



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Código: GC-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 01-07-2025

1. OBJETIVO: Elaboración de las minutas contractuales, perfeccionamiento y legalización de los diferentes negocios jurídicos que celebre la Empresa para el abastecimiento de obras, 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: Inicia con el recibo del proceso y la documentación, una vez surtida la fase precontractual, continúa con la revisión y control de legalidad de la documentación, elaboración de la minuta contractual o la orden de compra, perfeccionamiento y legalización, así como el trámite de otrosíes y finaliza con la verificación de requisitos de ejecución, previo a la fase de ejecución del negocio jurídico y/o el trámite de la modificación contractual, cuando aplique.

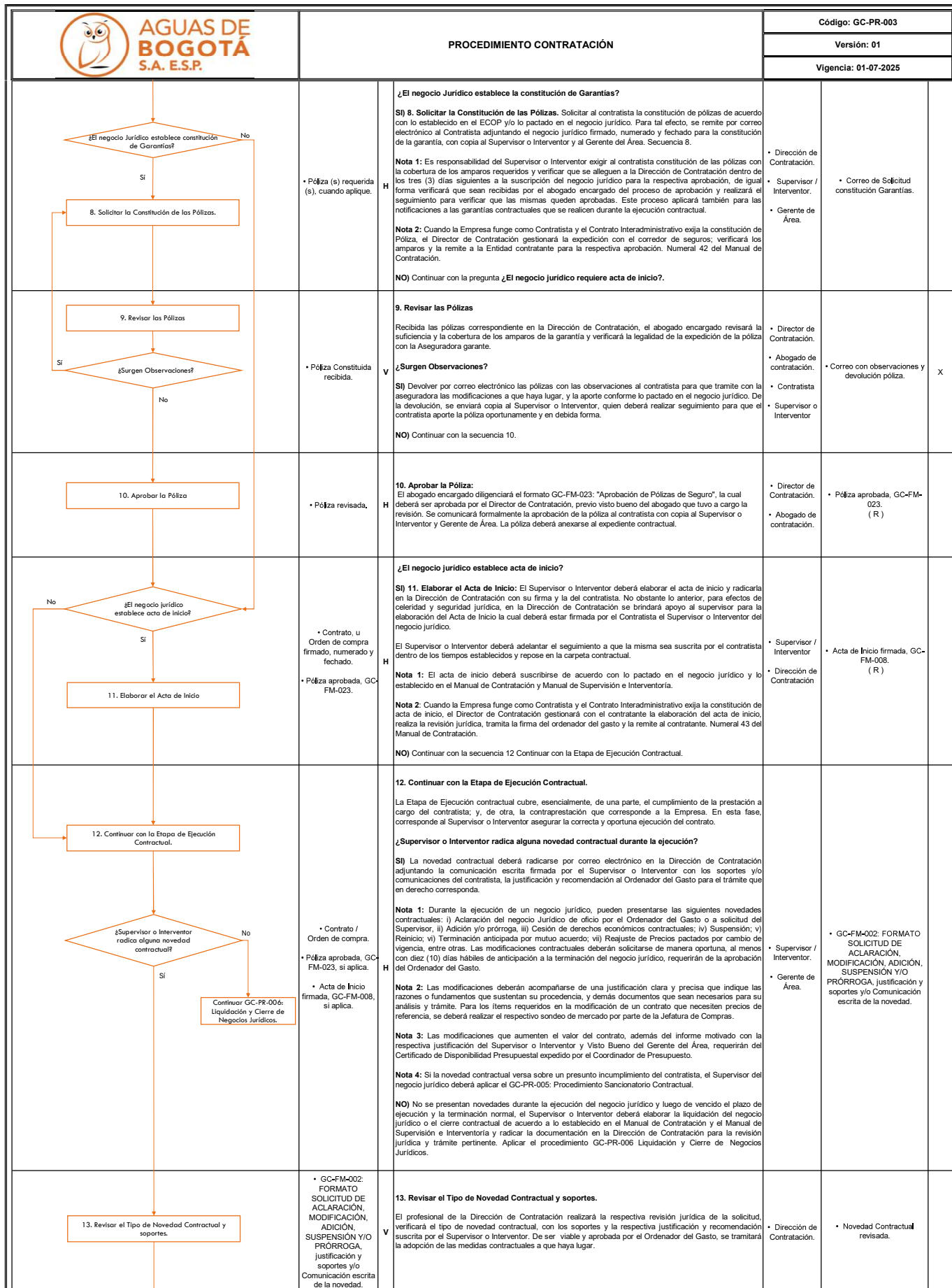
3. RESPONSABLE: Secretaría General, Dirección de Contratación, Jefatura de Compras, Gerencias.

