación Responsables de Contratación	BS-FT003 Solicitud Cotización Servicios	El gestor de la contratación prepara y envía a los responsables de contratación la solicitud de cotización para que desde el correo de contratación3@creg.gov.co se envíe

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 5 de 28

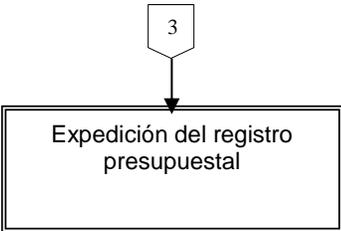
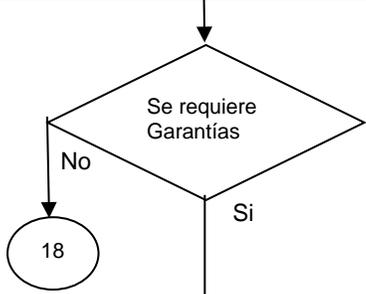
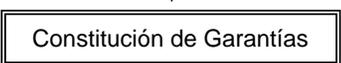
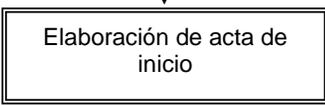
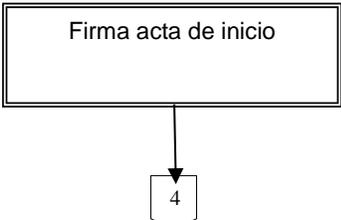
Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4		Responsables de Contratación	BS-FT003 Solicitud Cotización Servicios BS-FT-004	Se reciben las cotizaciones y se envían al comité evaluador designado por el Comité de Expertos.
5		Comité Evaluador	BS-FT-004 Consolidación y Evaluación de Cotizaciones y Propuestas	Después de obtener la cotización, se hace revisión de la misma y se diligencia el formato donde indique las observaciones encontradas y las recomendaciones que son insumo para la aprobación por parte del comité de expertos.
6.		Gestor de la Contratación y/o Comité Evaluador	BS-FT-011 acta de comité de compras Bienes y Servicios y /o RG-FT-003 Acta Comité de expertos	Se presenta el resultado del consolidado de cotización por parte del Gestor y / o Comité evaluador, El comité de compras bienes y servicios y /o Comité de Expertos autoriza o se solicita modificaciones o aclaraciones, aprobando o rechazando la propuesta
7		Comité de Compras de Bienes y Servicios y/o Comité de Expertos	BS-FT-011 acta de comité de compras Bienes y Servicios y /o RG-FT-003 Acta comité de expertos	El comité revisa la cotización y consolidación, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos puestos a consideración para aprobación y dar inicio al proceso de contratación.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 6 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8		Responsables de Contratación	Correo contratación 3@creg.gov.co	Luego que el comité de compras de bienes y servicios o de expertos aprueba la contratación, se debe informar al proveedor que fue seleccionado. A si también informar a los que no fueron elegidos.
9		Responsables de Contratación	Documentación necesaria para el contrato	Solicitar los documentos necesarios para elaborar el contrato teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, económicos y jurídicos.
10		Outsourcing Gestión Documental Responsables de Contratación	Apertura Carpeta del Contrato Lista de Chequeo BS –FT 012	Se registra el contrato en el sistema a Lotus – Oráculo, asignar sticker y crear expediente físico
11		Responsables de Contratación	Contrato BS-FT 005	Elaborar la minuta de acuerdo con el tipo de contrato, para enviar al gestor de la contratación para su visto bueno.
12		Responsables de Contratación		Se hace revisión si el contrato que se esta elaborando supera la cuantia y requiere seguir el trámite por el proceso de fiducia, esto se encuentra establecido en el manual de contratación.
13		Contratista Ordenador del Gasto	Contrato BS-FT 005	Una vez aprobado el contrato por el gestor de la contratación se envía el contrato para la firma del contratista y del ordenador del gasto*.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 7 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
14.		Responsable Presupuesto	Certificado Registro Presupuestal	El responsable de presupuesto expide el registro presupuestal, teniendo en cuenta la información contenida en el contrato.
15		Responsables de Contratación	Contrato BS-FT 005	Si el contrato así lo exige el contratista deberá constituir las garantías requeridas **.
16		Contratista	Póliza, Fiducia mercantil en garantía o Garantías bancaria	El contratista constituirá las garantías exigidas en el contrato y allegará las mismas en original firmado para su aprobación.
17		Responsables de Contratación Subdirector Administrativo y Financiero	Sello Aprobación	El responsable de contratación, verifica, y da visto bueno a la garantía, siendo aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero.
18		Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez firmado y perfeccionado el contrato, se procederá a la a Elaboración del acta de inicio.
19		Responsables de Contratación Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Si el supervisor y el contratista están de acuerdo con el contenido del documento, se firma el acta de inicio y se da comienzo a la ejecución contractual.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 8 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
20		Responsables de Contratación	Registro de Publicación	El responsable de contratación una vez legalizado el contrato debe publicar en el portal SECOP.
21		Supervisor y Subdirector Administrativo y Financiero	BS-FT-008 Recibo a Satisfacción de Producto o Servicio	Una vez recibido a satisfacción el bien y/o servicios por parte del supervisor se da visto bueno en la parte técnica y en la parte de parafiscales da el visto bueno la subdirección administrativa quienes tienen los criterios para realizar los pagos al contratista.
22		Responsables de Contratación	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez concluida la ejecución contractual se prepara acta de liquidación para la firma de las partes.
23	 	Supervisor	BS-FT-017 Evaluación y Reevaluación de Proveedores	El Supervisor del contrato evalúa el proveedor diligenciando el formato respectivo que permita hacer un análisis del comportamiento para futuras contrataciones.

