

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

1. INTRODUCCIÓN

El Gerente de ESSA expide el presente manual con el fin de señalar los “trámites y/o pasos” que deben agotarse en el proceso de adquisición y administración de bienes y servicios, de tal manera que se facilite su realización, se evite omitir y/o adicionar formalidades y requisitos en cada una de las etapas del proceso.

2. OBJETIVO

Definir la metodología para optimizar el desarrollo del proceso, cumpliendo con los principios que rigen la contratación.

3. ALCANCE

El presente manual define el procedimiento para el proceso de “adquisición y administración de bienes y servicios”; enmarcados en el Manual de Lineamientos para la Contratación.

4. DEFINICIONES

Acta de pactación: Es el acta en la cual, previa justificación, se fijan unos precios unitarios de ítems no previstos o se modifican las cantidades previstas en el contrato.

Adenda: Documento producido por ESSA, mediante el cual se aclara o modifica el contenido de las condiciones generales y particulares.

Adición: Ampliación del valor contractual.

Administrador del contrato: Trabajador de ESSA que actúa como gestor administrativo y/o técnico, responsable de hacer cumplir el objeto, las condiciones técnicas, económicas y administrativas de un contrato..

Agente de Contratos: Trabajador de ESSA que actúa en el sistema de contratación como validador de los datos registrados, entre otras actividades del proceso.

Ariba: Sistema donde se registran las adquisiciones de bienes y servicios bajo cualquier modalidad de contratación sin límite de cuantía.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Cierre de cuentas: Documento elaborado por la entidad contratante para dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato, cuando el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla y será firmada por el trabajador competente según el manual de delegaciones vigente. Con base en esa información y el estado en que se reciben los bienes, servicios, actividades u obras, se incluirá el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, el estado del contrato, ítems y cantidades ejecutadas y los demás datos que se consideren necesarios para la terminación de la relación contractual.

Comunicación de aceptación: Acto mediante el cual se informa a los participantes en un proceso, la decisión tomada al respecto.

Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios: Documento estándar que define y establece las reglas generales y el marco de la contratación de ESSA.

Condiciones Generales Compra Operativa: Documento estándar que define y establece las reglas generales y el marco de contratación de ESSA para compra operativa.

Condiciones particulares de Obra, Servicio-Consultoría, Suministro y Compraventa: Documento en el cual se provee la información específica de la solicitud de ofertas que los proponentes necesitan para preparar su propuesta de acuerdo con los bienes y/o servicios que requiera ESSA.

Contratista: Es el proponente favorecido con la adjudicación de la solicitud de ofertas mediante la comunicación de aceptación.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre ESSA y un contratista que genera derechos y obligaciones entre las partes.

Dependencia requeridora: Área y/o subgerencia que solicita la adquisición de un bien o servicio.

Día hábil: Se entenderá por tal los días de lunes a viernes no feriados.

Día calendario: Son los 365 días del año.

Especificación Técnica: documento mediante el cual se definen las normas, exigencias y características a ser empleadas y aplicadas en todos los trabajos de fabricación de equipos y materiales.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Especificación Técnica Homologada: documento con alcance de grupo, aplicable a EPM y sus filiales, mediante el cual se definen las normas, exigencias y características a ser empleadas y aplicadas en todos los trabajos de fabricación de equipos y materiales

ESSA: Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

Modificación: Es el documento mediante el cual las partes acuerdan introducir cambios a alguna o algunas de las condiciones iniciales del contrato, bien sea en plazo, monto o cantidades, o algún otro aspecto jurídicamente procedente.

Negociador: Trabajador de ESSA que pertenece al equipo cadena de suministro responsable directo de hacer cumplir las condiciones de la solicitud de ofertas.

Oferente: Es quién presenta la propuesta, persona natural y/o jurídica de forma individual, consorcio y/o unión temporal.

Oferta: Conjunto de documentos que presentarán los oferentes para ser evaluados

Plan anual de contratación: Proyección anual de los procesos contractuales de bienes y servicios que requiere cada área para el cumplimiento de sus objetivos y planes de acción.

Prórroga: Extensión o prolongación de plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.

Publicación: Divulgación de documentos e información en el sistema de información corporativo de ESSA y/o medios de amplia circulación.

Renovación: Es el acuerdo entre las partes para obligarse nuevamente al desarrollo de las actividades contractuales pactadas y de acuerdo con los términos allí convenidos. Habrá renovación, aunque existan modificaciones a lo pactado en el contrato inicial, siempre que la “naturaleza” del contrato lo permita y que el objeto contractual se conserve.

Requeridor: Trabajador de ESSA responsable de tramitar las solicitudes de contratación de bienes y servicios.

SMDLV: Salario mínimo diario legal vigente establecido por el estado colombiano para un periodo de tiempo determinado.

SMLMV: Salario mínimo legal mensual vigente establecido por el estado colombiano para un periodo de tiempo determinado.

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Solicitud de contratación: Actuación mediante la cual la dependencia que requiere un bien o servicio solicita al competente adelantar el proceso respectivo, como resultado del análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad del mismo, basado en los estudios técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, que para cada caso sean necesarios, contando con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Terminación del proceso: Acto por el cual se decide poner fin a un proceso en el estado en el que se encuentre, cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia de la entidad para aceptar o declarar desierto el proceso; cuando aparezca un vicio que pueda generar la nulidad de lo actuado o cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan, o cuando a juicio de ESSA. el proceso resulte inconveniente. ESSA dará por terminado el proceso en el estado en que se encuentre, sin que por ello se genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los oferentes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 001 Reglamento de Contratación
 NABAB001. Normograma Contratación
 RABAB001. Reglamento comité de compras
 MABAB001. Manual Delegaciones
 MABAB002. Manual de lineamientos para la contratación
 MABAB004. Manual de Tercerización
 MABAB005 Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos
 MGAGA002. Manual de criterios ambientales para la contratación.
 IABAB006 Instructivo Análisis Financiero.
 PABAB002 Procedimiento contratación
 IGFFC001 Instructivo Contratación Garantías Bancarias
 GABAB005. Guía metodológica investigación de mercados.
 ITHSO008 Instructivo que reglamenta la gestión en sistemas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas
 IPEPI013-V1- Construcción especificaciones técnicas particulares (no homologadas)

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6. CONTENIDO

6.1. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.

6.1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

El rol requeridor es el responsable de la ejecución de esta etapa, así:

- 6.1.1.1. Identificar la necesidad objeto de contratación y verificar que se encuentre en el plan anual de contratación (plan de compras), debidamente aprobado, con el fin de dar cumplimiento al inicio del proceso contractual; caso contrario se debe justificar para su registro;
- 6.1.1.2. Realizar los estudios de mercado, conveniencia y oportunidad, lista de chequeo preclasificación NIIF, análisis de riesgos en contratos, matrices de tercerización, análisis de inventario, entre otros; unificando criterios por parte de las diferentes áreas que intervendrán o tendrán relación con el objeto a contratar;
- 6.1.1.3. Tramitar ante la Junta Directiva la autorización de los procesos de adquisición y administración de bienes y servicios que sean superiores a 2.000 SMLMV;
- 6.1.1.4. Elaborar y gestionar el trámite del certificado de disponibilidad presupuestal y la respectiva requisición; adjuntando el documento y registrando los datos correspondientes en el sistema (incluir en las notas el valor incluido IVA del CDP y la fecha de la última aprobación del mismo); adicionalmente, diligenciar el campo de información del proceso en JD Edwards (CRW).
- 6.1.1.5. Diligenciar las condiciones para elaborar la solicitud de ofertas y los resultados y conclusiones de la investigación de mercados;
- 6.1.1.6. Realizar el análisis de las incidencias ambientales ocasionadas por el proceso contractual definidas en el Manual de criterios ambientales para contratación MGAGA002 para aquellos bienes y servicios en ESSA que no requieren licencia ambiental para su ejecución y que, de acuerdo con su alcance pueden generar impactos ambientales significativos.

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

El análisis se realizará con acompañamiento del equipo ambiental de ESSA salvo el Área de Proyectos que cuenta con su propio equipo ambiental, para establecer las normas aplicables al proceso, los requisitos a exigir con la oferta y el manejo que el contratista deberá realizar en la ejecución del contrato para ser incluidos en las condiciones particulares del proceso. Adjuntar el soporte de la validación, cuando aplique el concepto de ambiental de acuerdo a la “Matriz de conceptos”.

- 6.1.1.7. Gestionar con el Equipo de Calidad de Vida la definición de los requisitos a exigir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Adjuntar el soporte de la validación, cuando aplique el concepto de Calidad de vida de acuerdo a la “Matriz de conceptos”.
- 6.1.1.8. Gestionar con el equipo de Transporte la definición de los requisitos necesarios o exigibles para aquellos procesos que su objeto o alcance impliquen transporte de materiales o personas para su ejecución. Adjuntar el soporte de la validación, cuando aplique el concepto de Transportes de acuerdo a la “Matriz de conceptos”.
- 6.1.1.9. Gestionar con el Equipo de trabajo Centro de Excelencia Técnica (CET), la validación de la existencia de especificaciones técnicas homologadas (de grupo EPM) y/o no homologadas (particulares de ESSA), aplicables para bienes o en su defecto la generación de dichas especificaciones acorde a lo indicado en la versión vigente del IPEPI013 Instructivo para la construcción de Especificaciones Técnicas Particulares (No Homologadas) del proceso planeación de la infraestructura.
- 6.1.1.10. Gestionar y aprobar la solicitud de contratación para elaborar las condiciones particulares del proceso, tramitar la revisión por Cadena de Suministro.
- 6.1.1.11. El negociador dentro de la revisión de la tarea gestionar y aprobar la solicitud de contratación diligenciará el formato “Validación de requisitos contractuales” donde consignará todas las observaciones y recomendaciones que se tengan desde su rol una vez revisados los soportes del proceso, para validación y ajustes del área requeridora según aplique.

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.1.2. ETAPA DE CONTRATACIÓN:

El rol negociador, requeridor, abogado y el evaluador financiero (cuando aplique) son los responsables de la ejecución de esta etapa de acuerdo con lo siguiente:

- 6.1.2.1. El negociador es el responsable de crear las condiciones particulares con el insumo allegado por el área requeridora, tramitar la revisión del área de Asuntos legales y Secretaría General cuando aplique, así como la aprobación por parte del competente según manual de delegaciones. (ver anexo, actuación denominada “crear condiciones particulares-Tarea de revisión”).
- 6.1.2.2. El negociador es el responsable de generar el RFP o autorización de inicio conforme las condiciones particulares de la solicitud de ofertas y demás documentos aprobados en la planeación;
- 6.1.2.3. El negociador y el requeridor son los responsables de solicitar la recomendación de autorización de inicio ante el comité de compras cuando aplique y la posterior aprobación del competente;
- 6.1.2.4. El negociador es el responsable de publicar la solicitud de ofertas en el Sistema de Información Corporativo de ESSA, para que los interesados manifiesten el interés de participar antes de la hora y fecha límite de publicación. Si el proceso es superior a 3.000 SMLMV el negociador es responsable de que se haga la publicación en un periódico de amplia circulación dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la publicación en el sistema de información corporativo de ESSA;
- 6.1.2.5. El negociador es el responsable de invitar a los oferentes que manifestaron el interés de participar dentro del término destinado para tal fin;
- 6.1.2.6. El negociador y el requeridor son los responsables de realizar la reunión informativa y/o la visita de reconocimiento en caso de requerirse;
- 6.1.2.7. El negociador es el responsable de elaborar, gestionar y publicar adenda y acta de respuestas a observaciones en los casos en que se presenten solicitudes de aclaración y/o modificación a la solicitud de ofertas;

Para la resolución de las solicitudes de aclaración, los encargados de apoyar la respuesta a las mismas serán:

- Contractual y legal: Rol negociador y abogado
- Financiero: Rol negociador o evaluador financiero
- Técnico: Rol evaluador técnico o requeridor.

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- 6.1.2.8. El negociador es responsable de la elaboración del informe de recepción de ofertas y del envío a los participantes;
- 6.1.2.9. El negociador es responsable de notificar al requeridor vía correo electrónico las ofertas a ser evaluadas técnicamente, correo que posteriormente deberá cargar en el sistema.
- 6.1.2.10. El área de suministro y soporte administrativo podrá solicitar nueva oferta económica en cualquier momento, hasta antes de la aceptación de oferta si el proceso es inferior a 2.000 SMLMV y hasta antes de que sea elaborado el informe de análisis y conclusiones cuando el proceso sea igual o superior a 2.000 SMLMV;
- 6.1.2.11. El negociador es responsable de elaborar la evaluación económica conforme la opción estipulada en las condiciones particulares de la solicitud de ofertas;
- 6.1.2.12. El negociador es el encargado de realizar el informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas, el cual se deberá adelantar al tiempo con la evaluación técnica y financiera y se finalizará una vez llegue el insumo de las evaluaciones por parte del área correspondiente (técnica o financiera), excepcionalmente el análisis contractual estará a cargo del abogado en aquellos casos que así lo determine el Gerente;
- 6.1.2.13. El negociador es el encargado de realizar el análisis financiero de conformidad al instructivo para ello, salvo a los procesos mayores a 2000 SMLMV, los cuales estarán a cargo del área de finanzas;
- 6.1.2.14. El requeridor es el encargado de cargar en el sistema el análisis técnico y la comparación económica la cual ha debido ser realizada por los trabajadores responsables e idóneos del área requeridora;
- 6.1.2.15. Toda subsanación o solicitud al proponente durante la etapa de evaluación debe ser tramitada a través del sistema de contratación por los responsables conforme al rol. El negociador es el responsable de remitir la solicitud de subsanación a los oferentes a través del sistema de información dispuesto para tal fin, así como de trasladar la respuesta de la subsanación al área correspondiente;

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.1.2.16. En los procesos inferiores a 2.000 SMLMV, antes de elaborar el informe de recomendación y aceptación de la oferta, el área de suministro y soporte administrativo podrá adelantar la etapa de negociación directa, previa justificación del área requeridora. En caso de que el valor del proceso sea igual o superior a 2.000 SMLMV, la negociación procede después de resueltas las observaciones al informe de análisis y conclusiones;

6.1.2.17. Para procesos de cuantía igual o superior a 2.000 SMLMV el negociador será el encargado de elaborar el informe de análisis y conclusiones y solicitar revisión de Asuntos Legales y Secretaría General; una vez aprobado por el competente publicar y enviar el informe de análisis y conclusiones a los oferentes participantes del proceso, el cual permanecerá a disposición de los oferentes por un término de tres (3) días hábiles para que presenten las observaciones que consideren pertinentes dentro de este mismo plazo, el cual se contará a partir del día siguiente al envío del informe. Agotado el trámite anterior se analizarán y responderán las observaciones que se presenten. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar o modificar sus ofertas, so pena de ser eliminadas;

6.1.2.18. El negociador es el encargado de elaborar y gestionar la aprobación por parte del competente de la recomendación, declaratoria desierta y/o terminación del proceso o combinación de las anteriores, de acuerdo con el resultado obtenido;

6.1.2.19. El negociador es el encargado de solicitar:

- a) Al equipo calidad de Vida que determine si en la propuesta se allegaron todos los requisitos exigidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplicables en el proceso o si se requiere solicitarlos al oferente y/o contratista por no haberlos allegado o hacerlo de forma incompleta. Si calidad de vida determina que hacen falta documentos se deben incluir los mismos en la carta de aceptación en *“documentos que deben ser presentados para la formalización”*.
- b) Al equipo de Transportes la verificación de la entrega de todos los requisitos exigidos por el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV aplicables en el proceso o si se requiere solicitarlos al oferente y/o contratista por no haberlos allegado o hacerlo de forma incompleta. Si el Equipo de transportes determina que hacen falta documentos se deben incluir los mismos en la carta de aceptación en *“documentos que deben ser presentados para la formalización”*.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- c) Al equipo ambiental o Area de proyectos según aplique, la verificación de la entrega de todos los requisitos exigidos en el proceso acorde al Manual de criterios ambientales o si se requiere solicitarlos al oferente y/o contratista por no haberlos allegado o hacerlo de forma incompleta. Si el Equipo ambiental o Área proyectos según aplique, determina que hacen falta documentos se deben incluir los mismos en la carta de aceptación en “documentos que deben ser presentados para la formalización”.

6.1.2.20. El negociador es el encargado de elaborar, publicar y enviar a los oferentes el informe de recomendación;

6.1.2.21. El negociador es el encargado de elaborar y enviar la comunicación de aceptación de oferta. Se elaborará contrato para las aceptaciones de oferta de procesos de obra cuya cuantía sea superior a 500 SMLMV, los casos en que el oferente lo requiera, la empresa lo considere conveniente, o a solicitud del comité de compras.

El negociador es el responsable de generar la tarea para publicación al SECOP simultáneamente con el envío de la comunicación de aceptación.

6.1.2.22. El negociador es el responsable de realizar o gestionar el trámite del Registro presupuestal (RP o RS) de la vigencia y/o las vigencias futuras y demás actividades asociadas a sistema JD Edwards Enterprise One;

6.1.2.23. El negociador es el encargado de solicitar los documentos para la formalización: a) Garantías y seguros del contrato, conforme lo indicado en la solicitud de ofertas, b) El documento suscrito por las partes, cuando dicha formalidad se establezca en las condiciones particulares para la solicitud de ofertas, en las normas internas de contratación de EL CONTRATANTE o entre LAS PARTES, c) El certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición menor a un (1) mes, (sólo en el caso de que dicho certificado no se encuentre actualizado en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas), d) Certificado de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y las demás normas pertinentes (sólo en el caso de que el aportado con la oferta supere los 30 días de expedido), e) Tratándose de personas jurídicas extranjeras, que no tengan trabajadores o empleados en Colombia, no deberán aportar esta certificación, pero certificarán que por esta situación no son sujetos pasivos de dichos aportes parafiscales. Para el caso de consorcios o de uniones temporales, el certificado debe ser aportado por cada uno de los integrantes de la forma asociativa respectiva, f) Los documentos que determine Calidad de Vida, Transportes y Equipo ambiental para cumplir los requisitos exigidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Vial y ambientales, respectivamente. g) Para el caso de solicitud de ofertas conjuntas, de existir un documento adicional requerido para la formalización del contrato, por parte de alguno de los CONTRATANTES, este será solicitado oportunamente a EL CONTRATISTA. h) Copia de la Política de Protección de datos personales y de seguridad de la Información, en el evento que aplique; i) los demás que se determinen en cada solicitud de ofertas.

6.1.2.24. Cuando no se trate de garantías expedidas dentro del programa de póliza matriz, el negociador será responsable de solicitar la revisión de las pólizas al Área de Asuntos Legales y Secretaría General mediante la tarea en Ariba anexando la relación de documentos a validar en el formato denominado “*Revisión de Pólizas*” el cual se encuentra cargado en la Biblioteca de ARIBA;

6.1.2.25. El negociador es el encargado de gestionar la designación de gestores para el contrato por el competente; de forma que se realicen las actividades enunciadas en la etapa de administración de contratos de las solicitudes públicas y enmarcadas en el manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos y/o convenios.

6.1.3. ETAPA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

El rol gestor administrativo y/o técnico del contrato y el agente de contratos se encargarán de:

6.1.3.1. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de revisar la documentación previa al inicio del contrato, así como de solicitar la revisión de los documentos allegados en la formalización con los Equipos Calidad de Vida, Ambiental y Transportes, según aplique.

Si el administrador del contrato según la validación de las dependencias responsables (Calidad de vida, ambiental y transportes) realiza observaciones o encuentra que la documentación requiere ajustes, solicitará al CONTRATISTA su adecuación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles antes de ordenar el inicio.