4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN: El procedimiento es aplicable a todas las Áreas de la Empresa y todos los procesos contractuales, modificaciones, otrosíes, en los que la Empresa se comporta como contratante.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

Flujograma	ACTIVIDAD				
	Entradas	PH VA	Descripción	Responsable	Salidas
Inicio					
1. Remitir el proceso precontractual y la documentación soporte. GC-PR-001 Procedimiento Compras.	• Proceso precontractual tramitado con la documentación soporte para trámite contractual.	P	1. Remitir el proceso precontractual y la documentación soporte. Una vez tramitada la etapa precontractual en la Jefatura de Compras se remite el proceso y la documentación soporte para surtir elaboración de minuta contractual en la Dirección de Contratación. Continuar con la Secuencia 2. El Director de Contratación asigna abogado para la revisión jurídica del proceso, la documentación soporte y las actuaciones surtidas en la fase precontractual por la Jefatura de Compras, y continuar con el trámite de elaboración de minuta contractual. Nota 1: Si la fase precontractual del proceso se adelantó en la Dirección de Contratación el abogado continuará con el trámite de elaboración de minuta contractual. Continuar con la Secuencia 3 y subsiguientes. Nota 2: Para la recepción de los procesos la Dirección de Contratación cuenta con el correo direccioncontratacion@aguasdebogota.com.co.	• Jefatura de Compras. • Dirección de Contratación.	• Proceso precontractual con la documentación soporte.
2. Revisar el proceso precontractual y la documentación soporte. ¿Surgen Observaciones?	• Proceso precontractual con la documentación soporte recibido.	H	2. Revisar el proceso precontractual y la documentación soporte. Realizar la revisión jurídica del proceso con la documentación soporte recibida y las actuaciones surtidas en la fase precontractual a efectos de verificar si la documentación se encuentra completa y jurídicamente conforme para continuar con el trámite contractual. ¿Surgen Observaciones de la revisión? SI) Devolver o requerir al área interesada o a la Jefatura de compras que complete y/o actualice y/o aclare y/o que realice los ajustes requeridos. Retomar la secuencia 1. NO) Continuar con la Secuencia 3.	• Director de Contratación. • Abogado asignado.	• Documentos revisados.
3. Elaborar Minuta contractual (Contrato u Orden de Compra)	• Documentos revisados.	H	3. Elaborar Minuta contractual (Contrato u Orden de Compra). Elaborar la Minuta Contractual (Contrato u Orden de Compra), según corresponda, la cual contará con el visto bueno del Director de Contratación, previo a la firma de las partes. Se notifica vía correo electrónico al contratista con copia al Gerente del Área para la respectiva firma de la minuta.	• Dirección de Contratación. • Profesional de Contratación encargado del proceso.	• Correo electrónico con Minuta Contractual.
4. Firmar la Minuta Contractual	• Minuta Contractual	H	4. Firmar la Minuta Contractual. El Contrato deberá estar firmado por el Contratista y, el Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Director de Contratación y el Gerente del Área interesada. La Orden de Compra deberá estar firmada por el Contratista, Ordenador del Gasto, el Gerente de Área y el Supervisor en caso que se haya designado desde la fase precontractual, previo visto bueno del Director de Contratación. Se exceptúan de la firma del contratista las Ordenes de Compra que se realicen para la adquisición de bienes y/o servicios por grandes superficies y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVE).	• Ordenador del Gasto. • Gerente de Área. • Supervisor. • Contratista.	• Minuta Contractual firmada.
5. Numerar y Fechar el Contrato o la Orden de Compra.	• Minuta Contractual firmada.	H	5. Numerar y Fechar el Contrato o la Orden de Compra. Una vez firmado el negocio jurídico (Contrato o la Orden de Compra), se numera y se fecha. Nota 1: Incluir en la herramienta de control de la Dirección de Contratación los datos para actualizar la información de los negocios jurídicos suscritos. Nota 2: Publicar el Contrato o la Orden de Compra en el SECOP II, dentro de los 3 hábiles siguientes a la suscripción.	• Profesional Dirección Contratación.	• Contrato, u Orden de compra numerado y fechado. (R)
6. Expedir el Registro Presupuestal (CRP). GAF-PR-015. Procedimiento Ejecución y Cierre de Presupuesto.	• Contrato, u Orden de compra firmado, numerado y fechado.	H	6. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP). El Certificado de Registro Presupuestal deberá ser expedido por la Coordinación de Presupuesto de la Gerencia Administrativa y Financiera, previa solicitud de la Dirección de Contratación y remisión por correo electrónico del negocio jurídico firmado, numerado y fechado. La Expedición del CRP se realiza en el marco del Procedimiento Ejecución y Cierre de Presupuesto: GAF-PR-015. Expedido el Certificado de Registro Presupuestal, la Coordinación de Presupuesto deberá remitirlo a la Dirección de Contratación. Nota 1: El profesional de contratación a cargo del proceso, realizará seguimiento a la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de presupuesto. Recibido el CRP se verificará que corresponda con lo solicitado. Nota 2: El Área interesada deberá elaborar y remitir a la Gerencia Financiera el Plan de Pagos del contrato de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago.	• Coordinador de Presupuesto.	• Registro Presupuestal (CRP) remitido.
7. Designar Supervisor del Negocio Jurídico. GC-PR-004 Procedimiento	• Contrato, u Orden de compra firmado, numerado y fechado.	H	7. Designar Supervisor del Negocio Jurídico. El abogado de contratación elaborará la comunicación de designación de Supervisor del negocio jurídico para firma del Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Director de Contratación. Nota 1: El Ordenador del Gasto designará el supervisor del negocio jurídico, la cual se realizará al cargo de Gerente de Área, Director, Jefatura, Asesor y excepcionalmente en los Coordinadores o Profesionales (trabajadores de la empresa) y se comunicará por oficio al trabajador que desempeñe el respectivo cargo, la cual será de obligatoria aceptación. La comunicación deberá reposar en el expediente contractual. Nota 2: De acuerdo con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión, la Empresa podrá contratar la interventoría técnica con una persona natural o jurídica; también podrá pactar en el contrato de interventoría, además del seguimiento técnico especializado, el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas sobre el contrato principal sobre el cual recae la interventoría.	• Ordenador del Gasto. • Director de Contratación. • Abogado.	• Oficio designación Supervisor o Contrato de Interventoría Suscrito.



 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.		PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN			Código: GC-PR-003	
					Versión: 01	
					Vigencia: 01-07-2025	
14. Adoptar las medidas contractuales a que haya lugar y continuar la ejecución contractual Fin		• Novedad Contractual revisada.	A 14. Adoptar las medidas contractuales a que haya lugar y continuar la ejecución contractual La Dirección de Contratación elaborará el documento para adoptar las medidas contractuales a que haya lugar, y tramitará la firma del Ordenador del Gasto, supervisor o interventor, contratista, Gerente de Área, según aplique. Nota 1: Una vez suscrita la modificación contractual o el otro sí, el Director de Contratación solicita a la Coordinación de Presupuesto la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, si aplica. Nota 2: El Director de Contratación remitirá por correo electrónico la modificación u otrosí, al contratista solicitando la modificación de la póliza, si aplica, con copia al Supervisor o Interventor y al Gerente del Área. Nota 3: El contratista deberá radicar en la Dirección de Contratación las garantías con las modificaciones requeridas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación contractual para la respectiva revisión y aprobación.	• Dirección de Contratación. • Ordenador del Gasto.	• Medida contractual adoptada.(R).	X
6. DEFINICIONES						
Negocio Jurídico		Es una declaración legítima de voluntad exteriorizada y orientada a producir efectos jurídicos, entre ellos, el efecto de involucrar la doctrina del supuesto de hecho y consecuencia jurídica. La concreción de un negocio jurídico materializa el principio de la autonomía de la voluntad, en tanto permite a los individuos definir si celebran o no un contrato y, de hacerlo, el alcance que éste tiene a través del pacto de estipulaciones específicas que determinan el objeto, derechos, obligaciones y deberes entre ellos.				
Contrato		Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, que se considere legalmente capaz de conformidad con las normas aplicables, en el cual además de identificar cada una de las partes, se regulan entre otros aspectos: el objeto y alcance del mismo, el valor, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades a desarrollar, 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 hasta (65) SMMLV y sea de ejecución instantánea.				
Contrato Interadministrativo		Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y/o entidad (es) estatal (es) del sector central y descentralizado del orden nacional, departamental, municipal o distrital en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. Suscritos en el marco del objeto social de la Empresa.				
Acta de inicio		Documento formal y escrito suscrito entre supervisor o interventor y el Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato, y por tanto de las actividades contractuales y de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.				
SECOPI		Sistema Electrónico para la Contratación Pública				
Novedad Contractual		Se refiere a cualquier cambio, modificación o ajuste que se introduce en un contrato ya existente, después de su firma inicial y antes de su terminación. Estas novedades pueden implicar una modificación en las condiciones de pago, las fechas de cumplimiento, el objeto del contrato o cualquier otro aspecto que afecte a las obligaciones y derechos de las partes involucradas.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS						
Nombre				Código		
ORDEN DE COMPRA				GC-FM-052		
APROBACIÓN DE GARANTÍAS				GC-FM-023		
ACTA DE INICIO				GC-FM-008		
SOLICITUD DE ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN, ADICIÓN, SUSPENSIÓN Y/O PRÓRROGA				GC-FM-002		
TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA				GC-FM-013		
MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA O SUSPENSIÓN DE ORDEN DE COMPRA				GC-FM-031		
8. CONTROL DE CAMBIOS						
Versión:		Fecha		Descripción		
1		1/07/2025		Elaboración del Documento		
9. RESPONSABLES						
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Maria Stella Ortiz Portela / ALVARO JAIMES SÁBOGAL HENRY MARROQUIN PEÑALOZA		DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / ANDRÉS EDUARDO MANJARRES S.		DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA / JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ		
ASESOR SECRETARÍA GENERAL / DIRECTOR DE CONTRATACIÓN/ PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.		SECRETARIA GENERAL / DIRECTOR DE PLANEACIÓN		SECRETARIA GENERAL / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA		
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		