\*\*Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de contratación de la CREG:

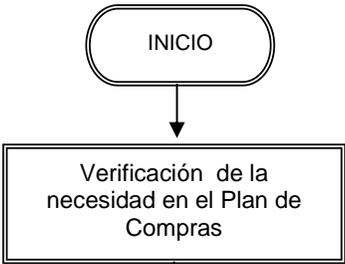
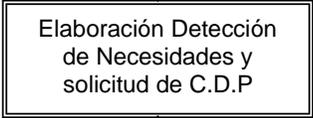
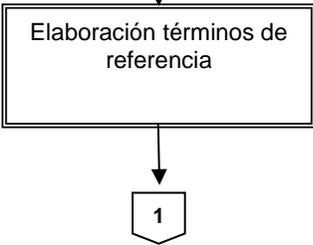
*“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en aquellos cuyo pago sea contra entrega, en los contratos de ejecución instantánea, en la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y en los contratos cuyo valor sea igual o inferior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, en los dos últimos casos, la CREG determinará la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.*

*Tampoco será obligatorio constituir garantías cuando se trate de contratos de consultoría con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras cuando el pago de los servicios se haga contra entrega final de los productos y estos reciban a plena satisfacción por parte de la CREG”.*

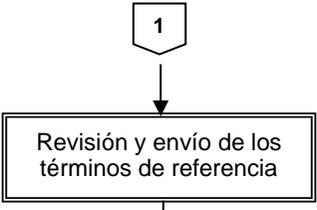
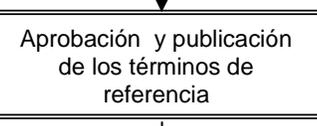
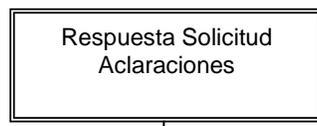
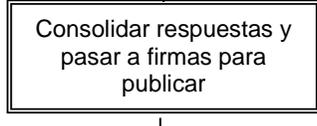
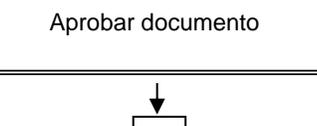
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 9 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

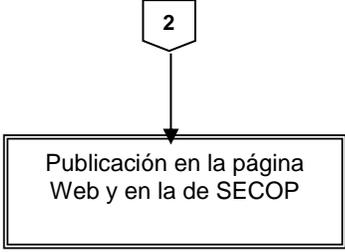
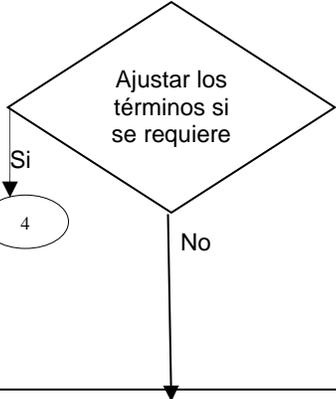
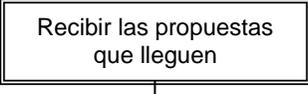
## 6.2. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Gestor de Contratación	BS-FT-001 Detección de Necesidades y Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se revisa el plan de compras donde se verifica que la necesidad que se requiere se encuentre establecida en el plan de compras
2		Gestor de Contratación	BS-FT-001 Detección de Necesidades y Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>El gestor de la contratación elabora la detección de necesidades, la cual debe contener el objetivo, alcance, plazo, estudio de mercado y valor. Forma de pago, garantías exigibles (si aplican), obligaciones, especificaciones técnicas, entre otra información esencial para determinar el precio y alcance de lo requerido por la CREG.</p> <p>Se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal avalado y aprobado por el Director Ejecutivo.</p>
3		Gestor de Contratación Subdirector Administrativo y Financiero	BS-FT-002 Términos de Referencia	El gestor de la contratación elabora la parte técnica del borrador de los términos de referencia y el Responsable de contratación ajusta la parte general de los términos de referencia

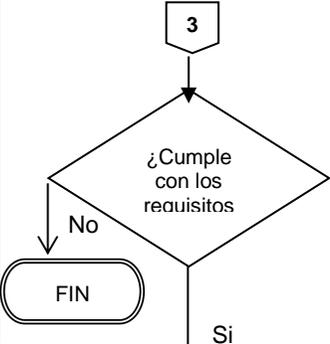
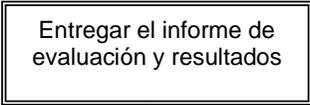
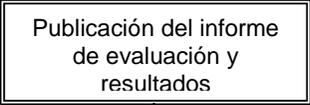
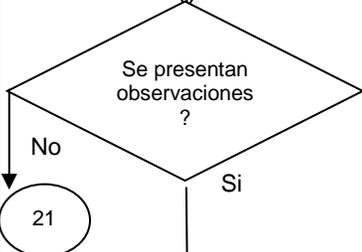
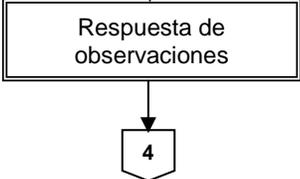
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 10 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4		Responsables de Contratación	BS-FT-002 Términos de Referencia	El borrador de los términos de referencia es revisado por los responsables de contratación, enviado para visto bueno del Subdirector Administrativo y finalmente se pasa a la aprobación por parte del Director Ejecutivo.
5		Responsables de Contratación	BS-FT-002 Términos de referencia	Una vez aprobados los términos de referencia por parte del Director Ejecutivo el responsable de contratación, publica en la página web <a href="http://www.creg.gov.co">www.creg.gov.co</a> y en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> los términos de referencia en la fecha establecida en el cronograma.
6		Interesados en presentar propuestas	Solicitud de aclaraciones	Los interesados en participar en el proceso de selección pueden solicitar a la CREG dentro de los tiempos establecidos que los términos de referencia sean aclarados, adicionados y/o modificados.
7		Gestor de Contratación	Oficio	Se reciben las observaciones realizadas y se da traslado al gestor de la contratación o al área administrativa y financiera para dar respuesta a los interesados.
8		Responsables de la Contratación	Respuesta a las observaciones	Una vez se da respuesta a las solicitudes de los posibles proponentes, el responsable de contratación consolida las mismas e imprime el documento para firma del Subdirector Administrativo y Financiero.
9		Subdirector Administrativo y Financiero	Respuesta a las observaciones	Aprobado el documento se firma por parte del Subdirector Administrativo y Financiero

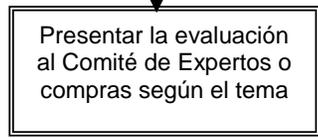
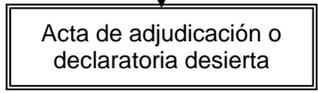
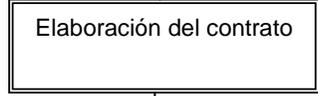
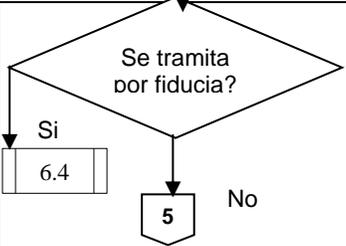
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 11 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
10		Responsables de Contratación	Respuesta a las observaciones	Una vez firmada la respuesta a las observaciones por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el responsable de contratación, publica en la página web <a href="http://www.creg.gov.co">www.creg.gov.co</a> y en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> la respuesta a los interesados en la fecha establecida en el cronograma.
11		Contratación Gestor de la Contratación	Adendas BS-FT-019	Si el proceso lo requiere se realizarán ajustes a los términos de referencia mediante adendas.  Firmada la adenda por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el responsable de contratación, publica en la página web <a href="http://www.creg.gov.co">www.creg.gov.co</a> y en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> la adenda antes de la fecha prevista para presentación de ofertas en el cronograma.
12		Proponentes	Propuestas	Los proponentes radican las propuestas en la fecha y hora señaladas, según el cronograma del proceso.
13		Comité de Expertos y / o Comité de Compras	Memorando	El Subdirector Administrativo y Financiero, envía memorando a los evaluadores quienes han sido designados previamente por el Comité de Expertos y/o Comité de Compras para evaluar las propuestas

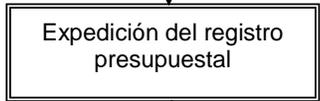
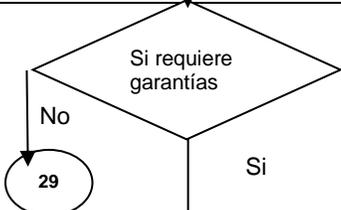
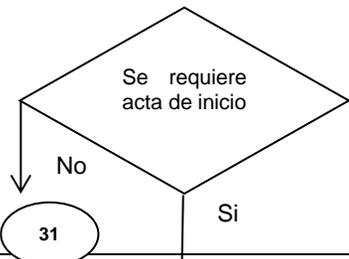
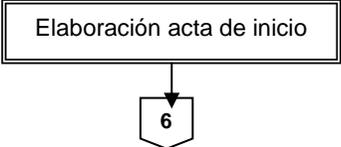
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 12 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
14		Comité Evaluador	Propuestas	El comité evaluador revisa que las propuestas cumplan con los requisitos en la forma y orden establecido para ello en los términos de referencia técnicos y económicos establecidos en los términos de referencia.
15		Comité Evaluador	BS-FT-004 Consolidado Evaluación de Cotizaciones y Propuestas	El comité evaluador presentará el consolidado de evaluación de cotizaciones y propuestas que profiera.
16		Responsables de Contratación	Adendas BS-FT-019	Firmada la evaluación por parte del comité evaluador el responsable de contratación, publica en la página web <a href="http://www.creg.gov.co">www.creg.gov.co</a> y en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> la evaluación en la fecha prevista para ello en el cronograma del proceso.
17		Proponentes	Observaciones a la evaluación	Los interesados que consideren adecuado presentar observaciones a la evaluación realizada por el comité evaluador podrán presentar observaciones dentro del término establecido para ello en el cronograma del proceso.
18		Comité Evaluador	Respuesta a las observaciones a la evaluación	Si se presentan observaciones a la evaluación el comité evaluador resuelve las mismas  Firmada la respuesta a las observaciones realizadas por los interesados a la evaluación

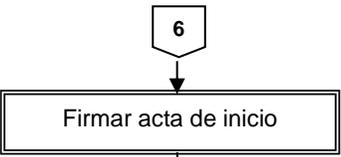
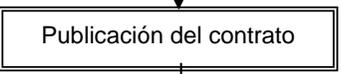
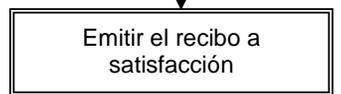
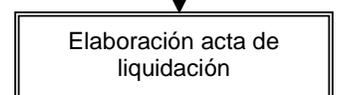
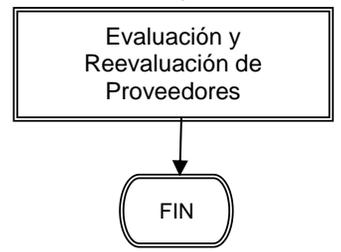
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 13 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				se envía la respuesta a las observaciones a la evaluación en la fecha prevista en el cronograma.
19		Responsables de Contratación	Adendas BS-FT-019	Firmada la respuesta a las observaciones realizadas por los interesados a la evaluación el responsable de contratación, publica en la página web <a href="http://www.creg.gov.co">www.creg.gov.co</a> y en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> la respuesta a las observaciones a la evaluación en la fecha prevista en el cronograma.
20		Comité de Expertos y / o Comité de Compras	Acta RG-FT-003	Si el proceso así lo requiere el comité evaluador presentará el resultado de la evaluación ante el comité de expertos y/o comité de compras para la aprobación de la contratación
21		Subdirector Administrativo y Financiero	BS-FT-0018 Acta de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	El Subdirector Administrativo y Financiero de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Expertos o el Comité de Compras suscriben el Acta mediante la cual se adjudica o se declara desierto el proceso y se publica en la página web de la entidad y en el SECOP.
22		Responsables de Contratación	Contrato BS-FT 005	Elaborar la minuta de acuerdo con el tipo de contrato y los términos de referencia, se envía al gestor de la contratación para su visto bueno.
23		Responsables de Contratación		Se hace revisión si el contrato que se está elaborando supera la cuantía y requiere seguir el trámite por el proceso de fiducia, esto se encuentra establecido en el manual de contratación.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 14 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
24		Contratista Ordenador del Gasto	Contrato BS- FT 005	Una vez aprobado el contrato por el gestor de la contratación se envía el contrato para la firma del contratista y del ordenador del gasto*.
25		Responsable Presupuesto	Certificado Registro Presupuestal	El responsable de presupuesto expide el registro presupuestal, teniendo en cuenta la información contenida en el contrato.
26		Responsables de Contratación	Contrato BS- FT 005	Si el contrato así lo exige el contratista deberá constituir las garantías requeridas**.
27		Contratista	Póliza, Fiducia mercantil en garantía o Garantías bancaria	El contratista constituirá las garantías exigidas en el contrato y allegará las mismas en original firmado para su aprobación.
28		Responsables de Contratación Subdirector Administrativo y Financiero	Sello Aprobación	El responsable de contratación, verifica, y da visto bueno a la garantía, siendo aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero.
29		Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez firmado y perfeccionado el contrato, el área de contratación procederá si así estuviere establecido en la resolución 176 de 2014 a la elaboración del acta de inicio.
30		Responsables de Contratación Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez firmado y perfeccionado el contrato, se procederá a la a Elaboración del acta de inicio.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 15 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
31	 <pre> graph TD     6[6] --&gt; A[Firmar acta de inicio]           </pre>	Responsables de Contratación Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Si el supervisor y el contratista están de acuerdo con el contenido del documento, se firma el acta de inicio y se da comienzo a la ejecución contractual.
32	 <pre> graph TD     A --&gt; B[Publicación del contrato]           </pre>	Responsables de Contratación	Registro de Publicación	El responsable de contratación una vez legalizado el contrato debe publicar en el portal SECOP.
33	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Emitir el recibo a satisfacción]           </pre>	Supervisor Equipo Asesor de Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera	BS-FT-008 Recibo a Satisfacción de Producto o Servicio	Una vez recibido a satisfacción el bien y/o servicios por parte del supervisor se da visto bueno para realizar los pagos al al contratista. Los supervisores revisarán la parte técnica y en la parte de seguridad social y parafiscales da el visto bueno la subdirección administrativa
34	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Elaboración acta de liquidación]           </pre>	Responsables de Contratación	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez concluida la ejecución contractual se prepara acta de liquidación para la firma de las partes.
35	 <pre> graph TD     D --&gt; E[Evaluación y Reevaluación de Proveedores]     E --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Supervisor	BS-FT-017 Evaluación y Reevaluación de Proveedores	El Supervisor del contrato evalúa el proveedor diligenciando el formato respectivo que permita hacer un análisis del comportamiento para futuras contrataciones.

\*\*Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de contratación de la CREG:

*“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en aquellos cuyo pago sea contra entrega, en los contratos de ejecución instantánea, en la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y en los contratos cuyo valor sea igual o inferior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, en los dos últimos casos, la CREG determinará la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.*

*Tampoco será obligatorio constituir garantías cuando se trate de contratos de consultoría con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras cuando el pago de los servicios se haga contra entrega final de los productos y estos reciban a plena satisfacción por parte de la CREG”.*

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 16 de 28

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

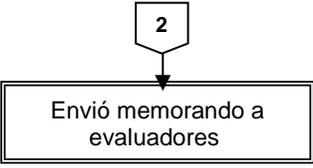
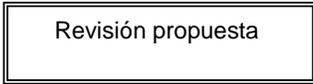
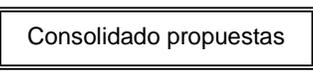
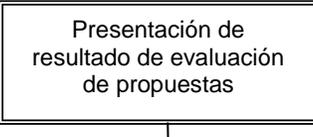
### 6.3. Invitación a una pluralidad determinada de oferentes

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Comité de Expertos	Acta Comité de Expertos	El Comité de Expertos en acta dejará constancia de la aprobación para la contratación bajo esta modalidad
2		Gestor de Contratación	BS-FT-001 Detección de Necesidades y Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>El gestor de la contratación elabora la detección de necesidades, la cual debe contener el objetivo, alcance, plazo, estudio de mercado y valor. Forma de pago, garantías exigibles (si aplican), obligaciones, especificaciones técnicas, entre otra información esencial para determinar el precio y alcance de lo requerido por la CREG.</p> <p>Se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal avalado y aprobado por el Director Ejecutivo.</p>
3		Gestor de Contratación y Subdirector Administrativo y Financiero	BS-FT-002 Términos de Referencia	El gestor de la contratación elabora la parte técnica del borrador de los términos de referencia bajo los cuales serán evaluados los invitados y el responsable de contratación revisa y ajusta la parte general de los términos de referencia

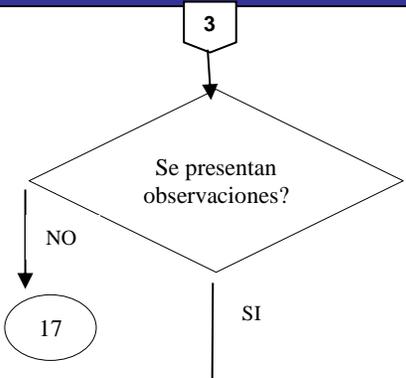
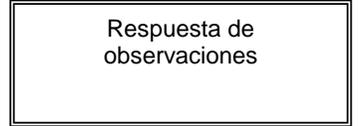
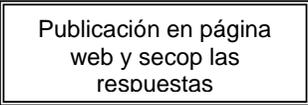
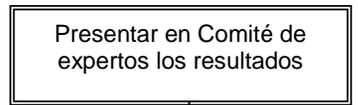
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 17 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4		Responsables de Contratación	BS-FT-002 Términos de Referencia	El borrador de los términos de referencia es enviado para visto bueno del Subdirector Administrativo y finalmente se pasa a la aprobación por parte del Director Ejecutivo.
5		Responsables de Contratación	BS-FT-002 Términos de referencia	Una vez aprobados los términos de referencia por parte del Director Ejecutivo se envían a los invitados en la fecha establecida en el cronograma.
6		Interesados a presentar propuestas	Solicitud de aclaraciones	Los interesados en participar en el proceso de selección pueden solicitar a la CREG dentro de los tiempos establecidos que los términos de referencia sean aclarados.
7		Responsables de Contratación	Oficio	Se reciben las observaciones realizadas y se da traslado al gestor de la contratación o al área administrativa y financiera para dar respuesta a los interesados.
8		Proponentes	Propuestas	Los proponentes radican las propuestas en la fecha y hora señaladas, según el cronograma del proceso.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 18 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
9.	 <p>Envío memorando a evaluadores</p>	Comité de Expertos y / o Comité de Compras	Memorando	El Subdirector Administrativo y Financiero, envía memorando a los evaluadores quienes han sido designados previamente por el Comité de Expertos y/o Comité de Compras para evaluar las propuestas
10.	 <p>Revisión propuesta</p>	Comité Evaluador	Propuestas	El comité evaluador revisa que las propuestas cumplan con los requisitos en la forma y orden establecido para ello en los términos de referencia técnicos y económicos establecidos en los términos de referencia.
11	 <p>Consolidado propuestas</p>	Comité Evaluador	BS-FT-004 Consolidado Evaluación de Cotizaciones y Propuestas	El comité evaluador presentará el consolidado de evaluación de cotizaciones y propuestas que profiera.
12	 <p>Presentación de resultado de evaluación de propuestas</p>	Responsables de Contratación	Adendas BS-FT-019	Firmada la evaluación por parte del comité evaluador se presenta en comité de expertos el resultado y seguido se da a conocer el resultado a los interesados en la fecha prevista para ello en el cronograma del proceso.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 19 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
13		Proponentes	Observaciones a la evaluación	Los interesados que consideren adecuado presentar observaciones a la evaluación realizada por el comité evaluador podrán presentar observaciones dentro del término establecido para ello en el cronograma del proceso.
14		Responsables de Contratación	Adendas BS-FT-019	Si se presentan observaciones a la evaluación el comité evaluador resuelve las mismas. Firmada la respuesta a las observaciones realizadas por los interesados a la evaluación se envía la respuesta a las observaciones a la evaluación en la fecha prevista en el cronograma.
15		Responsables de Contratación	Adendas BS-FT-019	Firmada la respuesta a las observaciones realizadas por los interesados a la evaluación el responsable de contratación, publica en la página web <a href="http://www.creg.gov.co">www.creg.gov.co</a> y en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> la respuesta a las observaciones a la evaluación en la fecha prevista en el cronograma.
16		Comité de Expertos o Comité de Compras	Acta RG-FT-003	Si el proceso así lo requiere el comité evaluador presentará el resultado de la evaluación ante el comité de expertos para la aprobación de la contratación.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 20 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
17		Subdirector Administrativo y Financiero	BS-FT-0018 Acta de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	El Subdirector Administrativo y Financiero de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Expertos o el Comité de Compras suscribe el Acta mediante la cual se adjudica o se declara desierto el proceso.
18		Responsables de Contratación	Contrato BS-FT 005	Elaborar la minuta de acuerdo con el tipo de contrato y los términos de referencia, se envía al gestor de la contratación para su visto bueno.
		Responsables de Contratación		Se hace revisión si el contrato que se está elaborando supera la cuantía y requiere seguir el trámite por el proceso de fiducia, esto se encuentra establecido en el manual de contratación.
19		Contratista Ordenador del Gasto	Contrato BS-FT 005	Una vez aprobado el contrato por el gestor de la contratación se envía el contrato para la firma del contratista y del ordenador del gasto*.
20		Responsable Presupuesto	Certificado Registro Presupuestal	El responsable de presupuesto expide el registro presupuestal, teniendo en cuenta la información contenida en el contrato.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 21 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
21		Responsables de Contratación	Contrato BS-FT 005	Si el contrato así lo exige el contratista deberá constituir las garantías requeridas**.
22		Contratista	Póliza, Fiducia mercantil en garantía o Garantías bancaria	El contratista constituirá las garantías exigidas en el contrato y allegará las mismas en original firmado para su aprobación.
23		Responsables de Contratación Subdirector Administrativo y Financiero	Sello Aprobación	El responsable de contratación, verifica, y da visto bueno a la garantía, siendo aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero.
24		Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez firmado y perfeccionado el contrato, el área de contratación procederá si así estuviere establecido en la resolución 176 de 2014 a la elaboración del acta de inicio.
25		Responsables de Contratación Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Si el supervisor y el contratista están de acuerdo con el contenido del documento, se firma el acta de inicio y se da comienzo a la ejecución contractual.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 22 de 28

