



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001
Versión: 03
Vigencia: 31-07-2020

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
29-04-2019	01	Versión inicial del documento.
28-02-2020	02	Se ajustó el paso a paso de las actividades, incluyendo algunas y excluyendo otras.
31-07-2020	03	Se ajustó el paso a paso de las actividades, incluyendo algunas y excluyendo otras.

Samir Fernando Mojica Acosta	Engree Johanna Duica Navarro	Claudia Guerrero Tarazona	Haydée Cuervo Torres	Luisyan López	Néstor Rodríguez Blanco
Profesional de Estrategia Empresarial	Coordinadora Grupo de Compras	Directora de Estrategia Empresarial	Secretaria General	de Gerencia General	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios de la empresa con base en la descripción de las características técnicas de los elementos, materiales, equipos o servicios que requieran las áreas para el cumplimiento de las actividades misionales y administrativas, siempre teniendo en cuenta la oportunidad, necesidad, requisitos de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y los demás contenidos en la normatividad vigente y aplicable. Todo lo anterior de acuerdo con el **GJC-MN-001 Manual de Contratación** vigente de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Contratación y Compras y para todas las áreas de la empresa que requieran la adquisición de bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

- **Área Interesada:** Es aquella que identifica la necesidad de la adquisición del bien o servicio al interior de esta.
- **Bien:** Corresponde a todos aquellos elementos físicos necesarios para satisfacer las necesidades de las áreas de la empresa.
- **Servicio:** Corresponde a todas aquellas actividades identificables e intangibles que se contratan para satisfacer las necesidades de las áreas de la empresa.
- **Necesidad:** Requerimiento de bienes o servicios identificados por las áreas de la empresa para mantener su operación.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que tiene la capacidad o potencialidad para suministrar los bienes o servicios requeridos por la empresa.
- **Cotización:** información suministrada por el proveedor sobre los bienes y/o servicios requeridos por la empresa.
- **Oferta Mercantil:** Es una declaración unilateral de una persona jurídica o natural ante la empresa, mediante la cual se obliga a proveer los bienes y/o servicios que han sido solicitados con el propósito de que esta última, lo acepte de acuerdo con las condiciones requeridas.
- **Contratación directa:** Es la modalidad de contratación mediante la cual La Empresa solicita a un (1) proveedor que presente propuesta respecto del bien o servicio requerido.
Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea hasta trescientos ochenta (380) SMMLV.
- **Carta de aceptación:** Tipo de negocio jurídico que celebra dentro de la modalidad de contratación directa cuando la cuantía a contratar sea superior a veinticinco (25) SMMLV e igual o inferior a cincuenta (50) SMMLV y se trate de un contrato cuyas obligaciones sean de tracto sucesivo.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre La Empresa y la persona natural o jurídica en el cual además de identificar cada una de las partes, se regulan entre otros aspectos: el objeto, el alcance, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación cuando a ello hubiere lugar.
- **Orden de compra:** Tipo de negocio jurídico que celebra dentro de la modalidad de contratación directa cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior a veinticinco (25) SMMLV y no se trate de un contrato cuyas obligaciones sean de tracto sucesivo.
- **Invitación Privada para presentar propuestas:** Es la modalidad de contratación mediante la cual La Empresa invita a mínimo a tres (3) proveedores para que presenten propuestas. Los proveedores por invitar podrán ser quienes hayan o no cotizado durante el sondeo de mercado.
 - Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a 380 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y hasta 5.000 SMMLV.
- **Invitación pública para presentar propuestas:** Es la modalidad de contratación mediante la cual La Empresa invita a un número indeterminado de personas para que presenten propuestas mediante la publicación de ésta en la página web de La Empresa
 - Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a 5.000 SMMLV o se pretenda vender bienes inmuebles de la empresa.
 - La Empresa podrá adelantar la contratación de bienes y/o servicios mediante la modalidad de invitación pública para presentar propuestas cuando la cuantía sea inferior a la establecida en este artículo, en caso de que así lo considere el ordenador del gasto.
- **Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECOP):** Escrito elaborado por el área donde se genera la necesidad del bien o servicio. Entre otros aspectos deberá explicar la razón o motivo de la necesidad de la contratación, así como la finalidad perseguida con ésta; determinar el Objeto del Contrato, alcance del Objeto, plazo, y lugar de ejecución, así como el valor estimado; señalar las especificaciones, requerimientos legales, técnicos y /o comerciales, cantidades y demás características que puedan o deban reunir o diferenciar los bienes y/o los servicios a contratar. Los requerimientos técnicos se verificarán según corresponda a través de fichas técnicas, certificaciones de productos, etc.; establecer y enumerar las obligaciones específicas del futuro contratista; indicar la modalidad de contratación y las razones que justifiquen la preferencia por ésta para satisfacer la necesidad; y, Adelantar el Análisis de riesgos y con base en ello establecer las Garantías y/o seguros requeridos, incluyendo los amparos específicos y valores asegurables en cada caso.
- **Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (FCTE):** Es el documento en el cual reposa la información técnica y contractual esencial de la necesidad que



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

influya directa o indirectamente en el costo, entrega y/o prestación del bien o servicio requerido, con el fin de establecer frente a los posibles proveedores la necesidad completa de la empresa y así estructuren su cotización y futura propuesta económica. Es el único documento donde se establecerá detalladamente las características técnicas de la necesidad y de su perfecta elaboración depende el proceso de contratación y ejecución.

- **Términos y condiciones:** Documento diseñado por La Empresa para aquellas personas que van a presentar propuesta dentro de la modalidad de contratación directa. Señala los antecedentes que dieron lugar al proceso, el marco legal que lo regula, las reglas de juego que operan durante el mismo, el objeto contractual, alcances, de ser procedentes, plazo, lugar de ejecución, derechos y obligaciones generales y específicas, especificaciones técnicas si a ello hay lugar, sanciones y cláusula Penal en caso de incumplimientos parciales o totales que regirán el negocio jurídico a suscribir y finalmente las responsabilidades y deberes que se desprenden en caso de resultar seleccionado o adjudicatario.
- **Sondeo de Mercado:** El análisis de precios de mercado se adelantará por la Dirección de Contratación y Compras de la Secretaría General con la finalidad de establecer el presupuesto de la contratación. La información podrá originarse consultando los proveedores del Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio del país, las bases de datos especializadas, cotizaciones de personas naturales o jurídicas que han contratado o no con La Empresa, revisando precios históricos. Sin perjuicio de lo anterior, en los eventos de contratación directa para la determinación del presupuesto se podrá tener otros criterios.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento con el que se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Registro Presupuestal (RP):** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. GENERALIDADES PARA TODOS LOS PROCESOS

ACTIVIDAD	ÁREA							
	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) de Contratación y Compras	Coordinador (a) de Compras	Profesional Compras	Profesional Contratación	Área Infelesada	Jefe de Almacén	



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

ACTIVIDAD	AREA						
	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) de Contratación y Compras	Coordinador (a) de Compras	Profesional Compras	Profesional Contratación	Área Interesada	Jefe de Almacén
Identificar la necesidad de un bien o servicio y elaborar la ficha de condiciones técnicas esenciales (FCTE) y el estudio de conveniencia y oportunidad (ECOP) con sus anexos.	N/A	I	I	N/A	N/A	R	N/A
Consultar en almacén si hay disponibilidad del bien.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	C
Realizar el proceso de solicitud del bien disponible con almacén.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R/A
Consultar mediante correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera si se tiene la disponibilidad de recursos para la adquisición del bien.	C/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Remitir para revisión mediante correo electrónico la versión preliminar del ECOP y anexos a la Dirección de Contratación y Compras	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A
Recibir la solicitud de revisión preliminar del ECOP y sus anexos para la elaboración del sondeo de mercado y realizar el reparto del caso.	N/A	R	R	I	I	I	N/A
Revisar y remitir mediante correo electrónico al área interesada las observaciones realizadas al ECOP y a sus anexos.	N/A	I	I	R	R	C/I	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al grupo de compras la reunión de entendimiento #1.	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A
Realizar con el área de compras la reunión de entendimiento #1 para la revisión conjunta del ECOP y la FCTE.	N/A	I	I	R	R	R	N/A
Ajustar el ECOP y sus anexos y remitir al profesional de compras para revisión.	N/A	I	I	I	I	R	N/A
Revisar el ECOP y sus anexos.	N/A	I	I	R	R	N/A	N/A
Remitir mediante correo electrónico al área interesada las observaciones.	N/A	I	I	R	R	I	N/A
Realizar el sondeo de mercado.	N/A	I	I	R	N/A	N/A	N/A
Reunión de validación	N/A	I	I	R	N/A	R	N/A
Selección del proveedor más favorable	N/A	R/A	R	R	N/A	I	N/A
Socializar el resultado del proceso	N/A	I	I	R	N/A	I	N/A
Solicitar el CDP.	C/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Radicar en la Dirección de Contratación y Compras el estudio de conveniencia y conveniencia y sus anexos definitivos, firmado con el CDP.	N/A	I	I	I	N/A	R	N/A
Definir el proceso de contratación correspondiente (Contratación Directa, Invitación Privada o Pública)	N/A	R	R	R	N/A	I	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

4.2. CONTRATACIÓN DIRECTA (CONTRATO, CARTA DE ACEPTACIÓN U ORDEN DE COMPRA)

ACTIVIDAD	AREA						
	Ordenador (a) del gasto	Director (a) de Contratación y Compras	Coordinador (a) de Compras	Profesional Contratación	Profesional Compras	Supervisor (a)	Contratista
Definir si se realizará Contrato, Carta de Aceptación u Orden de Compra.	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Validar si se requiere elaborar términos y condiciones.	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborar y revisar los términos y condiciones, y remitir al profesional de contratación para su revisión.	N/A	I/C	I	R	R	N/A	N/A
Remitir mediante correo electrónico los términos y condiciones y solicitar la propuesta al oferente escogido.	N/A	I	I	N/A	R	N/A	N/A
Recibir y estudiar la propuesta enviada por el oferente.	N/A	I/C	I	I/C	R	N/A	N/A
Elaborar la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato y remitirlos para su revisión.	N/A	I	I	R	R	N/A	N/A
Revisar y avalar la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato	N/A	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Suscribir la Orden de compra, Carta de Aceptación o Contrato, según corresponda.	R	R	I	N/A	I	R	R
Numerar y fechar la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato.	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el registro presupuestal.	N/A	I	I	R	R	N/A	N/A
Informar al supervisor (a) mediante correo electrónico la firma de la Orden de Compra, Carta de Aceptación y/o Contrato.	I	I	I	R	R	C	N/A
Subir la Carta de Aceptación y/o el Contrato al SECOP.	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	I
Realizar seguimiento a la expedición, radicación y aprobación de pólizas (si aplica) y/o Actas de Inicio (si aplica)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	C

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: GJC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 31-07-2020

4.3. INVITACIÓN PRIVADA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

ACTIVIDAD	AREA									
	Ordenador (a) del gasto	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) de Contratación y Compras	Coordinador (a) de Compras	Profesional de Contratación	Profesional de Compras	Área Interesada	Proveedores	Contratista	Supervisor (a)
Elaborar la invitación privada para presentar propuestas.	N/A	N/A	I	I	R	R	I	N/A	N/A	N/A
Revisar la invitación privada para presentar propuestas con el área interesada.	N/A	N/A	R	R	R	R	R	N/A	N/A	N/A
Ajustar la invitación privada para presentar propuestas.	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir mediante correo electrónico la invitación privada para presentar propuestas a todos los proveedores contactados en el sondeo de mercado.	N/A	N/A	I	R	I	R	I	I	N/A	N/A
Recibir, gestionar y responder mediante correo electrónico las observaciones recibidas por parte de los oferentes.	N/A	R	R	R	R	R	R	N/A	N/A	N/A
Elaborar las modificaciones y/o aclaraciones en la invitación privada para presentar propuestas.	N/A	N/A	R	R	R	R	R	N/A	N/A	N/A
Remitir a los oferentes documento modificatorio y/o aclaratorio de la invitación privada para presentar propuestas.	N/A	N/A	I	R	I	R	I	I	N/A	N/A
Recibir las propuestas por parte de los oferentes.	N/A	N/A	I	R	R	R	I	N/A	N/A	N/A
Elaborar el acta de recepción de las propuestas.	N/A	N/A	I	A/I	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir mediante oficio remisorio las propuestas a las personas responsables de la verificación y calificación de las propuestas.	N/A	N/A	I	R	I	R	I	N/A	N/A	N/A
Verificar las causales de exclusión expuestas en la invitación privada para presentar propuestas.	N/A	N/A	R	R	R	R	R	N/A	N/A	N/A
Elaborar y entregar en compras el informe específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación.	N/A	R	I	C	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Solicitar al oferente aclarar o complementar su propuesta dentro de los plazos establecidos.	N/A	N/A	I	R	N/A	R	I	I	N/A	N/A
Recibir los documentos subsanados por parte de los oferentes.	N/A	N/A	I	R	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir a los responsables de la verificación y calificación la subsanación allegada por parte de los oferentes para su verificación y aprobación.	N/A	I	I	R	I	R	I	N/A	N/A	N/A
Excluir del proceso al oferente que se encuentra incurso en las causales de exclusión.	N/A	N/A	R	I	I	I	I	N/A	N/A	N/A

ACTIVIDAD	ÁREA									
	Ordenador (a) del gasto	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) de Contratación y Compras	Coordinador (a) de Compras	Profesional de Contratación	Profesional de Compras	Área Interesada	Proveedores	Contratista	Supervisor (a)
Elaborar y suscribir el informe final específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas.	N/A	R	R/I	C	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Elaborar, revisar y suscribir el informe consolidado de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas. Identificando la mejor propuesta o la ausencia de una elegible.	N/A	R	R	R	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A
Remitir aviso de declaratoria fallida a los participantes del proceso.	N/A	N/A	R	I	R	I	I	I	N/A	N/A
Elaborar y revisar la minuta contractual.	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Enviar mediante correo electrónico una vez se elabore la minuta contractual el aviso a los oferentes que participaron en el proceso (si los hubiere) informando que el proceso finalizó y ya existe una mejor propuesta seleccionada.	N/A	N/A	I	R	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A
Realizar la suscripción del contrato.	R	N/A	R	N/A	R	N/A	R	N/A	R	R
Ajustar la minuta contractual con los datos de la segunda mejor propuesta.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Numerar y fechar el contrato.	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	I	N/A	I	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el registro presupuestal.	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Informar al supervisor (a) mediante correo electrónico y remitir copia del contrato firmado.	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A	I
Subir el contrato al SECOP.	I	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A
Realizar seguimiento a la expedición, radicación y aprobación de pólizas (si aplica) y/o Actas de Inicio (si aplica)	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	I	N/A	C	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.4. INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

ACTIVIDAD	ÁREA									
	Ordenador (a) del Gasto	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) de Contratación y Compras	Coordinador (a) de Compras	Profesional de Contratación	Profesional de Compras	Profesional de Comunicaciones	Área Interesada	Supervisor (a)	Proveedores

ACTIVIDAD	ÁREA										
	Ordenador (a) del Gasto	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) Contratación y Compras	Coordinador (a) Compras	Profesional de Contratación	Profesional de Compras	Profesional de Comunicaciones	Área Interesada	Supervisor (a)	Proveedores	Contratista
Elaborar la invitación pública para presentar propuestas.	N/A	N/A	I	I	R	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Revisar la invitación pública para presentar propuestas con el área interesada.	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Ajustar la invitación Pública para la presentación de propuestas.	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Solicitar al Área de Comunicaciones la publicación de la invitación en la página web de la empresa.	N/A	N/A	R	I	N/A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Publicar por medio de la página web de la empresa la invitación pública para presentar propuestas.	N/A	N/A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A
Recibir, gestionar y responder las observaciones de los oferentes.	N/A	R	R	R	R	R	N/A	R	N/A	I	N/A
Elaborar las modificaciones y/o aclaraciones en la invitación pública para presentar propuestas.	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	R	N/A	I	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al Área de Comunicaciones la publicación del documento modificadorio en la página web.	N/A	N/A	R	I	N/A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Publicar en la página web de la empresa el documento modificadorio.	N/A	N/A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A
Recibir las propuestas por parte de los oferentes.	N/A	N/A	I	R	R	R	N/A	I	N/A	I	N/A
Elaborar el acta de recepción de las propuestas.	N/A	N/A	I	A/I	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir mediante oficio remisario las propuestas a las personas responsables de la verificación y calificaciones de las propuestas.	N/A	I	I	R	I	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Verificar las causales de exclusión expuestas en la invitación Pública para presentar propuestas.	N/A	N/A	R	R	R	R	N/A	R	N/A	I	N/A
Elaborar y entregar en compras el informe específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación.	N/A	R	I	C	R	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al Área de Comunicaciones la publicación del documento solicitando a los oferentes aclarar o complementar su propuesta dentro de los plazos establecidos.	N/A	N/A	R	I	N/A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Publicar en la página web de la solicitud al oferente para aclarar o complementar su propuesta.	N/A	N/A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A

ACTIVIDAD	AREA										
	Ordenador (a) del Gasto	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) Contratación y Compras	Coordinador (a) Compras	Profesional de Contratación	Profesional de Compras	Profesional de Comunicaciones	Area Interesada	Supervisor (a)	Proveedores	Contratista
Recibir los documentos subsanados por parte de los oferentes.	N/A	I	I	R	C	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Remitir a los responsables de la verificación y calificación la subsanación allegada por parte de los oferentes para su verificación y aprobación.	N/A	C	I	R	C	R	N/A	C	N/A	N/A	N/A
Excluir del proceso al oferente que se encuentre incurso en las causales de exclusión.	N/A	N/A	R	I	I	I	N/A	I	N/A	I	N/A
Elaborar y suscribir el informe final específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas.	N/A	R	R/I	C	R	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Elaborar, revisar y suscribir el informe consolidado de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas. Identificando la mejor propuesta o la ausencia de una elegible.	I	R	R	R	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Realizar un aviso comunicando la declaración de convocatoria fallida.	I	N/A	R	I	R	I	N/A	I	N/A	I	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al área de comunicaciones la publicación del aviso en la página web.	N/A	N/A	R	I	N/A	I	I	N/A	N/A	I	N/A
Publicar en la página web el aviso de declaración de convocatoria fallida.	N/A	N/A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A
Elaborar y revisar la minuta contractual.	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Solicitar al área de comunicaciones mediante correo electrónico una vez se elabore la minuta contractual la publicación del informe consolidado de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas.	N/A	N/A	R	I	N/A	I	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Publicar en la página web el informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificaciones de las propuestas.	N/A	N/A	I	I	N/A	I	R	I	N/A	I	N/A
Realizar la suscripción del contrato.	R	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A	R	R	N/A	R
Ajustar la minuta contractual con los datos de la segunda mejor propuesta.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	
Numerar y fechar el contrato.	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el registro presupuestal.	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A
Informar al supervisor (a) mediante correo electrónico y remitir copia del contrato firmado.	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A

ACTIVIDAD	ÁREA										
	Ordenador (a) del Gasto	Gerente Administrativo y Financiero	Director (a) Contratación y Compras	Coordinador (a) Compras	Profesional de Contratación	Profesional de Compras	Profesional de Comunicaciones	Área Interesada	Supervisor (a)	Proveedores	Contratista
Subir el contrato al SECOP	I	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I
Realizar seguimiento a la expedición, radicación y aprobación de pólizas (si aplica) y/o Actas de Inicio (si aplica)	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	N/A	C

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CUANTÍAS Y TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP CUANTÍAS CONTRATACIÓN Y COMPRAS MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (CUANTÍA SMMLV)		
Contratación Directa (Una oferta)	Orden de compra	Hasta 25 SMMLV y las obligaciones del contrato sean de ejecución instantánea
	Carta de aceptación	Hasta 50 SMMLV y las obligaciones del contrato sean de tracto sucesivo
	Contrato	Hasta 380 SMMLV y NO sea posible utilizar ORDEN DE COMPRA o CARTA DE ACEPTACIÓN
Invitación Privada de Ofertas (Mínimo tres ofertas)	Contrato	Superior a 380 SMMLV hasta 5000 SMMLV
Invitación Pública de Ofertas	Contrato	Superior a 5000 SMMLV hasta 10000 SMMLV
		Superior a 10000 SMMLV con autorización de la Junta Directiva

5.2. GENERALIDADES PARA TODOS LOS PROCESOS

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Identificar la necesidad de un bien o servicio y elaborar el borrador de la ficha de condiciones técnicas esenciales (FCTE) y el estudio de conveniencia y oportunidad (ECOP) con sus anexos.	Área Interesada	GJC-FM-005 Estudio de conveniencia y oportunidad (ECOP) GJC-FM-006 Ficha de condiciones técnicas esenciales (FCTE) GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)
2.	Consultar en almacén si hay disponibilidad del bien. ¿Se tiene disponibilidad? Si: Retome desde el ítem 3. No: Continuar con el ítem 4.	Área Interesada	Correo electrónico GAF-FM-039 Certificado de no existencia (Si aplica)
3.	Realizar el proceso de solicitud del bien disponible con almacén: quien se encargará de la entrega de los bienes solicitados que tiene disponible. Nota: En este punto es el proceso de almacén quien se encargará de da cumplimiento a la solicitud.	Área Interesada Jefe de Almacén	Correo electrónico
4.	Consultar mediante correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera si se tiene la disponibilidad de recursos para la adquisición del bien. ¿Se tienen los recursos? Si: Continuar con el ítem 5. No: Dar por terminado el proceso por la no aprobación de recursos financieros.	Área Interesada	Correo electrónico
5.	Remitir para revisión mediante correo electrónico la versión preliminar del ECOP y sus anexos a la Dirección de Contratación y Compras.	Área Interesada	Correo electrónico GJC-FM-005 ECOP GJC-FM-006 FCTE GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
6.	Recibir la solicitud de revisión preliminar del ECOP y sus anexos para la elaboración del sondeo de mercado y realizar reparto del caso.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de compras	Correo electrónico GJC-FM-005 ECOP GJC-FM-006 FCTE GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)
7.	Revisar y remitir mediante correo electrónico al área interesada las observaciones realizadas al ECOP y a sus anexos.	Profesional de compras Profesional de contratación	Correo electrónico GJC-FM-005 ECOP GJC-FM-006 FCTE GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)
8.	Solicitar mediante correo electrónico al grupo de compras, la reunión de entendimiento #1: con el propósito de revisar los formatos FCTE y el ECOP en caso de ser necesario.	Área Interesada	Correo electrónico
9.	Realizar con el área de compras la reunión de entendimiento #1 para la revisión conjunta del ECOP y la FCTE: Se deben realizar tantas reuniones o mesas de trabajo como sean necesarias hasta que quede la FCTE definitiva con la cual se pueda salir a cotización. Nota: No es estrictamente en una reunión, ya que algunas veces se requiere consultas específicas y ajustes de fondo, por lo tanto, pueden ser varias reuniones hasta lograr la FCTE definitiva aprobada y firmada. (si aplica)	Área Interesada Profesional de Compras Profesional de Contratación	EE-FM-001 Acta de Reunión GJC-FM-005 ECOP GJC-FM-006 FCTE GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)
10.	Ajustar el ECOP y sus anexos y remitir al profesional de compras para revisión.	Área interesada	Correo electrónico GJC-FM-005 ECOP GJC-FM-006 FCTE GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
11.	<p>Revisar el ECOP y sus anexos.</p> <p>¿Se tienen observaciones? Si: Continuar con el ítem 12. No: Retome desde el ítem 13.</p>	<p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GJC-FM-005 ECOP</p> <p>GJC-FM-006 FCTE</p> <p>GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)</p>
12.	<p>Remitir mediante correo electrónico al área interesada las observaciones.</p> <p>Nota: Al completar esta actividad se debe retomar el proceso desde el ítem 10.</p>	<p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p>
13.	<p>Realizar el sondeo de mercado: Estructurar el formato de cotización, depurar y realizar búsqueda de proveedores, enviar correo de invitación a cotizar con anexos, hacer seguimiento proveedores potenciales, recibir cotizaciones, realizar comparativo de cotizaciones, solicitar ajustes de cotizaciones si es necesario y preparar documento de informe de análisis del sondeo de mercado.</p> <p>Una vez realizado el sondeo de mercado, si existen nuevos elementos que hayan surgido como resultado de éste o hayan modificado especificaciones de los bienes o servicios requeridos, se deberá realizar la validación con el área interesada.</p> <p>¿Se requiere validación por parte del área solicitante?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 14 No: Retomar desde el ítem No. 15</p>	<p>Profesional de compras</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GJC-FM-004 listado de proveedores</p> <p>GJC-FM-021 solicitud cotización</p> <p>GJC-FM-022-Precios promedio del mercado</p> <p>Cotizaciones</p>
14	<p>Reunión de validación: Realizar reunión de validación con el área interesada, con el propósito de validar la información adicional obtenida durante el sondeo de mercado.</p>	<p>Profesional de Compras</p> <p>Área interesada</p>	<p>EE-FM-001 Acta de Reunión</p>
15.	<p>Selección del proveedor más favorable: Remitir el resultado del sondeo de mercado a la Dirección de Contratación, seleccionando el proveedor más favorable para la empresa conforme a los criterios establecidos por el área.</p>	<p>Profesional de Compras</p> <p>Coordinadora de Compras</p> <p>Directora de Contratación y Compras</p>	<p>GJC-FM-022-Precios promedio del mercado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>EE-FM-001 Acta de Reunión</p>



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
16.	Socializar el resultado del proceso: Informar al área interesada mediante correo electrónico o reunión, el proveedor seleccionado del proceso de contratación directa.	Profesional de Compras	GJC-FM-022-Precios promedio del mercado Correo electrónico
17.	Solicitar el CDP: al Área Financiera de acuerdo con los resultados del sondeo de mercado.	Área Interesada	GAF-FM-001 Solicitud de CDP
18.	Radicar en la Dirección de Contratación y Compras el estudio de conveniencia y oportunidad y anexos definitivos, firmado con el CDP.	Área Interesada	Recibido del radicado GJC-FM-005 ECOP GJC-FM-006 FCTE GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas (Si aplica)
19.	Definir el proceso de contratación correspondiente (Contratación directa, invitación privada o pública) ¿Qué proceso de contratación se definió? Contratación directa (Contrato, Carta de Aceptación u Orden de Compra): Continúe con las actividades relacionadas en el numeral 5.3. Invitación Privada para presentar propuestas: Continúe con las actividades relacionadas en el numeral 5.4. Invitación Pública para presentar propuestas: Continúe con las actividades relacionadas en el numeral 5.5.	Director (a) de contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	N/A

CONTINUAR CON EL PASO A PASO DEL TIPO DE CONTRATACIÓN DEFINIDA PARA CADA UNO DE LOS CASOS

5.3. CONTRATACIÓN DIRECTA (CONTRATO, CARTA DE ACEPTACIÓN U ORDEN DE COMPRA)

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
20.	Definir si se realizará Contrato, Carta de Aceptación u Orden de Compra. ¿Qué tipo de contratación se definió? Carta de Aceptación o Contrato: Continuar el ítem 21. Orden de compra: Retomar desde el ítem 25.	Director (a) de Contratación y Compras	N/A



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
21.	<p>Validar si se requiere elaborar términos y condiciones: Se debe validar si la contratación a realizar requiere de términos y condiciones.</p> <p>¿Se requieren términos y condiciones? Si: Continuar el ítem 22. No: Retome desde el ítem 25.</p>	Director (a) de Contratación y Compras	N/A
22.	<p>Elaborar y revisar los términos y condiciones, y remitir al profesional de contratación para su revisión.</p>	Profesional de Compras Profesional de Contratación Coordinadora de Compras Director (a) de Contratación y Compras	GJC-FM-014 Términos y condiciones contratación directa
23.	<p>Remitir mediante correo electrónico los términos y condiciones y solicitar la propuesta al oferente escogido: por medio de un correo electrónico solicitando la propuesta oficial y la documentación legal.</p>	Profesional de Compras	Correo electrónico GJC-FM-014 Términos y condiciones contratación directa
24.	<p>Recibir y estudiar la propuesta enviada por el oferente: Se revisa la propuesta económica y su cumplimiento (valor y documentación completa).</p>	Profesional de Compras	Propuesta económica del oferente
25.	<p>Elaborar la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato y remitirlos para su revisión.</p>	Profesional de Contratación Profesional de Compras	GJC-FM-052 Orden de Compra GJC-FM-018 Carta de Aceptación Minuta contractual
26.	<p>Revisar y avalar la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato.</p>	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras	GJC-FM-052 Orden de Compra GJC-FM-018 Carta de Aceptación Minuta contractual

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
27.	Suscribir la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato, según corresponda.	Ordenador (a) del gasto Director (a) de Contratación y Compras Profesional de Contratación Área interesada Contratista Supervisor (a)	GJC-FM-052 Orden de Compra GJC-FM-018 Carta de Aceptación Minuta contractual
28.	Numerar y fechar la Orden de Compra, Carta de Aceptación o Contrato.	Profesional de Contratación Profesional de Compras	GJC-FM-052 Orden de Compra GJC-FM-018 Carta de Aceptación Minuta contractual
29.	Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el registro presupuestal.	Profesional de Contratación Profesional de Compras	Correo electrónico GAF-FM-004 Solicitud de redistribución % por proyecto en RP
30.	Informar al supervisor (a) mediante correo electrónico la firma de la Orden de Compra, Carta de Aceptación y/o Contrato: con copia de la misma para la ejecución y gestión. ¿Qué tipo de contratación se firmó? Carta de Aceptación o Contrato: Continuar con el ítem 31. Orden de Compra: Retome desde el ítem 32.	Profesional de contratación Profesional de Compras	GJC-FM-052 Orden de Compra GJC-FM-018 Carta de Aceptación Minuta contractual
31.	Subir la Carta de Aceptación y/o el Contrato al SECOP.	Profesional de Contratación	N/A
32.	Realizar seguimiento a la expedición, radicación y aprobación de pólizas (si aplica) y/o Actas de Inicio (si aplica).	Supervisor (a)	GJC-FM-008 Acta de Inicio GJC-FM-023 Aprobación Pólizas contrato
FIN.			



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

5.4. INVITACIÓN PRIVADA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
20.	Elaborar la invitación privada para presentar propuestas.	Profesional de Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
21.	Revisar la invitación privada para presentar propuestas con el área interesada.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Contratación Profesional de Compras Área interesada	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
22.	Ajustar la invitación privada para presentar de propuestas.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Contratación Profesional de Compras	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
23.	Remitir mediante correo electrónico la invitación privada para presentar propuestas a <u>todos los proveedores contactados en el sondeo de mercado.</u>	Coordinador (a) de compras Profesional de Compras	Correo electrónico GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
24.	<p>Recibir, gestionar y responder mediante correo electrónico las observaciones recibidas por parte de los oferentes.</p> <p>¿Se generaron modificaciones a la invitación? Si: Continuar con el ítem 25. No: Retome desde el ítem 27.</p>	<p>Director (a) de Contratación y Compras</p> <p>Coordinador (a) de Compras</p> <p>Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p> <p>Área Interesada</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GJC-FM-024 Respuesta a las Observaciones</p>
25.	<p>Elaborar las modificaciones y/o aclaraciones en la invitación privada para presentar propuestas.</p>	<p>Director (a) de Contratación y Compras</p> <p>Coordinador (a) de Compras</p> <p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p> <p>Área interesada</p>	<p>GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación</p>
26.	<p>Remitir a los oferentes documento modificadorio y/o aclaratorio de la invitación privada para presentar propuestas.</p>	<p>Coordinador (a) de Compras</p> <p>Profesional de Compras</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación</p>
27.	<p>Recibir las propuestas por parte de los oferentes.</p>	<p>Coordinador (a) de Compras</p> <p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p>	<p>Propuestas de los oferentes</p>
28.	<p>Elaborar el acta de recepción de las propuestas.</p>	<p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p>	<p>GJC-FM-026 Acta de recepción de propuestas</p>



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
29.	Remitir mediante oficio remisorio las propuestas a las personas responsables de la verificación y calificación de las propuestas.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Oficios remisorios con soporte de radicado
30.	Verificar las causales de exclusión expuestas en la invitación Privada para presentar propuestas.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Profesional de Contratación Área interesada	GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos
31	Elaborar y entregar en compras el informe específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación. ¿Se requiere subsanación? Si: Continuar con el ítem 32. No: Retome desde el ítem 36.	Gerente Administrativo y Financiero Área interesada Profesional de Contratación	GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos
32.	Solicitar al oferente aclarar o complementar su propuesta dentro de los plazos establecidos.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Correo electrónico GJC-FM-027 Formato de subsanación de requisitos mínimos para participar
33.	Recibir los documentos subsanados por parte de los oferentes.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Correo electrónico
34.	Remitir a los responsables de la verificación y calificación la subsanación allegada por parte de los oferentes para su verificación y aprobación. ¿Se atendió el requerimiento? Si: Retome desde el ítem 36. No: Responda la siguiente pregunta ¿Es una causal de exclusión? Si: Continuar con el ítem 35. No: Retome desde el ítem 36.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Oficios remisorios con soporte de radicado

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
35.	Excluir del proceso al oferente que se encuentra incurso en las causales de exclusión: que no cumple con todos los requisitos mínimos para participar, o que no entregó completa la información solicitada.	Director (a) de Contratación y Compras	GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas
36.	Elaborar y suscribir el informe final específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas.	Área interesada Gerente Administrativo y Financiero Director (a) de Contratación y Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos
37.	Elaborar, revisar y suscribir el informe consolidado de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas. Identificando la mejor propuesta o la ausencia de una propuesta elegible. ¿Se selecciono la mejor propuesta? Si: Retome desde el ítem 39. No: Continuar con el ítem 38.	Director (a) de Contratación y Compras Gerente Administrativo y Financiero Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Área interesada	GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas
38.	Remitir aviso de declaratoria fallida a los participantes del proceso. ¿Qué decisión se tomó sobre el proceso? Realizar una contratación directa: Retome el proceso desde el ítem 20 del paso a paso para la realización de una contratación directa. Reiniciar el proceso bajo la misma modalidad: Reiniciar nuevamente el proceso de la invitación privada de ofertas desde el ítem 19.	Director (a) de Contratación y Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-010 Aviso declaratoria fallida invitación privada / publica para presentar propuestas
39.	Elaborar y revisar la minuta contractual.	Director (a) de contratación y compras Profesional de Contratación	Minuta Contractual



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
40.	Enviar mediante correo electrónico una vez se elabore la minuta contractual el aviso a los oferentes que participaron en el proceso (si los hubiere) informando que el proceso finalizó y ya existe una mejor propuesta seleccionada.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Correo electrónico
41.	Realizar la suscripción del contrato. ¿Se suscribió el contrato? Si: Continuar con el ítem 43. No: Responda la siguiente pregunta ¿Se decide seleccionar a la segunda mejor propuesta presentada? Si: Continuar con el ítem 42. No: Retome desde el ítem 38.	Ordenador (a) del gasto Director (a) de Contratación y Compras Profesional de Contratación Área interesada Contratista Supervisor (a)	Minuta Contractual
42.	Ajustar la minuta contractual con los datos de la segunda mejor propuesta. Nota: Al terminar esta actividad, se debe retomar el proceso desde el ítem 41.	Profesional de Contratación	Minuta Contractual ajustada
43.	Numerar y fechar el contrato.	Profesional de Contratación	Minuta Contractual numerada y fechada
44.	Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el registro presupuestal.	Profesional de Contratación	GAF-FM-004 Solicitud de redistribución % por proyecto en RP Correo electrónico
45.	Informar al supervisor (a) mediante correo electrónico y remitir copia del contrato firmado.	Profesional de Contratación	Correo electrónico
46.	Subir el contrato al SECOP.	Profesional de Contratación	N/A
47.	Realizar seguimiento a la expedición, radicación y aprobación de pólizas (si aplica) y/o Actas de Inicio (si aplica).	Supervisor (a)	GJC-FM-008 Acta de Inicio GJC-FM-023 Aprobación Pólizas contrato
FIN.			

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código: GJC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 31-07-2020

5.5. INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
20.	Elaborar la invitación pública para presentar propuestas.	Profesional de Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
21.	Revisar la invitación pública para presentar propuestas con el área interesada.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Profesional de Contratación Área Interesada	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
22.	Ajustar la invitación pública para presentar propuestas.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
23.	Solicitar mediante correo electrónico al Área de Comunicaciones la publicación de la invitación en la página web de la empresa.	Director (a) de Contratación y Compras	Correo electrónico GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta
24.	Publicar por medio de la página web de la empresa la invitación pública para presentar propuestas.	Profesional de Comunicaciones	GJC-FM-012 Invitación privada / pública para presentar propuesta (publicada en la web)



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
25.	<p>Recibir, gestionar y responder las observaciones de los oferentes.</p> <p>¿Se generaron modificaciones a la invitación? Si: Continuar con el ítem 26. No: Retome desde el ítem 29.</p>	<p>Director (a) de Contratación y Compras</p> <p>Coordinador (a) de compras</p> <p>Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p> <p>Área Interesada</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GJC-FM- 024 Respuesta a las Observaciones</p>
26.	<p>Elaborar las modificaciones y/o aclaraciones en la invitación pública para presentar propuestas.</p>	<p>Director (a) de Contratación y Compras</p> <p>Coordinador (a) de compras</p> <p>Profesional de Compras</p> <p>Profesional de Contratación</p> <p>Área Interesada</p>	<p>GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación</p>
27.	<p>Solicitar mediante correo electrónico al Área de Comunicaciones la publicación del documento modificadorio en la página web.</p>	<p>Director (a) de Contratación y Compras</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación</p>
28.	<p>Publicar en la página web de la empresa el documento modificadorio.</p>	<p>Profesional de Comunicaciones</p>	<p>GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación (publicado en la web)</p>

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
29.	Recibir las propuestas por parte de los oferentes.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Profesional de Contratación	Propuestas de los oferentes
30.	Elaborar el acta de recepción de las propuestas.	Profesional de Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-026 Acta de recepción de propuestas
31.	Remitir mediante oficio remisorio las propuestas a las personas responsables de la verificación y calificación de las propuestas.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Oficios remisorios con soporte de radicado
32.	Verificar las causales de exclusión expuestas en la invitación Pública para presentar propuestas.	Director (a) de Contratación y Compras Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Profesional de Contratación Área interesada	GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos
33.	Elaborar y entregar en compras el informe específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación. ¿Se requiere subsanación? Sí: Continuar con el ítem 34. No: Retome desde el ítem 39.	Gerente Administrativo y Financiero Área interesada Profesional de Contratación	GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos
34.	Solicitar mediante correo electrónico al Área de Comunicaciones la publicación del documento solicitando a los oferentes aclarar o complementar su propuesta dentro de los plazos establecidos.	Director (a) de Contratación y Compras	Correo electrónico
35.	Publicar en la página web de la solicitud al oferente para aclarar o complementar su propuesta.	Profesional de Comunicaciones	GJC-FM-027 Formato de subsanación de requisitos mínimos para participar (publicado en la web)



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
36.	Recibir los documentos subsanados por parte de los oferentes.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Subsanación de requisitos mínimos para participar (publicado en la web)
37.	Remitir a los responsables de la verificación y calificación la subsanación allegada por parte de los oferentes para su verificación y aprobación. ¿Se atendió el requerimiento? Si: Retome desde el ítem 39. No: Responda la siguiente pregunta ¿Es una causal de exclusión? Si: Retome desde el ítem 38. No: Continuar con el ítem 39.	Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras	Oficios remisorios con soporte de radicado
38.	Excluir del proceso al oferente que se encuentra incurso en las causales de exclusión: que no cumple con todos los requisitos mínimos para participar, o que no entregó completa la información solicitada.	Director (a) de Contratación y Compras	GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas
39.	Elaborar y suscribir el informe final específico de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas.	Área interesada Gerente Administrativo y Financiero Director (a) de Contratación y Compras Profesional de Contratación	GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos
40.	Elaborar, revisar y suscribir el informe consolidado de cumplimiento de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas. Identificando la mejor propuesta o la ausencia de una propuesta elegible. ¿Se selecciono la mejor propuesta? Si: Retome desde el ítem 44. No: Continuar con el ítem 41.	Director (a) de Contratación y Compras Gerente Administrativo y Financiero Coordinador (a) de Compras Profesional de Compras Área interesada	GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
41.	Realizar un aviso comunicando la declaración de convocatoria fallida.	Director (a) de Contratación y Compras Profesional de contratación	GJC-FM-010 Aviso declaratoria fallida invitación privada / pública para presentar propuestas
42.	Solicitar mediante correo electrónico al área de comunicaciones la publicación del aviso en la página web.	Director (a) de Contratación y Compras	Correo electrónico GJC-FM-010 Aviso declaratoria fallida invitación privada / pública para presentar propuestas
43.	Publicar en la página web el aviso de declaración de convocatoria fallida. ¿Qué decisión se tomó sobre el proceso? Realizar una contratación directa: Retome el proceso desde el ítem 21 del paso a paso para la realización de una contratación directa. Reiniciar el proceso bajo la misma modalidad: Reiniciar nuevamente el proceso de la invitación pública de ofertas desde el ítem 20.	Profesional de Comunicaciones	GJC-FM-010 Aviso declaratoria fallida invitación privada / pública para presentar propuestas (publicado en la web)
44.	Elaborar y revisar la minuta contractual.	Director (a) de contratación y compras Profesional de Contratación	Minuta Contractual
45.	Solicitar al área de comunicaciones mediante correo electrónico una vez se elabore la minuta contractual la publicación de Informe consolidado de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas.	Director (a) de Contratación y Compras	Correo electrónico GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas
46.	Publicar en la página web el Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas.	Profesional de Comunicaciones	GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas (publicado en la web)



**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

Código: GJC-PR-001

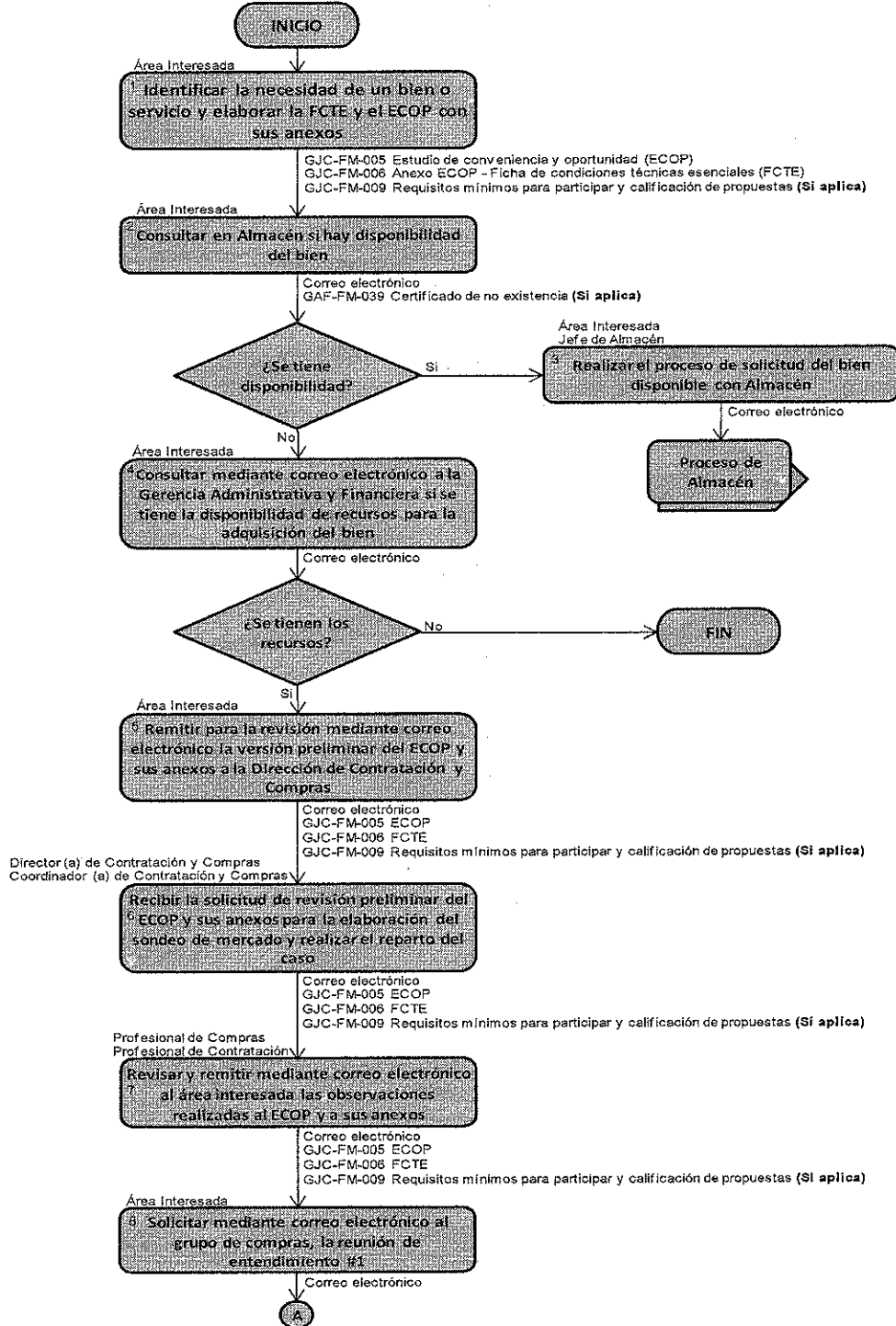
Versión: 03

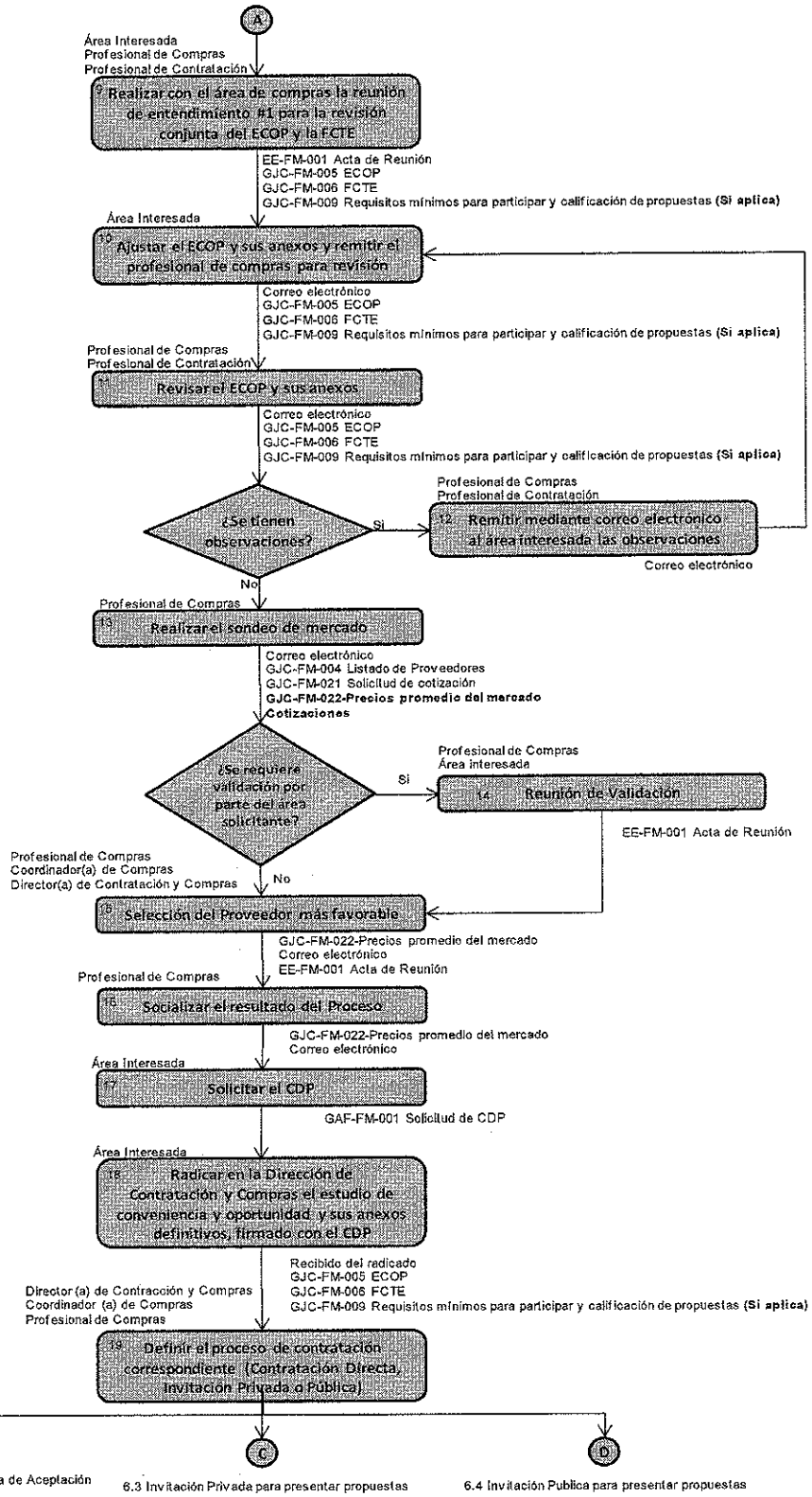
Vigencia: 31-07-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
47.	<p>Realizar la suscripción del contrato.</p> <p>¿Se suscribió el contrato? Si: Continuar con el ítem 49. No: Responda la siguiente pregunta ¿Se decide seleccionar a la segunda mejor propuesta presentada? Si: Retome desde el ítem 48. No: Retome desde el ítem 41.</p>	<p>Ordenador (a) del Gasto</p> <p>Director (a) de contratación y compras</p> <p>Profesional de Contratación</p> <p>Área Interesada</p> <p>Contratista</p> <p>Supervisor (a)</p>	Minuta Contractual
48.	<p>Ajustar la minuta contractual con los datos de la segunda mejor propuesta.</p> <p>Nota: Al terminar esta actividad, se debe retomar el proceso desde el ítem 41.</p>	Profesional de Contratación	Minuta Contractual ajustada
49.	Numerar y fechar el contrato.	Profesional de Contratación	Minuta Contractual numerada y fechada
50.	Solicitar mediante correo electrónico al área de presupuesto el registro presupuestal.	Profesional de Contratación	GAF-FM-004 Solicitud de redistribución % por proyecto en RP
51.	Informar al supervisor (a) mediante correo electrónico y remitir copia del contrato firmado.	Profesional de Contratación	Correo electrónico
52.	Subir el contrato al SECOP.	Profesional de Contratación	N/A
53.	Realizar seguimiento a la expedición, radicación y aprobación de pólizas (si aplica) y/o Actas de Inicio (si aplica).	Supervisor (a)	GJC-FM-008 Acta de Inicio GJC-FM-023 Aprobación Pólizas contrato
FIN.			

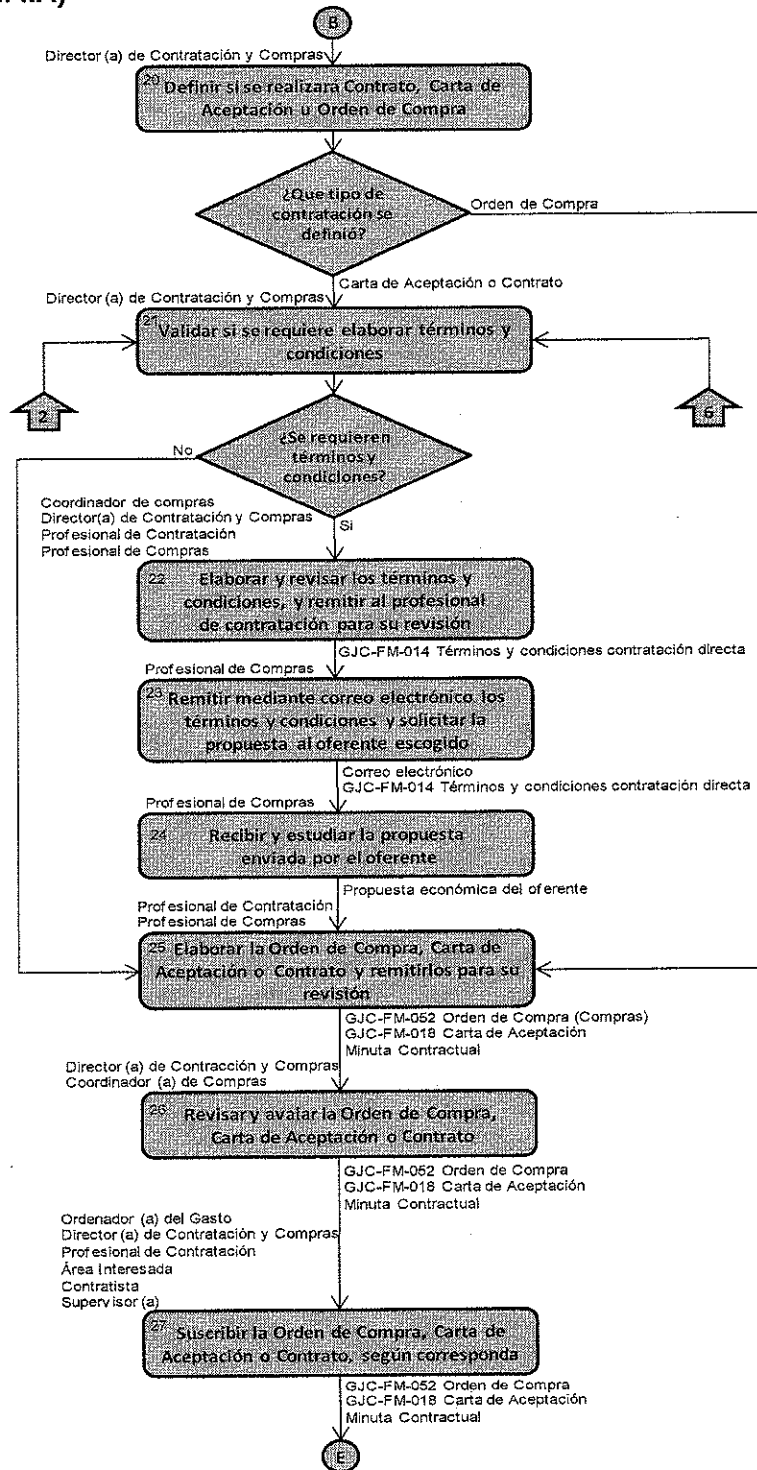
6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

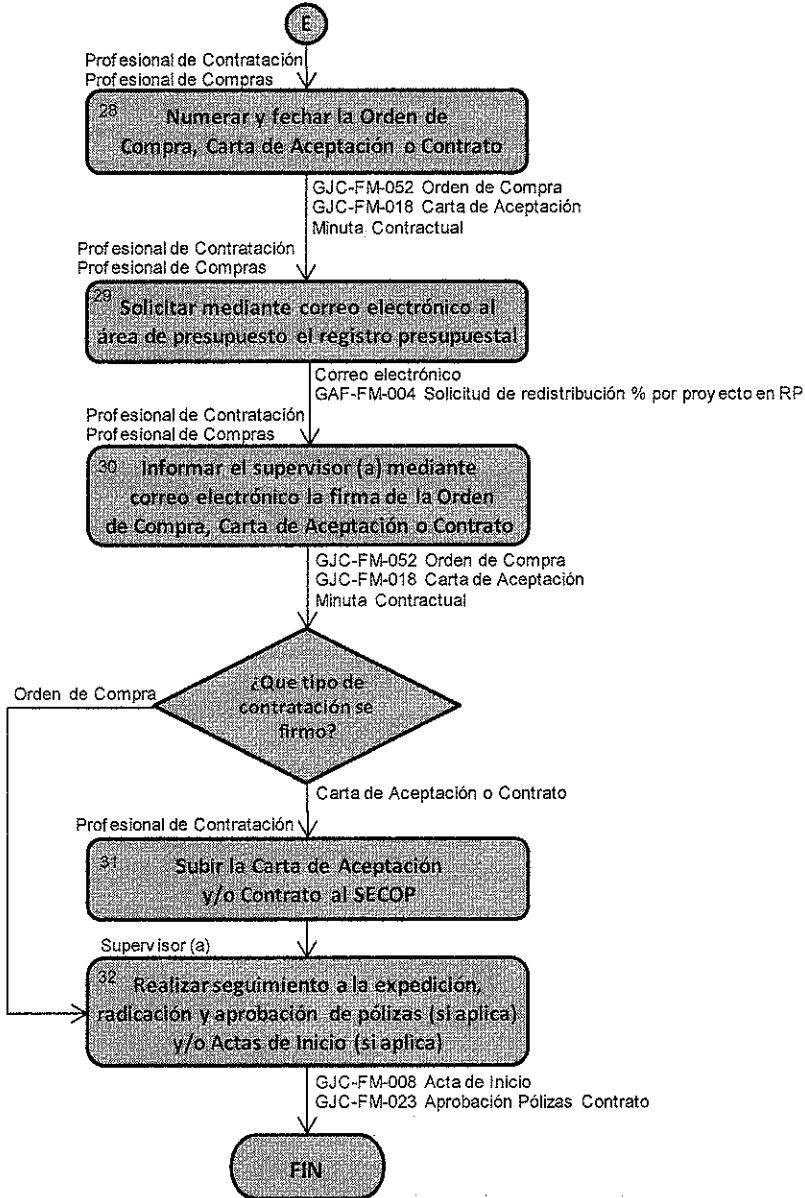
6.1. GENERALIDADES PARA TODOS LOS PROCESOS



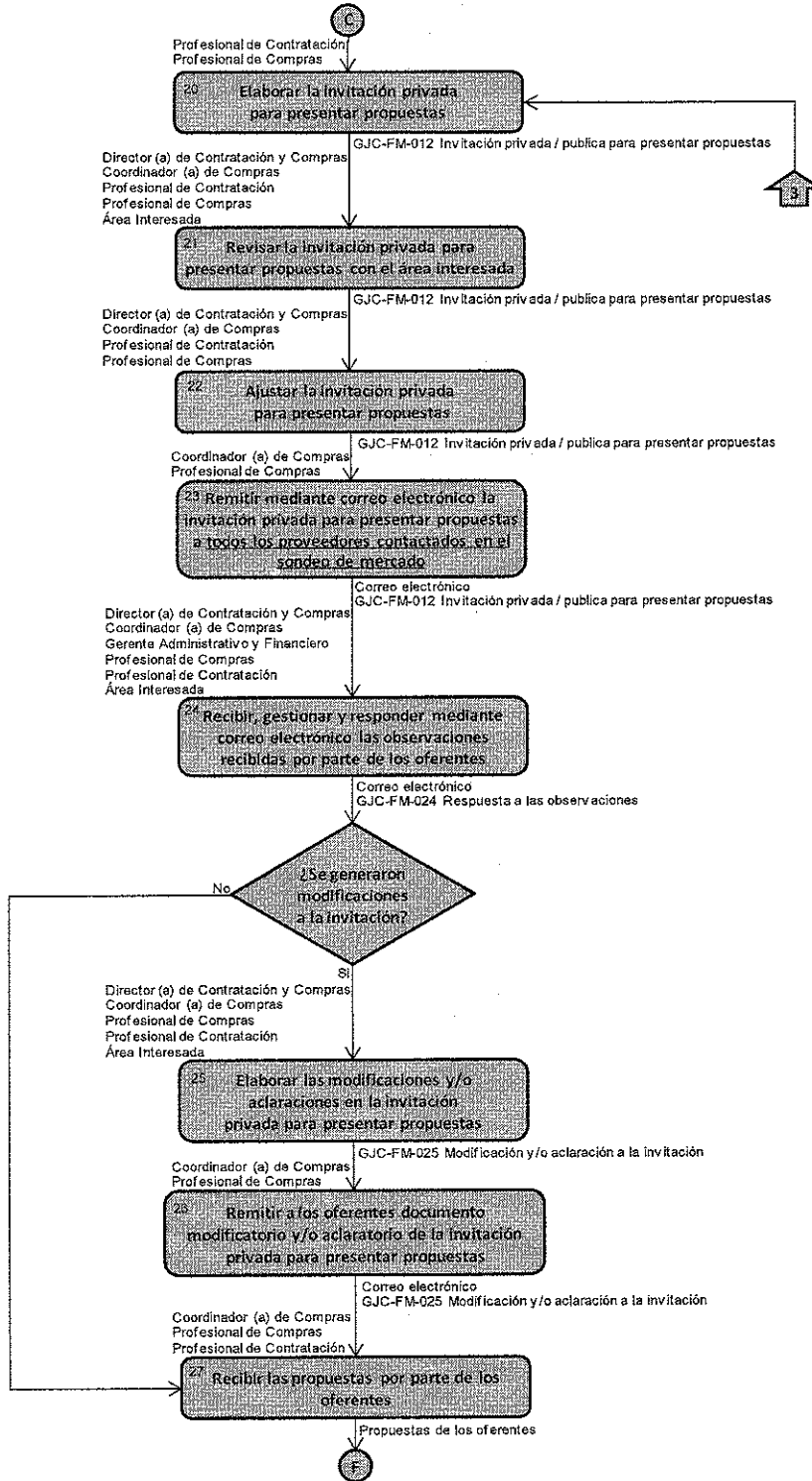


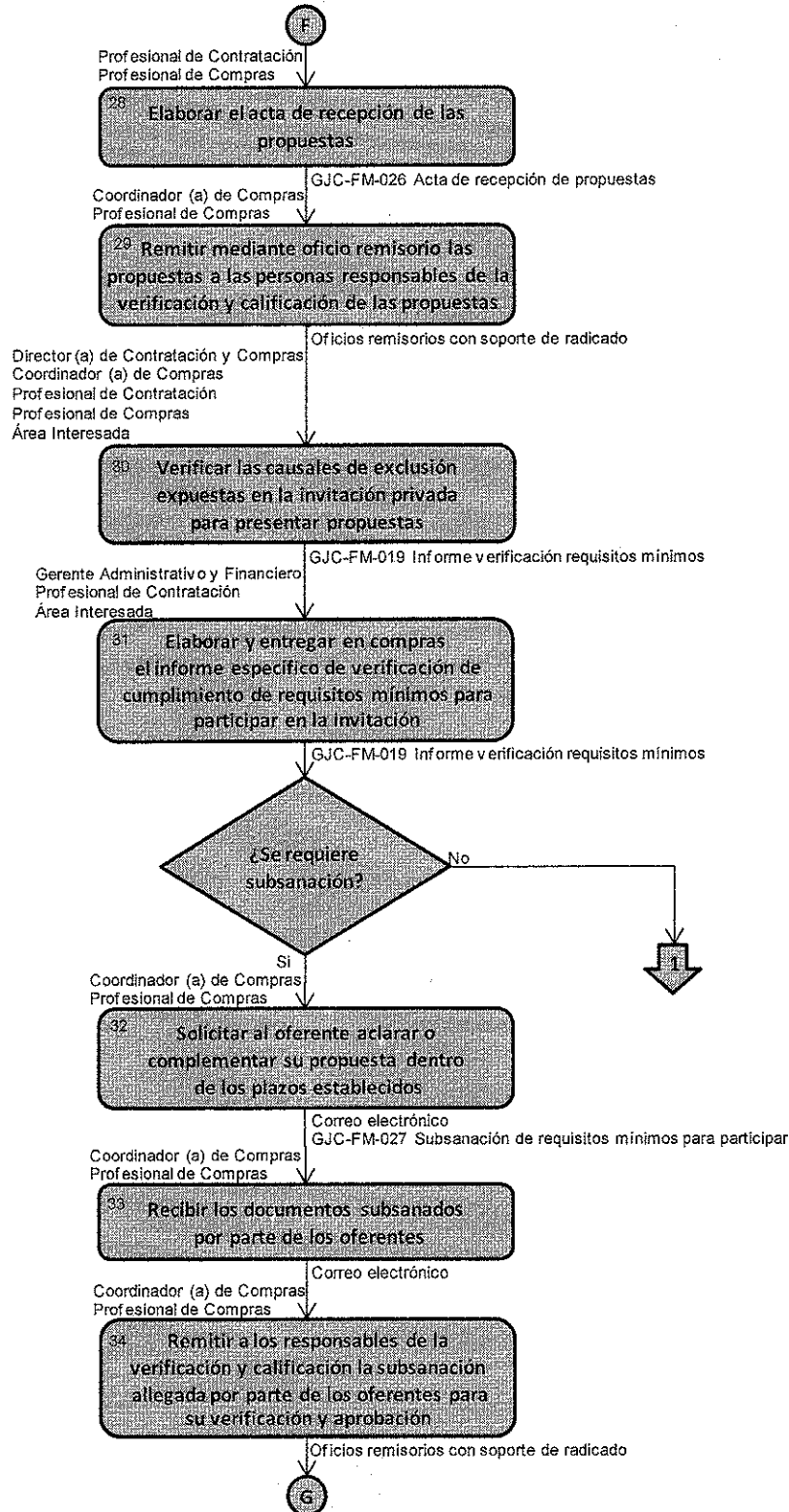
6.2. CONTRATACIÓN DIRECTA (CONTRATO, CARTA DE ACEPTACIÓN U ORDEN DE COMPRA)

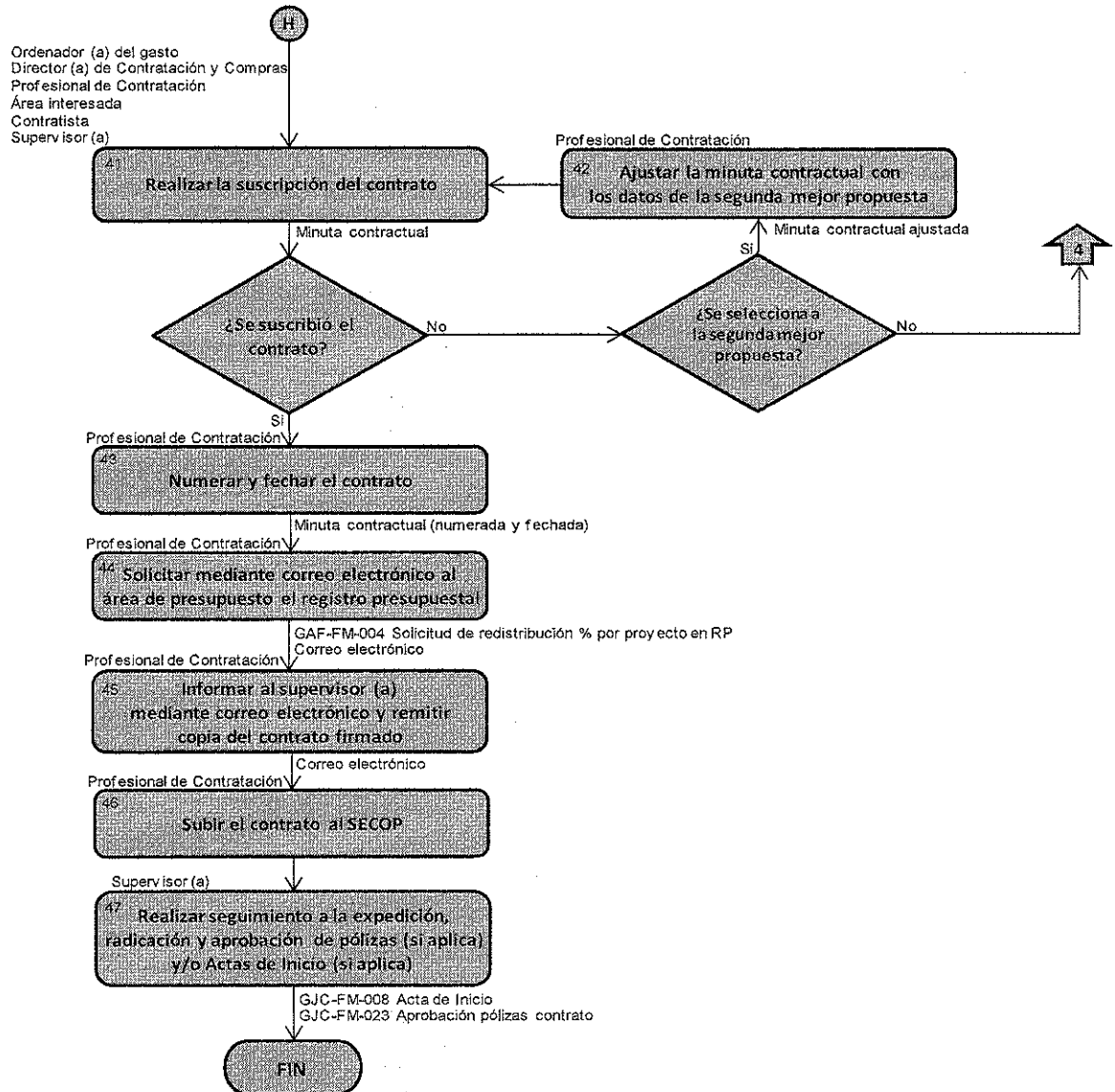




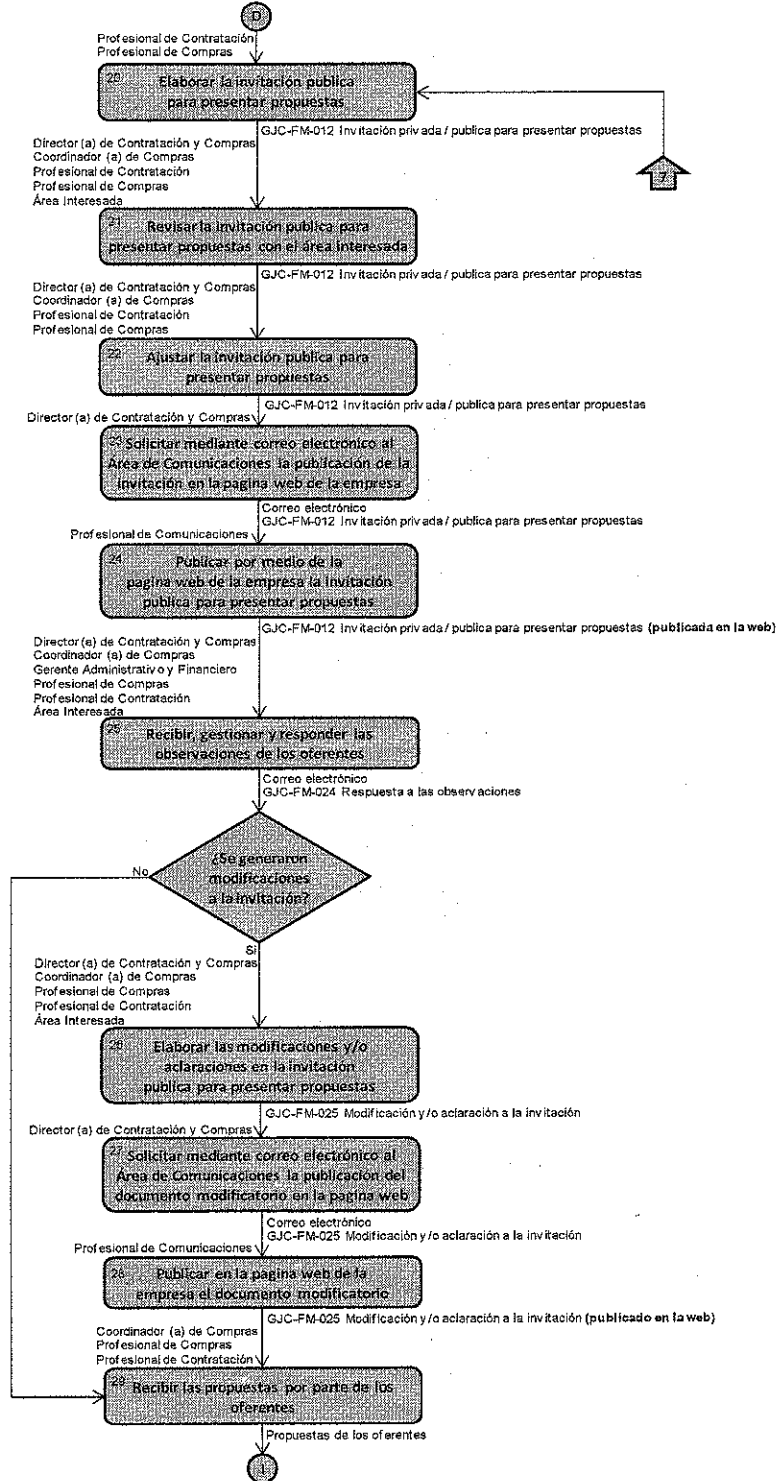
6.3. INVITACIÓN PRIVADA PARA PRESENTAR PROPUESTAS

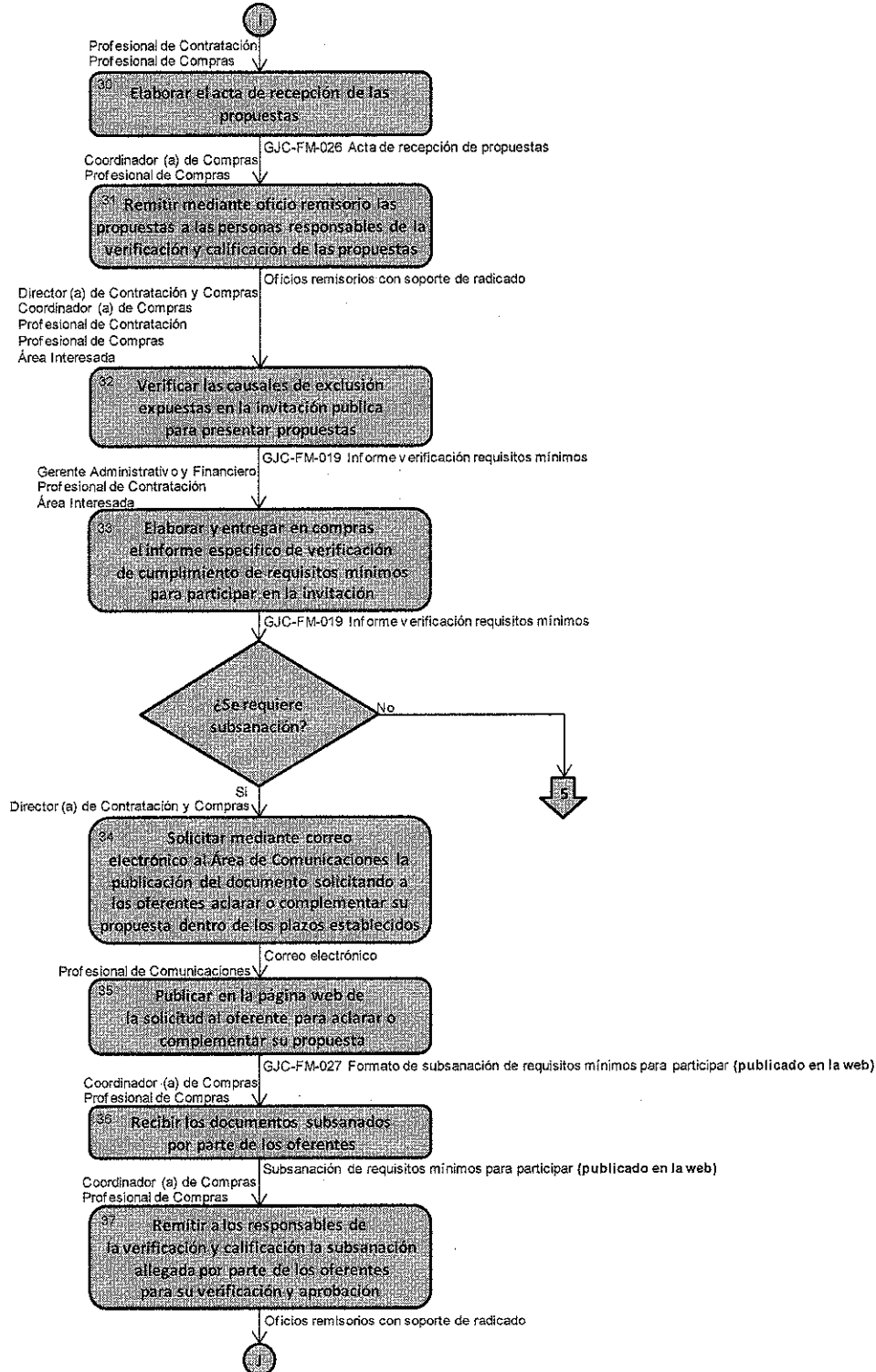


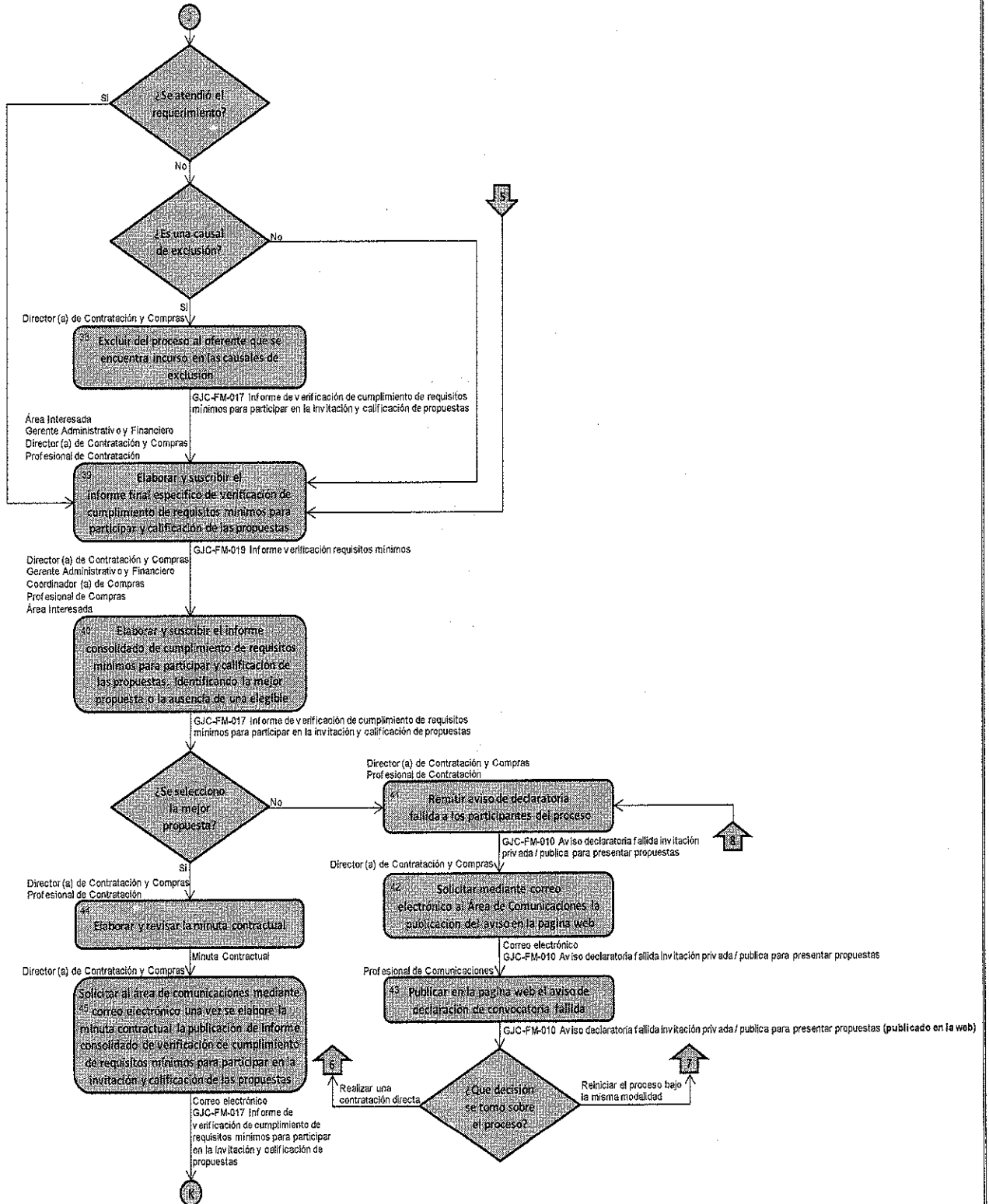


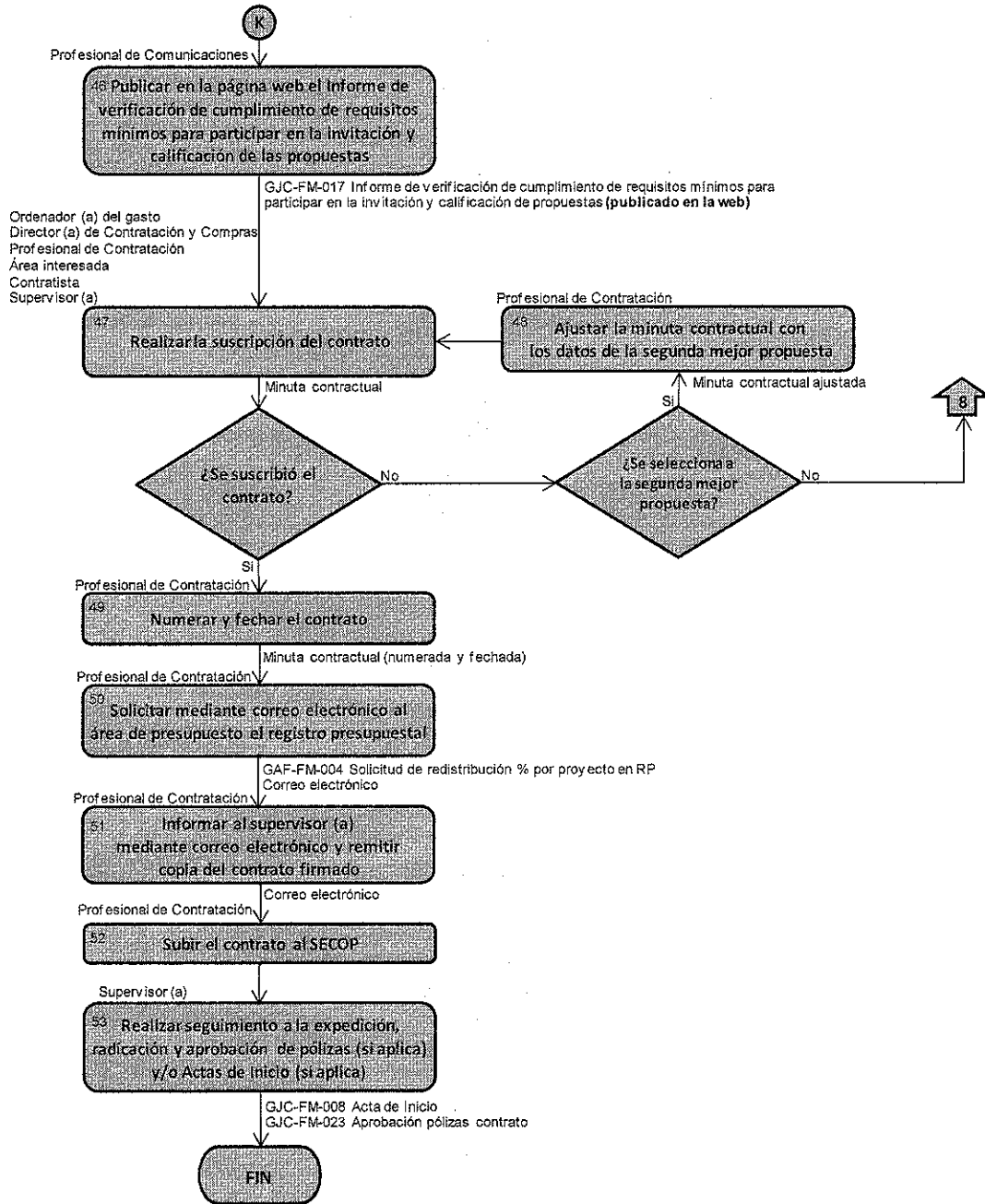


6.4. INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS









7. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- GJC-MN-001 Manual de Contratación.
- GJC-FM-005 Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECOP).
- GJC-FM-006 Ficha de condiciones técnicas esenciales (FCTE).
- GJC-FM-007 Informe de sondeo de mercado.
- GJC-FM-008 Acta de inicio.
- GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas.
- GJC-FM-010 Aviso declaratoria fallida invitación privada / publica para presentar propuestas.
- GJC-FM-012 Invitación privada / publica para presentar propuestas.
- GJC-FM-014 Términos y condiciones contratación directa.
- GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas.
- GJC-FM-018 Carta de aceptación.
- GJC-FM-022 Precios promedio del mercado.
- GJC-FM- 024 Respuesta a las Observaciones.
- GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación.
- GJC-FM-026 Acta de recepción de propuestas.
- GJC-FM-027 Formato de subsanación de requisitos mínimos para participar.
- GJC-FM-052 Orden de Compra.
- Formato de solicitud de disponibilidad de almacén.
- GAF-FM-001 Solicitud o liberación certificado disponibilidad presupuestal (CDP).
- GAF-FM-004 Solicitud de redistribución % por proyecto en RP.
- EE-FM-001 Acta de reunión.
- **REFERENCIAS NORMATIVAS**
 - **Ley 142 de 1994**, Ley de prestación servicios públicos domiciliarios, artículo 31
 - Código de Comercio modificado por la Ley 222 de 1996
 - Constitución Política de Colombia Art. 209
 - **Manual de Contratación Vigente de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.-**