6.1.3.2. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar y divulgar el plan para la administración del contrato y el formato Clasificación Riesgo de Solidaridad Laboral;

6.1.3.3. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de solicitar al contratista los documentos técnicos, financieros y laborales que se requieran para la ejecución del contrato;

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.1.3.4 El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar y enviar al contratista la orden de inicio del contrato y actualizar pólizas;

6.1.3.5. El agente de contratos es el encargado de actualizar la información del contrato y publicar el área de trabajo validando la gestión administrativa correspondiente;

6.1.3.6. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de programar las tareas de seguimiento, de elaborar las actas pertinentes que registren el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del contrato de acuerdo con el manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos y efectuar el cargue oportuno de las mismas junto con la demás documentación que se genere en la fase de ejecución del contrato;

6.1.3.7. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de suscribir el acta de ejecución mensual; si el acta conlleva autorización de un pago, dicho pago debe ser aprobado electrónicamente en el sistema dispuesto para ello, por el jefe de área y/o Subgerente o el que haga las veces del competente.

Dentro de esta acta el gestor administrativo y/o técnico debe dejar constancia y control de los elementos suministrados por ESSA al contratista, que son entregados mediante OT por almacenes de ESSA y/o que son entregados directamente en obra o en bodegas del contratista y su entrega no queda sujeta a OT. En este control debe ir consignado por ítem, el inventario inicial, las compras, la cantidad instalada, el saldo y las observaciones en caso de eventualidad con los materiales a la fecha.

Ítem	OT	Suborden de compra	Inventario inicial	Compras	Instalado	Pendiente de instalación	Observaciones

OT: Número de documento con el cual se retiran elementos de los almacenes de ESSA y son entregados al contratista.

Suborden de compra: Número de documento de compra con el cual se adquieren elementos y son entregados directamente al contratista sin que pasen por los almacenes de ESSA.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Observaciones: Se registran pérdidas, daños, deterioros, y devolución por garantías entre otros, presentadas durante la ejecución del contrato;

Así mismo el gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar las diferentes actas que se requieran en el desarrollo del contrato siempre que no impliquen modificación del valor del mismo.

- 6.1.3.8. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de solicitar al Equipo de Calidad la reinducción cuando ingresen nuevos trabajadores al contrato y/o cuando la ejecución contractual supere el año conforme Instructivo que reglamenta la gestión en sistemas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas ITHSO008
- 6.1.3.9. El gestor administrativo y/o técnico puede hacer uso de los trámites especiales (suspensión, medida de apremio, cesión de contrato, cesión de derechos económicos, transacción y pactaciones) según se requiera durante la ejecución contractual;
- 6.1.3.10. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar el acta de recibo del objeto contractual, para todo tipo de contrato. Esta acta debe ser elaborada y firmada una vez finalice el plazo de ejecución contractual o se reciba la obra, el bien o servicio, recepción que deberá darse dentro del tiempo establecido en las condiciones del proceso;
- 6.1.3.11 El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de realizar la evaluación de desempeño y socializarla con el contratista;
- 6.1.3.12. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar y enviar la certificación del contrato, la cual debe ser suscrita por el administrador o coordinador del contrato, adicionalmente el gestor administrativo y/o técnico es responsable de elaborar todas aquellas certificaciones de contratos ejecutados en el momento que sean requeridas por los contratistas. En el evento en que el administrador esté ausente, el jefe o subgerente de área responsable del contrato designará al funcionario que se encargará de dicho trámite.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.1.3.13. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar el acta de liquidación según aplique. El Acta de liquidación aplicará para todos los contratos de obra, para los de servicios superiores a 1500 SMLMV, y para aquellos en los que así se disponga en el contrato; el administrador del contrato tendrá un plazo máximo de 6 meses para realizar la liquidación, salvo que mediante “Acta firmada por las partes” se haya acordado ampliar el plazo para liquidación del contrato dentro de los términos previstos en el Manual de Lineamientos para la contratación MABAB002.

En el evento en que se supere el término acordado para liquidar el contrato sin que se haya celebrado el “Acta de liquidación bilateral” se procederá al “cierre de cuentas” en el estado en que se encuentre el contrato y se remitirá informe al gerente. Excepcionalmente, dentro del término de caducidad de la acción de controversias contractuales se podrá celebrar liquidación bilateral siempre y cuando resulte conveniente para ESSA la suscripción porque: a) no existe reclamación por parte del contratista, b) no existen inconvenientes en ejecución ya sea de tipo contractual, laboral, penal, entre otros; la liquidación bilateral en este caso requerirá previo informe al gerente el cual debe acompañarse de su correspondiente análisis de riesgos.

En caso de que se supere el término de caducidad de la acción de controversias contractuales, el contrato se dejará en el Estado en que se encuentre y se deberá remitir informe al gerente acompañando del análisis de riesgos.

6.1.3.14. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de entregar al equipo cadena de suministro, aquellos documentos de la ejecución del contrato que tenga en original, en un plazo inferior a tres (3) meses a partir de la terminación o liquidación del contrato. Los demás documentos deberán estar debidamente cargados en el sistema de contratación.

6.1.3.15. Las tareas aquí enunciadas son complementarias de las establecidas en el Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos.

6.2. SOLICITUD ÚNICA Y SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA

Cuando se adelanten procesos bajo la modalidad de solicitud única o bajo la modalidad solicitud privada se adelantará el siguiente procedimiento:

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

El rol requeridor es el responsable de la ejecución de esta etapa, de la siguiente manera:

6.2.1.1. Identificar la necesidad objeto de contratación y verificar que se encuentre en el plan de compras, debidamente aprobado, con el fin de dar cumplimiento al inicio del proceso contractual; caso contrario se debe justificar para su registro;

6.2.1.2. Realizar los estudios de mercado, conveniencia y oportunidad, lista de chequeo preclasificación NIIF, análisis de riesgos en contratos, matrices de tercerización, análisis de inventario, entre otros según aplique; unificando criterios por parte de las diferentes áreas que irán a intervenir o tendrán relación con el objeto a contratar; en el análisis de conveniencia y oportunidad deberá justificar la causal de contratación aplicable y en el caso que se trate del numeral 3.3 del manual de lineamientos para la contratación de ESSA literal c) “los servicios profesionales y también los servicios de capacitación que se pretendan adquirir con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades o competencias”, deberá acreditar la validación de las calidades con que se pretende contratar.

Así mismo, deberá solicitar el concepto financiero a planificación financiera de conformidad con lo contemplado en el Instructivo Análisis Financiero.

6.2.1.3. Tramitar ante la Junta Directiva la autorización de los procesos de adquisición y administración de bienes y servicios que sean superiores a 2.000 SMLMV

6.2.1.4. Elaborar y gestionar el trámite del certificado de disponibilidad presupuestal y la respectiva requisición; adjuntando el documento y registrando los datos correspondientes en el sistema (incluir en las notas el valor incluido IVA del CDP y la fecha de la última aprobación del mismo); adicionalmente, diligenciar el campo de información del contrato en JD Edwards (CRW).

6.2.1.5. Realizar el análisis de las incidencias ambientales ocasionadas por el proceso contractual definidas en el Manual de criterios ambientales para contratación MGAGA002 para aquellos bienes y servicios en ESSA que no requieren licencia ambiental para su ejecución y que, de acuerdo con su alcance pueden generar aspectos ambientales significativos.

El análisis se realizará con acompañamiento del equipo ambiental de ESSA salvo el Área de Proyectos que cuenta con su propio equipo ambiental, para establecer las normas aplicables al proceso, los requisitos a exigir con la

 Grupo EPM	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

oferta y el manejo que el contratista deberá realizar en la ejecución del contrato para ser incluidos en las condiciones particulares del proceso. Adjuntar el soporte de la validación cuando aplique el concepto de ambiental de acuerdo a la “Matriz de conceptos”.

- 6.2.1.6. Gestionar con el Equipo de calidad de vida la definición de los requisitos a exigir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Adjuntar el soporte de la validación cuando aplique el concepto de Calidad de vida de acuerdo a la “Matriz de conceptos”.
- 6.2.1.7. Gestionar con el equipo de Transporte la definición de los requisitos necesarios o exigibles para aquellos procesos que su objeto o alcance impliquen transporte de materiales o personas para su ejecución. Adjuntar el soporte de la validación cuando aplique el concepto de Calidad de vida de acuerdo a la “Matriz de conceptos”.
- 6.2.1.8. Gestionar con el equipo de trabajo Centro de Excelencia Técnica (CET), la validación de la existencia de especificaciones técnicas homologadas (de grupo EPM) y/o no homologadas (particulares de ESSA), aplicables para bienes o en su defecto la generación de dichas especificaciones acorde a lo indicado en la versión vigente del IPEPI013-Instructivo para la construcción de especificaciones técnicas particulares (no homologadas) del proceso planeación de la infraestructura
- 6.2.1.9. Diligenciar las condiciones para elaborar la solicitud de ofertas indicando la modalidad, la causal, el o los participantes y los resultados y conclusiones de la investigación de mercados, según aplique;
- 6.2.1.10. Gestionar y aprobar la solicitud de contratación para elaborar las condiciones particulares del proceso, tramitar la revisión por Cadena de Suministro.
- 6.2.1.11. El negociador dentro de la revisión de la tarea gestionar y aprobar la solicitud de contratación diligenciará el formato “*validación de requisitos contractuales*” donde consignará todas las observaciones y recomendaciones que se tengan desde su rol una vez revisados los soportes del proceso, para validación y ajustes del área requeridora según aplique

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.2.2. ETAPA DE CONTRATACIÓN:

El rol negociador, requeridor, abogado y el evaluador financiero (cuando aplique) son los responsables de la ejecución de esta etapa de acuerdo con lo siguiente:

- 6.2.2.1. El negociador es el responsable de crear las condiciones particulares con el insumo allegado por el área requeridora, tramitar la revisión del área de Asuntos legales y secretaría general cuando aplique, así como la aprobación por parte del competente según manual de delegaciones. (ver anexo, actuación denominada “crear condiciones particulares-Tarea de revisión”)
- 6.2.2.2. El negociador es el responsable de generar el RFP o autorización de inicio conforme las condiciones particulares de la solicitud de ofertas y demás documentos aprobados en la planeación;
- 6.2.2.3. El negociador y el requeridor solicitan la recomendación de autorización de inicio ante el comité de compras cuando aplique y la posterior aprobación, del competente;
- 6.2.2.4. El negociador es el responsable de invitar a los oferentes de la contratación única o privada;
- 6.2.2.5. El negociador y requeridor son los responsables de realizar la reunión informativa y/o la visita de reconocimiento en caso de requerirse;
- 6.2.2.6. El negociador y el requeridor son los responsables de dar respuesta a las observaciones de los participantes en los casos en que se presenten;
- 6.2.2.7. El negociador es responsable de la elaboración del informe de recepción de ofertas y para las solicitudes privadas del envío a los participantes;
- 6.2.2.8. El negociador es responsable de notificar al requeridor vía correo electrónico las ofertas a ser evaluadas técnicamente cuando se trate de solicitud privada de oferta, correo que posteriormente deberá cargar en el sistema.
- 6.2.2.9. El área de suministro y soporte administrativo podrá solicitar nueva oferta económica en cualquier momento, hasta antes de la aceptación de oferta si el proceso es inferior a 2.000 SMLMV y hasta antes de que sea elaborado el informe de análisis y conclusiones cuando el proceso sea igual o superior a 2.000 SMLMV;

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- 6.2.2.10. El negociador es el encargado de realizar la evaluación económica para la solicitud privada, conforme la opción estipulada en las condiciones particulares de la solicitud de ofertas;
- 6.2.2.11. El negociador es el encargado de realizar el informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas, el cual se deberá adelantar al tiempo con la evaluación técnica y financiera y se finalizará una vez llegue el insumo de las evaluaciones por parte del área correspondiente (técnica o financiera), excepcionalmente el análisis contractual estará a cargo del abogado en aquellos casos que así lo determine el Gerente;
- 6.2.2.12. El negociador es el encargado de realizar el análisis contractual y excepcionalmente a cargo del abogado en aquellos casos que así lo determine el gerente o el comité de compras;
- 6.2.2.13. El negociador es el encargado de realizar el análisis financiero para las solicitudes privadas, salvo los procesos mayores a 2000 SMLMV, los cuales están a cargo del área de finanzas, de conformidad con lo contemplado en el IABCC012 Instructivo análisis financiero.
- 6.2.2.14. El requeridor es el encargado de realizar el análisis técnico y para las solicitudes privadas adicionalmente la comparación económica;
- 6.2.2.15. Toda subsanación o solicitud al oferente durante la etapa de evaluación debe ser tramitada a través del sistema de contratación y por intermedio del negociador;
- 6.2.2.16. Para las solicitudes privadas en los procesos inferiores a 2.000 SMLMV, antes de elaborar el informe de recomendación y aceptación de la oferta, el área de suministro y soporte administrativo podrá adelantar la etapa de negociación directa, previa justificación del área requeridora. En caso de que el valor del proceso sea igual o superior a 2.000 SMLMV, la negociación procede después de resueltas las observaciones al informe de análisis y conclusiones;
- 6.2.2.17. Para las solicitudes únicas antes de elaborar el informe de recomendación y aceptación de la oferta, el área de suministro y soporte administrativo podrá adelantar la etapa de negociación directa, previa justificación del área requeridora;

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.2.2.18. Para las solicitudes privadas de cuantía igual o superior a 2.000 SMLMV el negociador es responsable de elaborar y enviar el informe de análisis y conclusiones a los oferentes participantes del proceso, el cual permanece a disposición de los oferentes por un término de tres (3) días hábiles para que presenten las observaciones que consideren pertinentes dentro de este mismo plazo, el cual se contará a partir del día siguiente al envío del informe. Agotado el trámite anterior se analizarán y responderán las observaciones que se presenten. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar o modificar sus ofertas, so pena de ser eliminadas;

6.2.2.20. El negociador es el encargado de elaborar y gestionar la aprobación por parte del competente de la recomendación, declaratoria desierta y/o terminación del proceso o combinación de las anteriores, de acuerdo con el resultado obtenido;

6.2.2.20. El negociador es el encargado de solicitar:

- a. Al equipo calidad de vida que determine si en la propuesta se allegaron todos los requisitos exigidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplicables en el proceso o si se requiere solicitarlos al oferente y/o contratista por no haberlos allegado o hacerlo de forma incompleta. Si calidad de vida determina que hacen falta documentos se deben incluir los mismos en la carta de aceptación en “documentos que deben ser presentados para la formalización”.
- b. Al equipo de Transportes la verificación de la entrega de todos los requisitos exigidos por el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV aplicables en el proceso o si se requiere solicitarlos al oferente y/o contratista por no haberlos allegado o hacerlo de forma incompleta. Si el Equipo de transportes determina que hacen falta documentos se deben incluir los mismos en la carta de aceptación en “documentos que deben ser presentados para la formalización”.
- c. Al equipo ambiental o Área de proyectos según aplique, la verificación de la entrega de todos los requisitos exigidos en el proceso acorde al Manual de criterios ambientales o si se requiere solicitarlos al oferente y/o contratista por no haberlos allegado o hacerlo de forma incompleta. Si el Equipo ambiental o Área de proyectos según aplique, determina que hacen falta documentos se deben incluir los mismos en la carta de aceptación en “documentos que deben ser presentados para la formalización”.

6.2.2.21. El negociador es el encargado de elaborar y enviar a los oferentes el informe de recomendación;

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.2.2.22. El negociador es el encargado de elaborar y enviar la comunicación de aceptación de oferta. Se elabora contrato en los casos que el oferente lo requiera, la empresa lo considere conveniente, o a solicitud del comité de compras.

El negociador es el responsable de generar la tarea para publicación al SECOP simultáneamente con el envío de la comunicación de aceptación.

6.2.2.23. El negociador es el responsable de realizar o gestionar el trámite del Registro presupuestal (RP o RS) de la vigencia y/o las vigencias futuras y demás actividades asociadas a sistema JD Edwards Enterprise One;

6.2.2.24. El negociador está a cargo de solicitar los documentos para la formalización: a) Garantías y seguros del contrato, conforme lo indicado en la solicitud de ofertas, b) El documento suscrito por las partes, cuando dicha formalidad se establezca en las condiciones particulares para la solicitud de ofertas, en las normas internas de contratación de EL CONTRATANTE o entre LAS PARTES, c) El certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición menor a un (1) mes, (sólo en el caso de que dicho certificado no se encuentre actualizado en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas), d) Certificado de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y las demás normas pertinentes. (sólo en el caso de que el aportado con la oferta supere los 30 días de expedido), e) Tratándose de personas jurídicas extranjeras, que no tengan trabajadores o empleados en Colombia, no deberán aportar esta certificación, pero certificarán que por esta situación no son sujetos pasivos de dichos aportes parafiscales. Para el caso de consorcios o de uniones temporales, el certificado debe ser aportado por cada uno de los integrantes de la forma asociativa respectiva, f) Los documentos que determine Calidad de Vida, Transportes y Equipo ambiental para cumplir los requisitos exigidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y ambientales respetivamente, g) Para el caso de solicitud de ofertas conjuntas, de existir un documento adicional requerido para la formalización del contrato, por parte de alguno de los CONTRATANTES, este será solicitado oportunamente a EL CONTRATISTA. h) Copia de la Política de Protección de datos personales y de seguridad de la Información, en el evento que aplique; i) los demás que se determinen en cada solicitud de ofertas,

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

6.2.2.25. Cuando no se trate de garantías expedidas dentro del programa de póliza matriz, el negociador será responsable de solicitar la revisión de las pólizas al área de asuntos legales y secretaría general mediante la tarea en Ariba anexando la relación de documentos a validar en el formato denominado “Revisión de Pólizas”;

6.2.2.26. El negociador es el encargado de gestionar la designación de gestores para el contrato por el competente; de forma que se realicen las actividades enunciadas en la etapa de administración de contratos de las solicitudes públicas y enmarcadas en el manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos y/o convenios.

6.2.3. ETAPA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

El rol gestor administrativo y/o técnico del contrato y el agente de contratos se encargarán de:

6.2.3.1. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de revisar la documentación previa al inicio del contrato, así como de solicitar la revisión de los documentos allegados en la formalización con los Equipos Calidad de Vida, Ambiental y Transportes, según aplique.

Si el administrador del contrato según la validación de las dependencias responsables (Calidad de vida, ambiental y transportes) realiza observaciones o encuentra que la documentación requiere ajustes, solicitará al CONTRATISTA su adecuación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles antes de ordenar el inicio.

6.2.3.2. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar y divulgar el plan para la administración del contrato y el formato Clasificación Riesgo de Solidaridad Laboral;

6.2.3.3. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de solicitar al contratista los documentos técnicos, financieros y laborales que se requieran para la ejecución del contrato;

6.2.3.4. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar y enviar al contratista la orden de inicio del contrato y actualizar pólizas;

6.2.3.5. El agente de contratos es el encargado de actualizar la información del contrato y publicar el área de trabajo validando la gestión administrativa correspondiente;

6.2.3.6. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de programar las tareas de seguimiento, de elaborar las actas pertinentes que registren el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del contrato de acuerdo con el manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos y efectuar el cargue oportuno de las mismas junto con la demás documentación que se genere en la fase de ejecución del contrato;

6.2.3.7. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de suscribir el acta de ejecución mensual; si el acta conlleva autorización de un pago, dicho pago debe ser aprobado electrónicamente en el sistema dispuesto para ello, por el jefe de área y/o Subgerente o el que haga las veces del competente.

Dentro de esta acta el gestor administrativo y/o técnico debe dejar constancia y control de los elementos suministrados por ESSA al contratista, que son entregados mediante OT por almacenes de ESSA y/o que son entregados directamente en obra o en bodegas del contratista y su entrega no queda sujeta a OT. En este control debe ir consignado por ítem, el inventario inicial, las compras, la cantidad instalada, el saldo y las observaciones en caso de eventualidad con los materiales a la fecha.

Ítem	O T	Suborden de compra	Inventari o inicial	Compra s	Instalad o	Pendiente de instalación	Observacione s

OT: Número de documento con el cual se retiran elementos de los almacenes de ESSA y son entregados al contratista.

Suborden de compra: Número de documento de compra con el cual se adquieren elementos y son entregados directamente al contratista sin que pasen por los almacenes de ESSA.

Observaciones: Se registran pérdidas, daños, deterioros, y devolución por garantías entre otros, presentadas durante la ejecución del contrato;

Así mismo el gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar las diferentes actas que se requieran en el desarrollo del contrato siempre que no impliquen modificación del valor del mismo.

6.2.3.8. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de solicitar al Equipo de Calidad la reinducción cuando ingresen nuevos trabajadores al contrato y/o cuando la ejecución contractual supere el año conforme Instructivo que reglamenta

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

la gestión en sistemas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas
ITHSO008

- 6.2.3.9. El gestor administrativo y/o técnico puede hacer uso de los trámites especiales (suspensión, medida de apremio, cesión de contrato, cesión de derechos económicos, transacción y pactaciones) según se requiera durante la ejecución contractual;
- 6.2.3.10. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar el acta de recibo del objeto contractual, para todo tipo de contrato. Esta acta debe ser elaborada y firmada una vez finalice el plazo de ejecución contractual o se reciba la obra, el bien o servicio, recepción que deberá darse dentro del tiempo establecido en las condiciones del proceso;
- 6.2.3.11 El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de realizar la evaluación de desempeño y socializarla con el contratista;
- 6.2.3.12. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar y enviar la certificación del contrato, la cual debe ser suscrita por el administrador o coordinador del contrato, adicionalmente el gestor administrativo y/o técnico es responsable de elaborar todas aquellas certificaciones de contratos ejecutados en el momento que sean requeridas por los contratistas. En el evento en que el administrador esté ausente, el jefe o subgerente de área responsable del contrato designará al funcionario que se encargará de dicho trámite.
- 6.2.3.13. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar el acta de liquidación según aplique. El Acta de liquidación aplicará para todos los contratos de obra, para los de servicios superiores a 1500 SMLMV, y para aquellos en los que así se disponga en el contrato; el administrador del contrato tendrá un plazo máximo de 6 meses para realizar la liquidación, salvo que mediante “Acta firmada por las partes” se haya acordado ampliar el plazo para liquidación del contrato dentro de los términos previstos en el Manual de Lineamientos para la contratación MABAB002.

En el evento en que se supere el término acordado para liquidar el contrato sin que se haya celebrado el “Acta de liquidación bilateral” se procederá al “*cierre de cuentas*” en el estado en que se encuentre el contrato y se remitirá informe al gerente. Excepcionalmente, dentro del término de caducidad de la acción de controversias contractuales se podrá celebrar liquidación bilateral siempre y cuando resulte conveniente para ESSA la suscripción porque a) no existe reclamación por parte del contratista, b) no existen inconvenientes en ejecución ya sea de tipo contractual, laboral, penal, entre

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

otros; la liquidación bilateral en este caso requerirá previo informe al gerente el cual debe acompañarse de su correspondiente análisis de riesgos.

En caso de que se supere el término de caducidad de la acción de controversias contractuales, el contrato se dejará en el Estado en que se encuentre y se deberá remitir informe al gerente acompañando del análisis de riesgos.

6.2.3.14. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de entregar al equipo cadena de suministro, aquellos documentos de la ejecución del contrato que tenga en original, en un plazo inferior a tres (3) meses a partir de la terminación o liquidación del contrato. Los demás documentos deberán estar debidamente cargados en el sistema de contratación.

6.2.3.15. Las tareas aquí enunciadas son complementarias de las establecidas en el Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos

6.3. MODIFICACIONES A CONTRATOS

La solicitud de modificación debe efectuarse con un término no menor de dos (2) meses a la fecha de terminación del contrato. En caso de que no se tramite en estas fechas el área de suministro y soporte administrativo no se hace responsable por dar trámite dentro de la vigencia del contrato dado el riesgo de vencimiento del mismo.

Adicionalmente se debe validar que el contrato no supere el término de tres (3) años incluyendo el plazo contractual inicial o que de superarlo se cuente con la autorización del gerente o se haya establecido así en la autorización de inicio. Que el contrato no haya sido adicionado en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV o que, en caso contrario, tenga autorización de gerente, de conformidad con lo contemplado en el manual de lineamientos para la contratación de ESSA.

Cuando se trate de inclusión o modificación de fórmulas de reajuste en un contrato en ejecución, la modificación será cuantificable, por tal razón el administrador del contrato deberá calcular el monto en que se incrementará el contrato y con ese cálculo determinar el competente para aprobación de la modificación. En el evento en que no sea posible calcular el monto en que se reajustará el contrato se debe definir un límite para la ejecución de la cláusula de reajuste incluida mediante modificación, límite que debe coincidir con la competencia que ha sido delegada respectivamente a los jefes de área y/o subgerentes. Para superar el límite de los reajustes se deberá tramitar nueva modificación ante el Comité de Compras.

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Para los contratos aprobados inicialmente por Junta Directiva, se requiere aprobación de la misma en caso de que la cuantía de la modificación o la suma de las modificaciones supere el 30% del valor del contrato aprobado originalmente o si la cuantía de la modificación supera los 2.000 SMLMV.

El rol gestor administrativo y/o técnico del contrato, el negociador y el agente de contratos son los encargados de:

- 6.3.1. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de elaborar la justificación en el formato correspondiente, realizar lista de chequeo preclasificación NIIF, análisis de riesgos en contratos, análisis de inventario, CDP, ejecución presupuestal, aprobación de junta, entre otros;

Para las modificaciones que incluyan valor y/o renovaciones de los contratos que se realicen se deben expedir certificados de disponibilidad presupuestal tipo CR nuevos. Se exceptúan los contratos de suministro respaldados en certificados de disponibilidad presupuestal tipo CS.

Las modificaciones se generan desde el contrato CW y las renovaciones generando un CRW nuevo.

- 6.3.2. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de enviar comunicado de intención para trámite de modificación al contratista junto con el formato de conocimiento del tercero, el cual una vez recibido se carga para que el analista LA/FT efectúe las consultas y suba el resultado. En caso de que sea el contratista quien solicite la modificación, se envía el comunicado de respuesta por parte de la empresa al contratista y la solicitud de los documentos requeridos.

- 6.3.3. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de enviar para revisión del negociador y del abogado el informe de modificación, para posterior recomendación por parte del comité cuando aplique y del competente; El negociador dentro de la tarea “gestionar y aprobar informe de modificación” diligenciará el formato “*validación de requisitos contractuales*” el cual se encuentra en la Biblioteca de ARIBA, donde consignará todas las observaciones y recomendaciones que se tengan desde su rol una vez revisados los soportes del proceso.

- 6.3.4. El negociador es el encargado de solicitar al trabajador encargado del ET Cadena de suministro la elaboración del RP en caso de que aplique, así como de elaborar la comunicación de aceptación de modificación y notificar al contratista y póliza matriz, con el fin de que allegue los documentos requeridos; De igual manera es obligación del negociador generar la tarea

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

para publicación al SECOP simultáneamente con el envío de la comunicación de aceptación.

En el caso de que se trate de pólizas no expedidas bajo el Programa Póliza matriz, el negociador es el encargado de solicitar la revisión al Área de Asuntos Legales y Secretaría General mediante la tarea en Ariba anexando la relación de documentos a validar en el formato denominado “*Revisión de Pólizas*”

- 6.3.5. El agente de contratos es el encargado de actualizar la información del contrato conforme la modificación dada para que el gestor administrativo y /o técnico publique.

6.4. RENOVACIONES A CONTRATOS

La renovación debe efectuarse con un término no menor de dos (2) meses a la fecha de terminación del contrato. En caso de que no se tramite en estas fechas el área de suministro y soporte administrativo no se hace responsable por dar trámite dentro de la vigencia del contrato dado el riesgo de vencimiento del mismo.

Para la renovación se debe validar:

Que en la etapa de planeación de la contratación se haya contemplado la posibilidad de renovación del contrato y que se cuente con la autorización del gerente cuando el valor de la renovación supere el inicialmente pactado o en el evento en que se superen dos (2) renovaciones, o el término total de la renovación contractual incluyendo el plazo inicial supere tres (3) años.

El rol analista de planeación, el requeridor y el gestor administrativo y/o técnico son los encargados de gestionar la renovación:

- 6.4.1. El analista de planeación es el encargado de incluir el equipo en el sistema de contratación y validar la información correspondiente.
- 6.4.2. El requeridor es el encargado de definir el listado de ítems y cantidades, estudios de mercado, conveniencia y oportunidad, lista de chequeo preclasificación NIIF, análisis de riesgos en contratos, matrices de tercerización, análisis de inventario, CDP, requisición, autorización de junta en caso de requerirse, ejecución presupuestal, pagos pendientes en el contrato principal y reclamaciones pendientes por resolver, entre otros. Se debe adicional incluir en las notas de los documentos transaccionales el valor incluido IVA del CDP y la fecha de la última aprobación; Se deberá llegar el soporte de la validación con Calidad de Vida, Transportes y Ambiental en el evento en que apliquen según la “matriz de conceptos”.

6.4.3. El gestor administrativo y/o técnico es el encargado de enviar comunicado de intención para trámite de renovación al contratista junto con el formato de conocimiento del tercero y demás que se requieran, el cual una vez recibido se carga para que el analista LA/FT efectúe las consultas y suba el resultado. En caso de que el contratista esté interesado en renovar el contrato, el gestor administrativo y/o técnico deberá acordar con el contratista las condiciones de la renovación del contrato, es decir, plazo de la renovación, valor de los ítems, inclusión de ítems, obligaciones, entre otros, siempre que el objeto y naturaleza del contrato principal se conserven.

6.4.4. El requeridor es el encargado de diligenciar los resultados y conclusiones de la investigación de mercados; para finalmente remitir la información al competente para aprobación previa revisión del negociador;

6.4.5. En caso de considerar que se pueden obtener beneficios, el negociador es el encargado de realizar la negociación;

6.4.6. El negociador es el encargado de enviar para revisión del gestor administrativo y/o técnico y del abogado el informe de renovación, para posterior recomendación por parte del comité cuando aplique y del competente;

6.4.7. El negociador es el encargado de elaborar y enviar la comunicación de aceptación de renovación. Así mismo es obligación del negociador generar la tarea para publicación al SECOP simultáneamente con el envío de la comunicación de aceptación.

Se elabora contrato en los casos que el oferente lo requiera, la empresa lo considere conveniente, o a solicitud del comité de compras;

6.4.8. El negociador es el responsable de realizar o gestionar el trámite del Registro presupuestal (RP o RS) de la vigencia y/o las vigencias futuras y demás actividades asociadas a sistema JD Edwards Enterprise One;

6.4.9. El negociador está a cargo de solicitar los documentos para la formalización:
a) Garantías y seguros del contrato, conforme lo indicado en la solicitud de ofertas, b) El documento suscrito por las partes, cuando dicha formalidad se establezca en las condiciones particulares para la solicitud de ofertas, en las normas internas de contratación de EL CONTRATANTE o entre LAS PARTES, c) El certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición menor a un (1) mes, (sólo en el caso de que dicho certificado no se encuentre actualizado en el Sistema de Información de Proveedores y Contratistas), d) Certificado de pago de los aportes parafiscales y de

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

seguridad social integral, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y las demás normas pertinentes. (sólo en el caso de que el aportado con la oferta supere los 30 días de expedido), e) Tratándose de personas jurídicas extranjeras, que no tengan trabajadores o empleados en Colombia, no deberán aportar esta certificación, pero certificarán que por esta situación no son sujetos pasivos de dichos aportes parafiscales. Para el caso de consorcios o de uniones temporales, el certificado debe ser aportado por cada uno de los integrantes de la forma asociativa respectiva, f) Los documentos que determine Calidad de Vida, Transportes y Equipo ambiental para cumplir los requisitos exigidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y ambientales respetivamente, g) Para el caso de solicitud de ofertas conjuntas, de existir un documento adicional requerido para la formalización del contrato, por parte de alguno de los CONTRATANTES, este será solicitado oportunamente a EL CONTRATISTA. h) Copia de la Política de Protección de datos personales y de seguridad de la Información en el evento que aplique;

6.4.10. Cuando no se trate de garantías expedidas dentro del programa de póliza matriz, el negociador será responsable de solicitar la revisión de las pólizas al área de asuntos legales y secretaría general mediante la tarea en Ariba anexando la relación de documentos a validar en el formato denominado *“Revisión de Pólizas”*

6.4.11. El negociador es el encargado de gestionar la designación de gestores para el contrato por el competente; de forma que se realicen las actividades enunciadas en la etapa de administración de contratos de las solicitudes públicas y enmarcadas en el manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos.

6.4.12 El Gestor administrativo y/o técnico es el encargado de solicitar a Calidad de vida la reinducción cuando ingresen nuevos trabajadores al contrato que administra o cuando la ejecución contractual supere el año conforma al ITHSO008 -Instructivo que reglamenta la gestión en sistemas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas

6.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CITACIÓN DE LOS OFERENTES

Si durante el proceso de análisis contractual, técnico, financiero o económico cuando se surtan aclaraciones, negociaciones directas o solicitud de nueva oferta económica se requiere citar a los oferentes, se deberá elaborar previa a la citación un acta que soporte o justifique el motivo por el cual se requiere citar a los proponentes, acta que deberá estar debidamente firmada por el área requeridora y

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

responsables del proceso (en caso de que la citación se suscite a raíz del análisis contractual o financiero) y cargada en el sistema de contratación.

En la reunión se levantará documento de asistencia donde se registre el nombre completo del participante, el nombre de la empresa que representa y la firma de todos los participantes asistentes a la reunión.

Surtida la reunión, el negociador previa revisión del Área de Asuntos Legales y Secretaría General, remitirá las preguntas, solicitudes o compromisos adquiridos en la reunión al oferente mediante el sistema ARIBA.

6.6. PROCEDIMIENTO ACTAS DE PACTACIÓN

El acta de pactación es aquella en la cual se fijan unos precios unitarios de ítems no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, previa constancia de las razones por las cuales son requeridos o bien, se acuerda entre las partes modificar las cantidades previstas en el contrato previa justificación.

La fijación de precios no previstos o el ajuste de las cantidades pactadas estará precedido por:

- a) La revisión efectuada por el gestor administrativo y/o técnico la solicitud elevada por el contratista en el evento de que la solicitud no se haya suscitado por la Empresa.
- b) El concepto escrito por gestor administrativo y/o técnico sobre la necesidad, pertinencia y conveniencia de la pactación.
- c) La justificación del valor acordado para los ítems elaborada por el gestor administrativo y/o técnico del contrato la cual puede hacerse mediante estudio de mercados, análisis de precios unitarios o cualquier otro método que permita apreciar la conveniencia del precio para la Empresa en condiciones de mercado.
- d) La autorización del Profesional 4 del área y Jefe de Área o Subgerente.
- e) Si el contrato tiene interventoría externa el gestor administrativo y/o técnico deberá solicitar a la interventoría generar concepto escrito sobre la necesidad, pertinencia y conveniencia de la pactación, así como recomendar a ESSA el valor de los ítems a pactar debidamente justificados por la interventoría.
- f) La validación de que la pactación no modifica el valor del contrato.

 Grupo EPM	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

En el acta de pactación se hará constar que no se aumenta el valor del contrato, adicionalmente se dejará explícito si la nueva pactación modifica la situación del contratista y/o de la Empresa en materia tributaria y si se exigen nuevas garantías, la modificación de las existentes o no se hacen más exigencias.

El acta de pactación se suscribirá por el contratista, el gestor administrativo y/o técnico del contrato, Profesional 4 de la dependencia y el Jefe de la dependencia administradora del contrato, es decir el Jefe de Área o Subgerente, según corresponda.

Si la pactación incrementa el valor del contrato, esta deberá tramitarse como una modificación del contrato ante el competente conforme a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos para la Contratación, y no como pactación.

6.7 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

En la elaboración de convenios y contratos que no son resultado de procesos Abys, ni contratos de asociación a riesgo compartido y colaboración empresarial a contratar con las empresas pertenecientes al Grupo EPM, las áreas interesadas en gestionarlos deberán tener en cuenta mínimo cuatro (4) elementos, a saber:

- Capacidad: Art. 1502 Código Civil: “poderse obligar por sí misma, sin el ministerio o autorización de otra”.
- Consentimiento: Manifestación libre y consciente de la voluntad de una persona con el fin de obligarse con otra, para dar, hacer o no hacer una cosa.
- Objeto lícito
- Causa lícita.

Así como los demás elementos que puedan llegar a requerirse para celebrar un convenio o contrato interadministrativo, según las determinaciones de las partes y las reglas contempladas en el MABAB002. Manual de Lineamientos para la contratación de ESSA, en lo referente a la adquisición de bienes y servicios denominados ABYS especiales, definidos en el numeral 42 y serán suscritos de acuerdo con las competencias consagradas en el MABAB001 Manual de Delegaciones.

6.8. ESQUEMAS ESPECIALES

Para el desarrollo de esquemas especiales se deberá tener en cuenta los respectivos documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) tales como:

 Grupo-epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- ✓ MABAB014 - Manual para la contratación local o regional
- ✓ MABAB010 - Manual para la contratación social
- ✓ MABAB008 - Manual para la selección de aliados estratégicos
- ✓ GABAB002 - Guía suministro con varios proveedores
- ✓ GABAB003- Guía solicitud de Oferta no vinculante
- ✓ IABAB001 - Instructivo Acuerdo de Disponibilidad Técnica (ADT)
- ✓ IABAB002 - Instructivo Acuerdo Marco de Precios
- ✓ IABAB003-V1-Instructivo Carta de Crédito Standby Asociada a la contratación bienes y servicios.
- ✓ IABAB004 - Instructivo Compras conjuntas

Los esquemas especiales: “Contratación por Adhesión”, “Contratación de operaciones de crédito, servicios financieros y de recaudo”, “Contratos de asociación a riesgo compartido y colaboración empresarial”, “Fondos fijos y cajas menores”, “Contratación con proveedores de merchandising social”, “Proveedurías”, “Vinculaciones publicitarias”, “Servicio médico y odontológico”, no se adelantarán por el ET. Cadena de suministro, por tanto, se regirán por los procedimientos establecidos para cada uno de ellos por el área a cargo del proceso. Adicionalmente, los esquemas especiales deberán publicarse en el SECOP por el área que los tramita cuando se traten de contratos de egresos.

Los ABYS especiales no se adelantarán por el ET. Cadena de suministro, por tanto, se regirán por los procedimientos establecidos para cada uno de ellos por el área a cargo del proceso. Adicionalmente, los ABYS especiales deberán publicarse en el SECOP por el área que los tramita cuando se traten de contratos de egresos.

Para constancia de su contenido, se suscribe en Bucaramanga a los

JOSÉ GREGORIO RAMÍREZ AMAYA
Gerente (E)

Reviso: Yehimy Patricia Piza Robles
Profesional 4 Área Suministro y Soporte Administrativo

Karen Juliana Pinto Bohórquez
Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo

John Jairo Hurtado Rosso
Profesional 3 Área Asuntos Legales y Secretaría General

Luz Helena Díaz Bueno
Jefe Área Asuntos Legales y Secretaría General

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

ANEXO

A continuación, se presentan las actuaciones que se realizan en el proceso de forma detallada, se aclara que cuando no exista el nivel del trabajador a quien se ha hecho la correspondiente delegación, esta se entenderá hecha en el trabajador que ocupe el cargo de nivel inmediatamente superior al señalado

PROYECTO CRW / SOLICITUD DE CONTRATO (COMPRAS)

- Análisis de reabastecimiento – Tarea de Aprobación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Requeridor	Reabastecedor	Requeridor

- Gestionar y aprobar solicitud de contratación – Tarea de Aprobación

Cuantía	Tipo de contrato	Diligenciar	Revisar 1	Aprobar	Examinar	Examinar
> 2000 SMMLV	Suministro y Compra de Bienes	Requeridor	Negociador	Jefe de Área, Subgerente	Profesional 4 Área Requeridora	Analista de planeación
> 1000 SMMLV	Prestación de servicios, Consultoría y Multiobjeto					
> 500 SMMLV	Obra pública.					
Otras cuantías	Todos					

- Asignar Abogado – Tarea de revisión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	N/A	Reparto Jurídico ESSA	N/A

- Crear condiciones particulares – Tarea de revisión

Cuantía	Tipo de contrato	Elaborar	Revisar 1	Revisar 2
> 2000 SMMLV	Suministro y Compra de Bienes	Negociador	Abogado	Requeridor
> 1000 SMMLV	Prestación de servicios, Consultoría y Multiobjeto			
> 500 SMMLV	Obra pública.			
Otras cuantías	Todos		N/A	

***Nota:** cuando se trate de procesos cuyo objeto sea o contemple “*prestación de servicios jurídicos*”, sin importar su cuantía será objeto de revisión por el abogado en el respectivo flujo en ARIBA.

WS / PROYECTO DE SOURCING

- Crear RFP (Aut. De inicio) – Tarea de aprobación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar 2	Aprobar
≤ 300 SMMLV	Negociador	P4 E.T. Cadena de Suministros	N/A	Jefe de Área*
$300 \leq 1000$ SMMLV		Secretario Comité de compras	N/A	Jefe de Área*
> 1000 SMMLV ≤ 2000 SMLMV			N/A	Subgerente*
> 2000 SMLMV			Jefe de Área/Subgerente	Gerente

***Nota:** Cuando no exista el nivel del trabajador a quien se ha realizado la correspondiente delegación, esta se entenderá realizada en el trabajador que ocupe el cargo de nivel inmediatamente superior al señalado. Cuando el nivel de aprobación sea Gerente, deberá incluirse la revisión por el respectivo jefe de área o subgerencia.

- En caso de requerirse se elaborará adenda y acta de observaciones así:

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Negociador	P4 Equipo cadena de suministro	Jefe área suministro y soporte administrativo	Jefe o Subgerente área requeridora

***Nota:** Se cargará el documento en el sistema Ariba y se generará la tarea de aprobación.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- En caso de requerirse adenda en la que sólo se requiera modificar el cronograma se procederá así:

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Negociador	P4 Equipo cadena de suministro	Jefe área suministro y soporte administrativo

***Nota:** Se cargará el documento en el sistema Ariba y se generará la tarea de aprobación.

- Evaluar aspectos técnicos – Tarea de aprobación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Requeridor	Profesional 4 o Líder de Proyecto	Jefe de Área o Subgerente

- Evaluar aspectos financieros – Tarea de revisión (Cargue documento en físico)

Cuantía*	Elaboró	Revisar	Aprobar
> 2000 SMLMV	Evaluador financiero	Profesional 4 Área Finanzas	Jefe Área Finanzas

***Nota:** En los procesos ADT la evaluación financiera se realizará por el Área de Finanzas

****En los procesos menores a 2000 SMLMV, el negociador cancelará la tarea y realizará el análisis en la tarea evaluar ofertas en el formato correspondiente.**

- Evaluar ofertas - Tarea de documento

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Negociador	Profesional 3 Cadena de Suministro	N/A

- Crear nuevo RFP- Tarea de aprobación (aplica para nueva oferta económica)

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Negociador	N/A	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo

- Crear nuevo RFP- Tarea de aprobación (aplica para negociación directa)

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar 2	Aprobar	Examinador
≤ 300 SMMLV	Negociador	Requeridor	N/A	Jefe de Área*	Jefe de Área Suministro y soporte, Profesional 4 Cadena Suministro

300 ≤ 1000 SMMLV			N/A	Jefe de Área*	Jefe de Área Suministro y soporte Profesional 4 Cadena Suministro
> 1000 SMML ≤ 2000 SMLM		Requeridor	N/A	Subgerente*	Jefe de Área Suministro y soporte Profesional 4 Cadena Suministro
> 2000 SMLM			Jefe de Área Subgerente	Gerente*	Jefe de Área Suministro y soporte Profesional 4 Cadena Suministro

***Nota:** Para toda negociación directa o nueva oferta económica, el proceso deberá estar precedido de la justificación por parte del área requeridora.

- Gestionar y aprobar el informe de análisis y conclusiones – Tarea de aprobación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar	Revisar	Aprobar
≤ 2000 SMLMV	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
> 2000 SMLMV	Negociador	Abogado	Jefe Área Asuntos Legales y SEG	Secretario Comité de compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo

- Gestionar y aprobar el informe de recomendación y aceptación – Tarea de aprobación

Cuantía	Diligenciar	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Revisión 4	Revisión 5	Aprobar
≤1000	Negociador	Secretario o Comité de Compras	Jefe área Suministro y Soporte Administrativo	N/A**	N/A	N/A	Jefe de área*
>1000 ≤1500	Negociador	Secretario o Comité de Compras	Jefe área Suministro y Soporte Administrativo	N/A**	N/A	N/A	Subgerente*
>1500	Negociador	Abogado	Secretario Comité de Compras	Jefe área Suministro y Soporte Administrativo	Jefe de Área Asuntos Legales y Secretaría General	Jefe de Área/ Subgerente	Gerente

***Nota:** Cuando no sea de competencia del Jefe de Área o el subgerente, será del gerente

****En los informes de recomendación >500 obra o >1000 servicios, deberá relacionarse en el flujo de revisión al abogado y también en aquellos, sin importar la cuantía, cuyo objeto sea o contemple "prestación de servicios jurídicos".**

	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- Enviar informe de recomendación a los oferentes – Boletín de mensajes – Tarea de documento

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Negociador	N/A	N/A

PROYECTO CW / AREA DE TRABAJO DE CONTRATO (COMPRAS)

- Enviar comunicación aceptación de ofertas y solicitar documentos para formalizar – Tarea de revisión

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar	Examinar
≤ 2000 SMLMV	Negociador	Contacto del contratista	Requeridor	Póliza Matriz
> 2000 SMLMV	Negociador	Contacto del contratista	Requeridor/ Profesional 4 Cadena	Póliza Matriz

***Nota:** La elaboración y suscripción de la comunicación se realizará a través del Sistema Mercurio, para los mayores a 2000 SMMLV será aprobada por el profesional 4 Cadena de Suministros

- Gestionar creación de expediente, cargar documentos y publicar en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Negociador	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

- Gestionar designación de gestores para el contrato – Tarea de revisión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Negociador	Jefe de Área/Subgerente*	N/A

***Nota:** El competente informa para designación los gestores del contrato.

- Gestionar documentación técnica y/o financiera, previa al inicio del contrato – Tarea de revisión

Cuantía	Diligenciar	Revisar 1	Revisar 2
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Gestor administrativo y/o técnico o apoyo financiero

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- Gestionar documentación laboral previa al inicio del contrato – Tarea de revisión

Cuantía	Diligenciar	Revisar 1	Revisar 2
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Gestor administrativo y/o técnico o apoyo laboral

- Notificar Orden de Inicio – Tarea de revisión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar publicación comunicación orden de inicio en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor Administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

- Gestionar publicación de informes de seguimiento en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor Administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

TRAMITES ESPECIALES

SUSPENSIÓN

- Enviar comunicado de respuesta para trámite de suspensión o consulta intención de suspensión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A

***Nota:** *solicitar asignación de abogado cuando el trámite requiera revisión jurídica y en tal caso incluirlo en la tarea de aprobación del acta de suspensión.

- Gestionar aprobación del acta de suspensión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar*
---------	-------------	---------	----------

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	N/A	Jefe de Área/Subgerente
-----------------------	-----------------------	-----	-------------------------

***Nota:** La aprobación implica que se tramite la firma del acta por el competente de ESSA

- Gestionar firma acta de suspensión y notificar al contratista

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar aprobación del acta de reinicio

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	N/A	Jefe de Área/Subgerente

- Gestionar firma acta de reinicio y notificar al contratista

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

MEDIDA DE APREMIO

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto Jurídico ESSA	N/A

- Proyección medida de apremio (crear tarea de revisión con esta denominación; en esta tarea se debe diligenciar por el gestor administrativo la comunicación de aplicación para revisión por el abogado junto con los soportes)

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Abogado	N/A

- Comunicar medida de apremio

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
---------	-------------	---------	----------

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A
-----------------------	-----------------------	--------------------------	-----

- Analizar descargos presentados por el contratista (en esta tarea se debe diligenciar por el gestor administrativo la comunicación de aplicación o revocatoria para revisión por el abogado junto con los soportes)

Cuantía	Diligenciar	Revisión	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área/Subgerente

- Comunicar aplicación o revocatoria medida de apremio

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A

- Analizar nuevos descargos presentados por el contratista (cuando aplique)

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área/Subgerente

- Comunicar confirmación o revocatoria medida de apremio

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

CESIÓN DE CONTRATO

- Solicitar documentación para verificar requisitos del cesionario

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto Jurídico ESSA	N/A

- Solicitar contrato de cesión al contratista

Cuantía	Diligenciar	Revisión 1	Revisión 2
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Abogado

- Gestionar aprobación de la cesión por el competente

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Según la aceptación	Gestor Administrativo	N/A*	Competente de la aceptación

*Nota: Si el competente es el Gerente previamente se debe incluir la revisión por el jefe de área o subgerente respectivo.

- Solicitar documentación para formalizar el trámite de cesión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar 1	Examinar 2
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del nuevo contratista o cesionario	Póliza Matriz	Contacto contratista cedente

- Realizar registro, activación y/o actualización de proveedor/cliente JD Edwards

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	N/A	Analista Matrícula de Terceros

CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

- Solicitar documentación para análisis LA/FT del cesionario

Cuantía	Diligenciar	Revisión	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto Jurídico ESSA	N/A

- Solicitar documentación del cesionario

Cuantía	Diligenciar	Revisión 1	Revisión 2
---------	-------------	------------	------------

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Analista Transacciones
-----------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

- Gestionar aprobación de la cesión de derechos económicos por el competente

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Según la aceptación	Gestor Administrativo	Abogado	Competente de la aceptación*

***Nota:** Si el competente es el Gerente previamente se debe incluir la revisión por el jefe de área o subgerente respectivo.

- Solicitar documentación para formalizar el trámite de cesión

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Realizar registro, activación y/o actualización de proveedor/cliente JD Edwards

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	N/A	Competente de la aceptación

TRANSACCIÓN

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto Jurídico ESSA	N/A

- Gestionar aprobación contrato de transacciones

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar	Revisar	Aprobar
≤1000	Gestor Administrativo	Abogado			Jefe de área*
≤1500	Gestor Administrativo	Abogado			Subgerente*

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

>1500	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área o Subgerente	Jefe de Área Asuntos Legales y Secretaría General	Gerente
-------	-----------------------	---------	---------------------------	---	---------

***Nota:** Cuando no exista el nivel del trabajador a quien se ha realizado la correspondiente delegación, esta se entenderá realizada en el trabajador que ocupe el cargo de nivel inmediatamente superior al señalado

- Gestionar firmas contrato de transacción y notificar al contratista

Cuantía	Diligenciar	Revisión	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

CRW – PROYECTO DE MODIFICACIÓN

- Enviar comunicado de intención para trámite de modificación al contratista

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto jurídico	N/A

- Gestionar y aprobar informe de modificación

Cuantía	Diligenciar	Revisar 1	Revisar 2	Revisar 3	Revisar 4	Revisar 5	Revisar 6	Aprobar*
≤100	Gestor Administrativo o y/o técnico	Negociador	Profesional Asuntos Legales y Secretaria General	Profesional 4 Cadena de suministro	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	N/A	N/A	Jefe de área*
>100 ≤1000	Gestor Administrativo o y/o técnico	Negociador	Profesional Asuntos Legales y Secretaria General	Secretario Comité de Compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	N/A	N/A	Jefe de área*
≤1500	Gestor Administrativo o y/o técnico	Negociador	Profesional Asuntos Legales y Secretaria General	Secretario Comité de Compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	N/A	N/A	Subgerente*

>1500	Gestor Administrativ o y/o técnico	Negociador	Profesional Asuntos Legales y Secretaría General	Secretario Comité de Compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	Jefe de Área Asuntos Legales y Secretaría General	Jefe de Área/ Subgerente	Gerente
-------	--	------------	--	------------------------------------	--	--	--------------------------------	---------

***Nota:** Cuando no sea de competencia del Jefe de Área o el subgerente, será del gerente

****Cuando** la modificación consista en el ajuste o inclusión de cláusulas (exceptuando las prórrogas) se debe incluir al Jefe de Área Asuntos Legales y Secretaría General como uno de los revisores

- Notificar modificación al contratista

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Revisar	Examinar
≤ 2000 SMLMV	Negociador	N/A	Contacto del contratista	Póliza Matriz
> 2000 SMLMV	Negociador	Profesional 4 Cadena de Suministro	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar publicación comunicación aceptación modificación en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Negociador	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

***Nota:** La publicación de la comunicación de aceptación de modificación aplica cuando el contrato principal se publique en Secop II.

CRW – RENOVACIÓN

- Gestionar intención de renovación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	N/A

- Gestionar y aprobar solicitud de contratación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Requeridor	Negociador	Jefe de Área/Subgerente

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto jurídico	N/A

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

- Gestionar y aprobar autorización de renovación

Cuantía	Diligenciar	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Revisión 4	Revisión 5	Revisión 6	Aprobar
≤1000	Negociador	Gestor Administrativo y/o técnico	Profesional Asuntos Legales y Secretaria General	Secretario Comité de Compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	N/A	N/A	Jefe de área*
≤1500	Negociador	Gestor Administrativo y/o técnico	Profesional Asuntos Legales y Secretaria General	Secretario Comité de Compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	N/A	N/A	Subgerente *
>1500	Negociador	Gestor Administrativo y/o técnico	Profesional Asuntos Legales y Secretaria General	Secretario Comité de Compras	Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo	Jefe Área Asuntos Legales y Secretaria General	Jefe Área/ Subgerente	Gerente

***Nota:** Cuando no sea competencia del Jefe de Área o el subgerente, será del gerente.

- Gestionar publicación comunicación aceptación renovación en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Negociador	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

TERMINACIÓN

- Solicitar al contratista documentación para terminación del contrato

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar publicación del recibo del objeto contractual en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto jurídico	N/A

- Gestionar aprobación de acta de terminación anticipada

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar	Examinar
Mayor a 2000SMLMV	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área o Subgerente correspondiente /Jefe Asuntos legales y Secretaría General	Gerente
Menores a 2000 SMLMV	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área o Subgerente correspondiente	N/A

- Gestionar firmas acta de terminación anticipada

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Notificar al contratista la decisión terminación por mutuo acuerdo

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar publicación terminación por mutuo acuerdo en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO

- Gestionar y aprobar informe técnico

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	N/A	Jefe de Área/Subgerente

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto jurídico	N/A

- Revisión terminación anticipada

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar	Examinar
Mayor a 2000SMLMV	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área o Subgerente correspondiente /Jefe Asuntos legales y Secretaría General	Gerente
Menores a 2000 SMLMV	Gestor Administrativo	Abogado	Jefe de Área o Subgerente correspondiente	N/A

- Notificar al contratista el trámite de terminación anticipada por incumplimiento

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Notificar al contratista decisión del trámite de terminación anticipada por incumplimiento

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar publicación terminación anticipada por incumplimiento en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

 ESSA Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Comunicar la evaluación de desempeño

Cuantía	Diligenciar	Revisar 1*	Revisar 2
≤2000	Gestor Administrativo	N/A	Contacto del contratista
>2000	Gestor Administrativo	Jefe de Área/Subgerente	Contacto del contratista

LIQUIDACIÓN

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto jurídico	N/A

- Gestionar y aprobar el resumen de liquidación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Profesional 4 o líder de Proyecto	Jefe de Área o Subgerente del área administradora del contrato

- Gestionar y aprobar el acta de liquidación (Tomar formato de ARIBA en documentos ESSA)

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar	Revisar	Aprobar
≤1000	Gestor Administrativo***	N.A.	P4 o líder de Proyecto		Jefe de área*
>1000 ≤1500	Gestor Administrativo***	N.A.	P4 o líder de Proyecto		Subgerente*
>1500	Gestor Administrativo***	Abogado	P4 o líder de Proyecto	Jefe de área o subgerente/ Jefe de área	Gerente

				secretaría general.	
--	--	--	--	------------------------	--

***Nota:** Cuando no exista el nivel del trabajador a quien se ha realizado la correspondiente delegación, esta se entenderá realizada en el trabajador que ocupe el cargo de nivel inmediatamente superior al señalado

****En el evento en que se requiera ampliar el plazo para liquidar el contrato se debe contar con “acta firmada por las partes” en la cual se acuerde la ampliación. El término deberá contemplarse dentro de lo dispuesto en el Manual de Lineamientos para la contratación.**

***** El gestor administrativo debe diligenciar el formato Lista de chequeo (ver Biblioteca ARIBA) para la liquidación y adjuntarlo en el paso.**

- Gestionar y aprobar el acta de liquidación

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Contacto del contratista	Póliza Matriz

- Gestionar publicación Acta de liquidación en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

CIERRE DE CUENTAS (en caso de que aplique)

- Asignar abogado

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Examinar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Reparto jurídico	N/A

- Gestionar y aprobar el resumen de cierre de cuentas

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Aprobar
Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	Profesional 4 o líder de Proyecto	Jefe de Área o Subgerente del área administradora del contrato

- Gestionar y aprobar el acta de cierre de cuentas

Cuantía	Diligenciar	Revisar	Revisar	Revisar	Aprobar	Examinador
---------	-------------	---------	---------	---------	---------	------------

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Sin límite de cuantía	Gestor Administrativo	N.A.	P4 o líder de Proyecto	Abogado	Jefe de área o subgerente respectivo	Gerente
-----------------------	-----------------------	------	------------------------	---------	--------------------------------------	---------

***Nota:** El gestor administrativo debe diligenciar el formato Lista de chequeo (ver Biblioteca ARIBA) para la liquidación y adjuntarlo en el paso.

- Gestionar publicación Acta de cierre de cuentas en SECOP II

Cuantía	Diligenciar *	Revisar	Examinar
Todas las cuantías	Gestor administrativo	Gestor Secop	Profesional 4 ET. Cadena de suministro

SISTEMA JD EDWARDS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En el sistema de información JD Edwards se cuentan con aprobaciones en el módulo compras, para las adquisiciones de bienes y servicios, en los distintos eventos que van desde la generación de la requisición en el sistema hasta la autorización de pago mediante subórdenes cuando aplique.

DEMÁS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CUANTÍA SMLMV	TIPO	AUTORIZACIÓN
Sin límite	OR -OH	IV / V
	OB – OG MB – OC	VI
	O4 – O5 - OS – OJ – 4B – 4C OW- KW – 4W – 4E - 4D -4J	IV / V (*)

(*) Para las subórdenes y órdenes de pedido generadas desde el Equipo de trabajo soporte administrativo, serán competencia del profesional 4 del Equipo de trabajo soporte administrativo del Área de suministro y soporte administrativo

Nivel IV: Jefe de Área de Finanzas, Jefe de Área de Auditoría interna, Jefe de Área Asuntos Legales y Secretaría General, Jefe de Área Servicios Corporativos, Jefe de

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No: 04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN	Código: MABAB003

Área Gestión Operativa, Jefe de Área Gestión Comercial, Jefe de Área Suministro y Soporte Administrativo, Jefe de Área Generación Energía o Jefe de Área Proyectos.

Nivel V: Subgerente de Subestaciones y Líneas, Subgerente Mantenimiento de Distribución, Subgerente Conexiones

Nivel VI: Jefe de Área Suministro y Soporte Administrativo correspondiente a todos los contratos y órdenes de compra que se generan en cadena de Suministros