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
	<pre> graph TD     6[6] --&gt; A[Publicación del Contrato]           </pre>	Responsables de Contratación	SECOP	Se hace la publicación del contrato en el SECOP donde se deja evidencia de la gestión de la Entidad en la contratación que realiza.
	<pre> graph TD     A --&gt; B[Emitir el recibo a satisfacción]           </pre>	Supervisor Equipo Asesor de Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera	BS-FT-008 Recibo a Satisfacción de Producto o Servicio	Una vez recibido a satisfacción el bien y/o servicios por parte del supervisor se da visto bueno para realizar los pagos al al contratista. Los supervisores revisarán la parte técnica y en la parte de seguridad social y parafiscales da el visto bueno la subdirección administrativa
26	<pre> graph TD     B --&gt; C[Elaboración acta de liquidación]           </pre>	Responsable de contratación	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez concluida la ejecución contractual se prepara acta de liquidación para la firma de las partes.
27	<pre> graph TD     C --&gt; D[Evaluación y Reevaluación de Proveedores]     D --&gt; E([FIN])           </pre>	Supervisor	BS-FT-017 Evaluación y Reevaluación de Proveedores	El Supervisor del contrato evalúa el proveedor diligenciando el formato respectivo.

\*\*Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de contratación de la CREG:

*“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en aquellos cuyo pago sea contra entrega, en los contratos de ejecución instantánea, en la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y en los contratos cuyo valor sea igual o inferior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, en los dos últimos casos, la CREG determinará la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.*

*Tampoco será obligatorio constituir garantías cuando se trate de contratos de consultoría con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras cuando el pago de los servicios se haga contra entrega final de los productos y estos reciban a plena satisfacción por parte de la CREG”.*

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 23 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

#### 6.4. Procedimiento para elaboración del contrato en caso de cuantías superiores a 250 salarios (contratación derivada encargo fiduciario)

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Responsables Contratación.	Solicitud de contratación derivada	Se envía a la Fiducia los documentos soporte para la elaboración del contrato
2		Gestor de la Contratación	Contrato Formato Contratación derivada Fiducia	Se revisa y verifica que el borrador del contrato se elabore conforme a los requerimientos de la CREG y a los documentos soporte.
3		Representante Fiducia	Contrato Fiducia	La fiduciaria cita al contratista para la suscripción del contrato.
4		Responsables de Contratación	Contrato Fiducia	Se recibe el contrato con la firma de las partes y se inicia la etapa de legalización y perfeccionamiento
5		Responsable Presupuesto	Certificado Registro Presupuestal	El responsable de presupuesto expide el registro presupuestal, teniendo en cuenta la información contenida en el contrato.

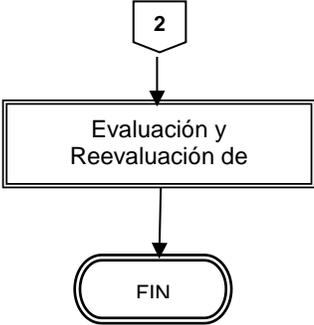
Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 24 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
6		Fiduciaria	Aprobación de garantías	La fiduciaria aprueba las garantías, envía la aprobación y una copia de la póliza, para la carpeta del contrato a la CREG.
7		Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Una vez firmado y perfeccionado el contrato, el área de contratación procederá si así estuviere establecido en la resolución 176 de 2014 a la elaboración del acta de inicio.
8		Contratista Supervisor	BS-FT-006 Actas de Contrato	Si el supervisor y el contratista están de acuerdo con el contenido del documento, se firma el acta de inicio y se da comienzo a la ejecución contractual.
9		Responsable de contratación	SECOP	Se hace la publicación del contrato en el SECOP donde se deja evidencia de la gestión de la Entidad en la contratación que realiza.
10		Supervisor	BS-FT-008 Recibo a Satisfacción de Producto o Servicio	Una vez recibido a satisfacción el bien y/o servicios por parte del supervisor se da visto bueno para realizar los pagos al al contratista.
11		Fiduciaria Responsable Contratación	BS-FT-006 Actas de Contrato	La Fiduciaria prepara acta de liquidación y la envía a la CREG para su revisión.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 25 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
12	 <pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Evaluación y Reevaluación de]     B --&gt; C([FIN])         </pre>	Supervisor	BS-FT-017 Evaluación y Reevaluación de Proveedores	El Supervisor del contrato evalúa el proveedor diligenciando el formato respectivo.

Proceso <b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> BS-PR-001	<b>Versión:</b> 7
Documento <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Fecha última revisión:</b> 23/08/2016	<b>Páginas:</b> 26 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento	A.S.G.C.	12/09/2006	0
Actualización del documento	A.S.G.C.	10/09/2008	1
Se unificó el proceso con el de Ejecución Presupuestal para reflejar la secuencia de las actividades. Se incorporaron las nuevas disposiciones de la dirección. Se especificaron actividades relacionadas con el archivo físico y electrónico de contratos.	A.S.G.C.	27/11/2009	2
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejorar continúa del sistema.	Subdirector Administrativo y Financiero	11/02/2011	3
Actualización del procedimiento en los formatos aprobados en cada una de las actividades desarrolladas	Subdirector Administrativo y Financiero	14/04/2012	4
Actualización en las actividades, con el fin que cumplan con las actividades que se desarrollan diariamente por el líder del proceso y demás funcionarios que intervengan en el proceso.	Subdirector Administrativo y Financiero	16/11/2012	5
Actualización en las actividades, con el fin que cumplan con las actividades que se desarrollan diariamente por el líder del proceso y demás funcionarios que intervengan en el proceso	Subdirector Administrativo y Financiero	11/12/2013	6
Actualización en las actividades, de acuerdo con el manual de contratación y supervisión Resoluciones 176 y 177 de 2014	Subdirector Administrativo y Financiero	23/08/2016	7

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Plan anual de bienes y servicios.
- ✓ Estudios previos.
- ✓ Detección de necesidades y solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal BS-FT-001.
- ✓ Términos de referencia BS-FT-002.
- ✓ Solicitud de aclaraciones.
- ✓ Aclaraciones a los términos de referencia.
- ✓ Propuestas.
- ✓ Acta de adjudicación.
- ✓ Contratación BS-FT-005.
- ✓ Registro presupuestal.
- ✓ Póliza.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Otro si al contrato por medio de la cual se adiciona o prorroga la ejecución del mismo.
- ✓ Acta de devolución de elementos.
- ✓ Acta de liquidación bilateral.

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 27 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad



Comisión de Regulación  
de Energía y Gas

- ✓ Demanda solicitando la liquidación judicial.
- ✓ Sentencia judicial.
- ✓ Constitución política de Colombia.
- ✓ Ley 57 de 1887 “por la cual se expide el Código Civil Colombiano”
- ✓ Decreto 410 de 1971 “Por el cual se expide el Código de Comercio Colombiano”
- ✓ Ley 1111 de 2006 “por la cual se modifica el [estatuto](#) tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”
- ✓ Resoluciones CREG No. 176 y 177 de 2014

Proceso	<b>GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: BS-PR-001	Versión: 7
Documento	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha última revisión: 23/08/2016	Páginas: 28 de 28

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad