



PROCEDIMIENTO
COMPRAS

Código: GC-PR-001

Versión: 04

Vigencia: 30-05-2025

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el desarrollo de la fase precontractual de los procesos contractuales para abastecer los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Áreas de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., para el cumplimiento de los proyectos operativos y/o Contratos Interadministrativos y/o el funcionamiento de la Empresa en cumplimiento del objeto social.

2. ALCANCE:

El alcance comprende el trámite de las solicitudes de contratación que requieran sondeo de mercado y las solicitudes de contratación directa sin sondeo de mercado (por las causales previstas en el inciso ii, del numeral 20.2. del Manual de Contratación). Inicia con el recibo del Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECOP) y anexos que correspondan, la revisión de la documentación y continúa con el trámite según la modalidad de contratación, i) directa, ii) Invitación Pública; o ii) Invitación Privada y culmina con la remisión y/o trámite del proceso para la elaboración de la minuta contractual o de la orden de compra a cargo de la Dirección de Contratación.

3. RESPONSABLE:

Secretaría General, Jefatura de Compras, Dirección de Contratación, Directores, Gerentes de Área, Jefes de Oficina.

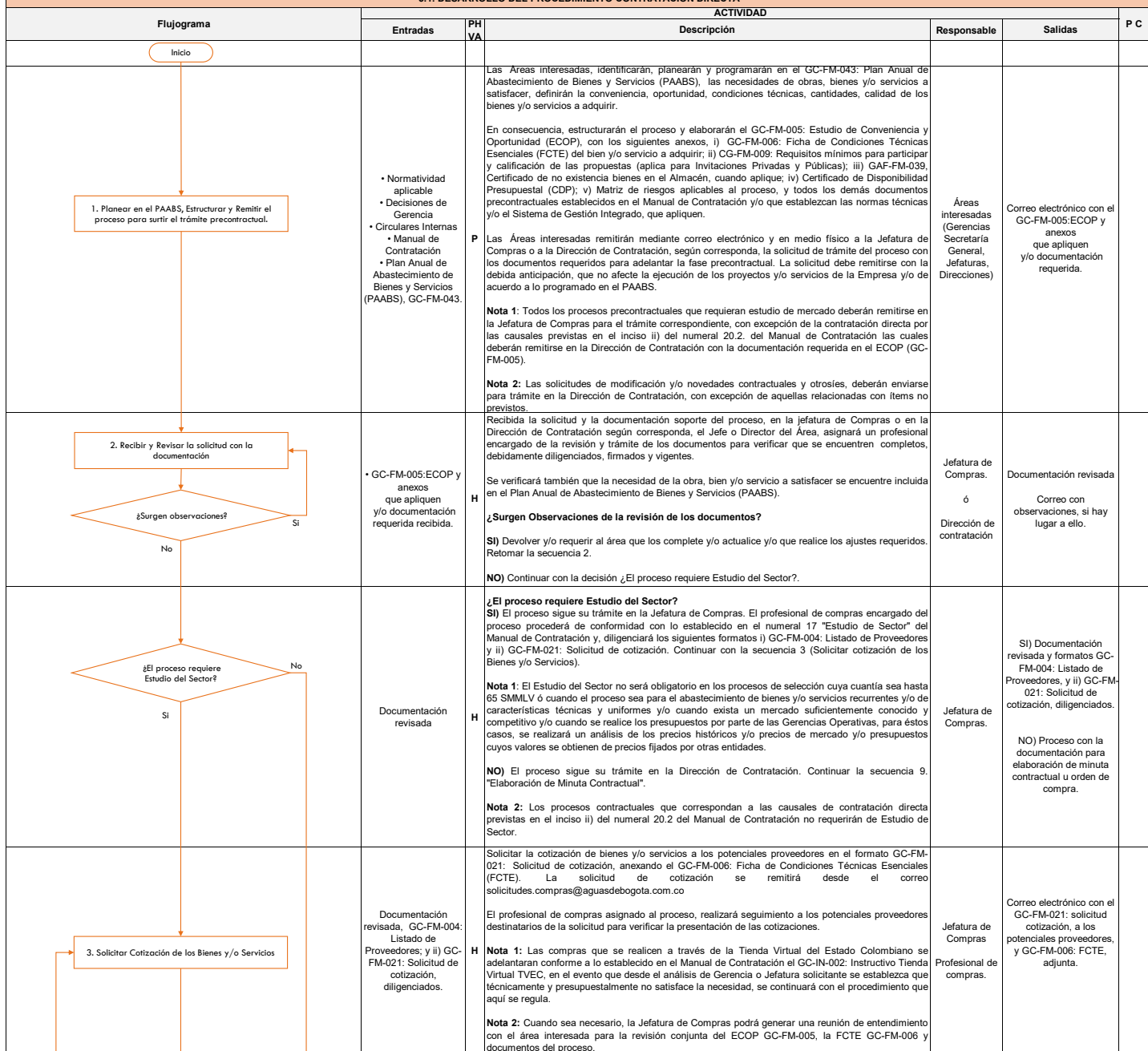
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El trámite precontractual de las solicitudes de contratación que requieran estudio del sector se adelantará por la Jefatura de Compras y las solicitudes de contratación directa que no requieran estudio del sector se tramitarán en la Dirección de Contratación, por las causales previstas en el inciso ii) del numeral 20.2. del Manual de Contratación.

El numeral 5.1. desarrolla el procedimiento Contratación Directa y las secuencias 1 a 5 corresponden a aspectos comunes a todos los procesos y modalidades de contratación, con excepción de aquellos, que encajen en alguna (s) de las causales previstas en el inciso ii) del numeral 20.2. del Manual de Contratación, para el cual aplicará las secuencias 1, 2 y 9.
El numeral 5.2. del procedimiento contiene las secuencias para el desarrollo de las modalidades de Invitación Pública o Invitación Privada que se adelanten para abastecer los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Áreas de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA



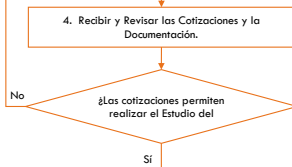


PROCEDIMIENTO
COMPRAS

Código: GC-PR-001

Versión: 04

Vigencia: 30-05-2025



GC-FM-021: Solicitud de cotización, y documentación recibida de los proveedores interesados. Correo de recibido

Recibida la cotización y la documentación de los proveedores interesados, el profesional de compras realizará una revisión previa frente a los requerimientos establecidos en la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales y a los documentos solicitados.

¿Las cotizaciones permiten realizar el Estudio del Sector?

H SI) Cuando se cuente con cotizaciones y con el cumplimiento de requisitos, se continuará con la secuencia 5 (Realizar el Estudio del Sector).

NO) En caso de no recibir cotización de los potenciales proveedores invitados, o las que se reciban resulten insuficientes o no se posible llevar a cabo el Estudio del Sector, se deberá realizar una nueva búsqueda de proveedores, previa actualización del GC-FM-004: listado de proveedores, o se reiterará la solicitud a los iniciales. (Retomar la Secuencia 3).

Profesional de compras.

SI) Cotizaciones recibidas y revisadas.

NO) Correo de solicitud de cotización, cuando aplique.

5. Realizar Estudio del Sector.

Cotizaciones revisadas.

El profesional de compras encargado del proceso, realizará el GC-FM-007: Estudio del Sector, a partir de las cotizaciones recibidas, previamente consolidadas, comparadas y analizadas en el GC-FM-022: Estudio de Mercado.

El Estudio del Sector se realizará de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contratación, el cual surtirá el proceso de revisión y firmas de la Jefatura de Compras y el profesional de compras que lo elaboró.

El estudio del sector se socializará con la Gerencia o Jefatura generadora de la necesidad, quienes efectuarán la validación correspondiente para continuar con el proceso de selección de acuerdo con la modalidad que corresponda.

Nota: el profesional de compras encargado del proceso consultará y descargará los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del proveedor que se perfile como mas favorable.

Jefatura de compras

GC-FM-007: Estudio de Sector y GC-FM-022: Estudio de Mercado.

Profesional de Compras

6. Definir el proceso de contratación (Directa, Invitación Pública o Privada).



GC-FM-007: Estudio de Sector, y GC-FM-022: Estudio de mercado, junto con las cotizaciones recibidas.

Definir el proceso de contratación (Directa, Invitación Pública o Invitación Privada), de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación, así:

¿Es Contratación Directa?

SI) Continuar con la secuencia 7 (Designar el Proveedor mas favorable).

Nota 1: Contratación Directa: cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea hasta (380) SMMLV; o ii) por las causales del inciso ii) del numeral 20.2 del Manual de contratación.

En la modalidad de contratación directa, se suscribirá Orden de Compra cuando la cuantía del negocio jurídico sea hasta 65 SMMLV y la ejecución sea instantánea; y Contrato cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea superior a 65 SMMLV y hasta 380 SMMLV, además, en el evento que la cuantía sea hasta 65 SMMLV y la ejecución sea de tracto sucesivo.

V En el evento que proceda la compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no aplicarán las anteriores cuantías.

Nota 2: En los procesos de esta modalidad cuando la cuantía sea igual o superior a cien (100) SMMLV, y hasta el límite de la cuantía de contratación directa, se podrá verificar las condiciones de experiencia, técnicas y financieras de acuerdo con el análisis del sector y las características del bien y/o servicio a contratar.

NO) Continuar con el numeral 5.2. Desarrollo del Procedimiento Invitación Pública - Invitación Privada.

Nota 3: Invitación Privada: cuando la cuantía del negocio jurídico a celebrar sea superior a (380) SMMLV y hasta (5.000) SMMLV, se celebrará contrato. Numeral 19 Manual de Contratación.

Nota 4: Invitación Pública: cuando la cuantía del negocio jurídico sea superior a 5.000 SMMLV, o se pretenda vender bienes inmuebles de propiedad de la Empresa, se celebrará contrato. Numeral 18 Manual de Contratación.

Jefe de compras

SI) Contratación Directa definida.

NO) Invitación Pública o Privada definida.

Profesional de Compras

7. Designar el Proveedor mas favorable.

Contratación Directa estructurada.

A Conforme al resultado del Estudio del Sector GC-FM-007 y a la validación dada al mismo por parte del área que generó la necesidad, la Jefe de Compras designará el proveedor mas favorable y se continúa con la secuencia 9.

Nota: verificar la existencia del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

Jefe de compras.

Proveedor designado.

8. Tramitar la Invitación Pública o la Invitación Privada.



Invitación Pública o Privada definida.

A Continuar con el trámite de la Invitación Pública o la Invitación Privada, con el desarrollo de las Secuencias del numeral 8.1 al 8.10 y 9 de la sección A.

Profesional de compras.

Invitación Pública o Privada

9. Tramitar el proceso para elaboración de Minuta Contractual (Orden de Compra o Contrato).

Designación de Proveedor

A Remitir el proceso y la documentación a la Dirección de Contratación para trámite contractual de elaboración de Minuta contractual (Contrato o Orden de Compra), según corresponda.

Incluir la documentación física precontractual en el Expediente contractual.

Profesional de compras

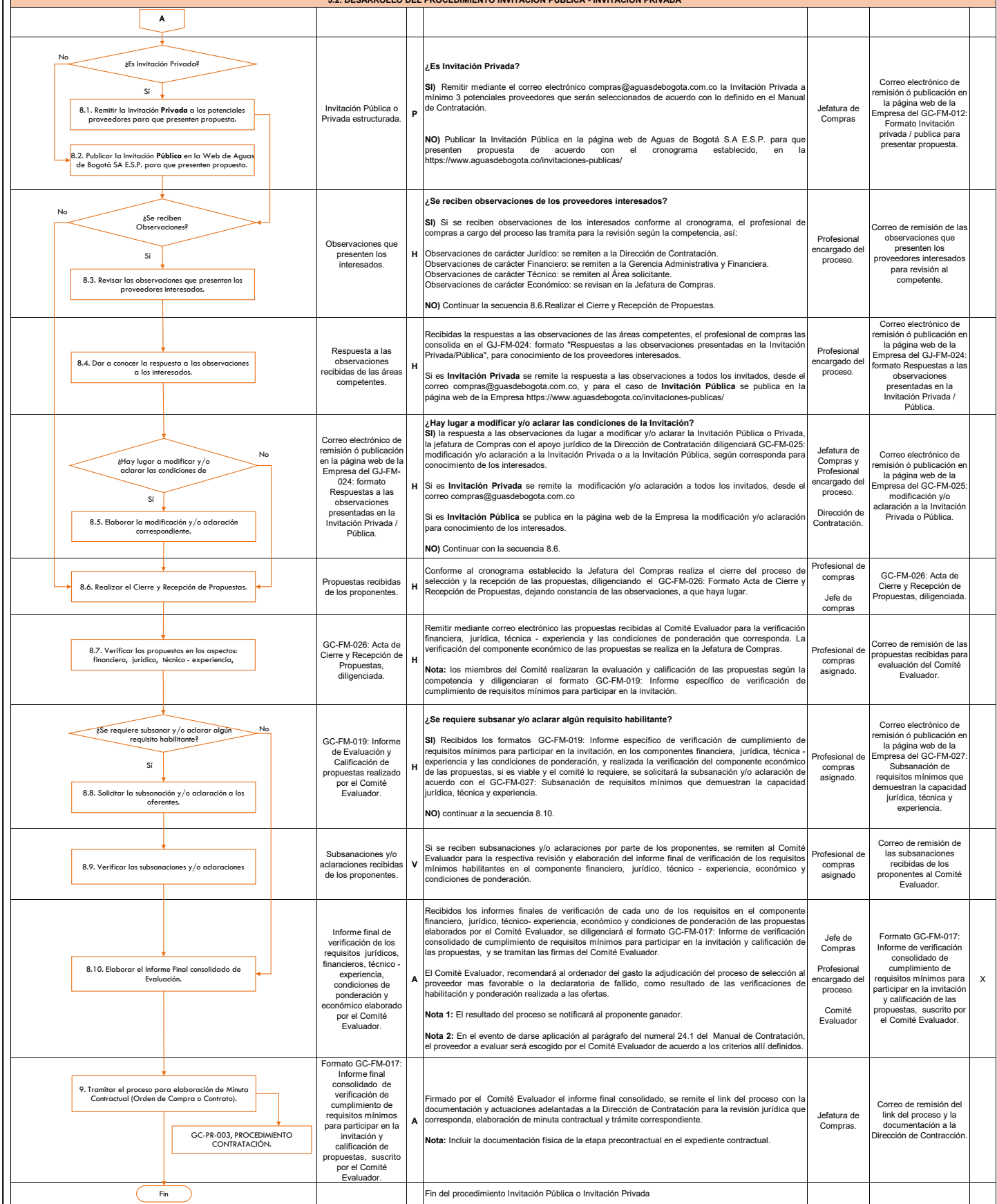
Correo electrónico con el link de la información del proceso a la Dirección de contratación.

GC-PR-003, PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN.

Fin

Fin del trámite precontractual de la contratación directa.

5.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO INVITACIÓN PÚBLICA - INVITACIÓN PRIVADA





PROCEDIMIENTO
COMPRAS

Código: GC-PR-001

Versión: 04

Vigencia: 30-05-2025

6. DEFINICIONES

Principio de Planeación: Toda actividad contractual que realice Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. debe ser el resultado del ejercicio de una rigurosa planeación y constituye un pilar de la actividad negocial, y exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la Empresa, de tal forma que permita desarrollar las mejores estrategias de contratación para obtener los resultados más beneficiosos para la empresa.

Principio Autonomía de la Voluntad: Entendido como el poder que tienen los particulares para autorregular sus propios intereses y determinar el contenido de los negocios jurídicos celebrados, dentro de las distintas relaciones socio económicas en que se manifiestan.

Principio Selección Objetiva: La empresa garantizará que las condiciones sean las mismas para todos los competidores, dando solamente preferencia a la oferta que sea más favorable. En este sentido, le impone a la Empresa la obligación de obrar con lealtad y honestidad en la selección del contratista.

Principio de Publicidad: La empresa dará a conocer sus actuaciones y decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el presente Manual, con el propósito de que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios.

Principio de Responsabilidad: el cual exige que se adelante una estricta vigilancia del proceso contractual y del contrato, lo cual incluye la obligación de valorar objetivamente las ofertas presentadas a la luz de lo dispuesto en las respectivas invitaciones.

Invitación Pública para presentar propuestas es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa convoca de forma pública a un número indeterminado de personas naturales o jurídicas o formas asociativas para que participen en un proceso de selección, quienes deberán cumplir con las condiciones fijadas en el documento de invitación. La convocatoria se realizará a través de la página web de la Empresa o cualquier otro medio que permita la publicidad y difusión.

Invitación Privada es la modalidad de contratación mediante la cual la Empresa invita a mínimo a tres (3) proveedores que presenten propuestas, que se seleccionarán objetivamente del resultado del estudio del sector, factor económico.

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.

Terminación Unilateral del Proceso: El Ordenador del Gasto podrá declarar la terminación unilateral del proceso de selección en cualquiera de sus etapas, incluso cuando ya se hayan presentado las propuestas, cuando: i) surjan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, o medie orden de autoridad judicial o administrativa o acto irresistible de terceros o sea inconveniente; ii) Se adviertan actuaciones anticompetitivas o circunstancias de los proponentes que atenten contra el compromiso anticorrupción y fraude, se identifiquen conflictos de intereses que no hayan sido declarados, las cuales pongan al proponente en situación de no poder ejecutar la obra, bien o servicio en la forma que mejor convenga a la Empresa.

Estudio de Mercado: Consiste en la realización de un análisis del mercado a partir de los precios de los bienes o servicios teniendo en cuenta el lugar geográfico en un determinado tiempo, obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones de pago y demás aspectos diferenciadores de ser procedentes. Este podrá realizarse con cotizaciones recibidas de personas naturales o jurídicas previa solicitud de la invitación a cotizar, precios históricos de contrataciones realizadas por la Empresa, los precios que fijen los Acuerdos Marcos de Precios publicados por Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, o tomando como referente, precios del bien o servicio contratados por otras entidades. El análisis del Estudio de Mercado hará parte del Estudio del Sector.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Nombre	Código
LISTADO DE PROVEEDORES	GC-FM-004
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (ECOP)	GC-FM-005
FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES (FCTE) – ANEXO ECOP.	GC-FM-006
ESTUDIO DEL SECTOR	GC-FM-007
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS – ANEXO ECOP.	GC-FM-009
DECLARATORIA FALLIDA PROCESO DE INVITACIÓN PRIVADA Y/O PÚBLICA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	GC-FM-010
INVITACIÓN PRIVADA O PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTA	GC-FM-012
FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	GC-FM-015
INFORME DE VERIFICACIÓN CONSOLIDADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	GC-FM-017
INFORME ESPECÍFICO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN	GC-FM-019
SOLICITUD DE COTIZACIÓN	GC-FM-021
ESTUDIO DE MERCADO	GC-FM-022
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN LA INVITACIÓN PRIVADA/PÚBLICA	GJ-FM-024
MODIFICACIÓN Y/O ACLARACIÓN A LA INVITACIÓN PRIVADA Y/O PÚBLICA PARA PRESENTAR PROPUESTAS	GC-FM-025
ACTA DE CIERRE Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	GC-FM-026
SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEMUESTRAN LA CAPACIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y EXPERIENCIA	GC-FM-027
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	GC-FM-041
PLAN ANUAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (PAABS)	GC-FM-043
INSTRUCTIVO TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)	GC-IN-001
FORMATO CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA ALMACÉN GENERAL	GAF-FM-039

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
1	29/04/2019	Versión Inicial del Procedimiento
2	28/02/2020	Se ajustó el paso a paso de las actividades, incluyendo algunas y excluyendo otras.
3	31/07/2020	Se ajustó el paso a paso de las actividades, incluyendo algunas y excluyendo otras.
4	30/05/2025	Se ajustó el paso a paso de las actividades, entradas, responsable, salidas y documentos y registros asociados.

9. RESPONSABLES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARÍA STELLA ORTÍZ PORTELA JANETH SOFÍA TORRES SÁNCHEZ / ALVARO JIMÉNEZ SABOGAL HENRY MARROQUÍN PEÑALOZA	DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / ANDRÉS EDUARDO MANJARRES	Nombre: DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / JOAN CAMILO LOAIZA ORTÍZ
Cargo: ASESOR SECRETARÍA GENERAL / JEFE DE COMPRAS / DIRECTOR DE CONTRATACIÓN / PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN	Cargo: SECRETARIA GENERAL / DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Cargo: SECRETARIA GENERAL / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO