

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas y normas, así como describir el paso a paso y los controles necesarios para contratar los bienes, servicios y obras que requiere EMPOCALDAS S.A E.S.P. para el desarrollo de su objeto social.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el estudio de necesidades de contratación de los bienes, servicios u obras y finaliza con el acta de cumplimiento del contrato.

## 3. RESPONSABILIDAD

Este punto se encuentra incluido los numerales 5.9 y 6.

## 4. TERMINOLOGÍA

- **Contratista:** Persona natural o jurídica, que participa de manera independiente o bajo las figuras de alianza estratégica permitidas por la ley, para presentar una Oferta o suscribir un contrato con la Entidad con el fin de suministrar bienes, servicios, o ejecutar una obra.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades con el fin de regular una relación jurídica que se establece entre EMPOCALDAS S.A E.S.P. y una persona natural o jurídica, pública o privada y que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer y con plenas formalidades contractuales.
- **Etapa Precontractual:** Es la etapa preparatoria de la actividad contractual, que se da en iguales condiciones, sin que importe la cuantía del contrato, ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar. Inicia con la necesidad de la dependencia, plasmada en el “Estudio de necesidad de la contratación” para todos los procesos. Esta etapa concluye con la selección del contratista o proveedor.
- **Etapa Contractual:** Inicia con la suscripción del contrato y termina con vencimiento del plazo de ejecución de este.

## 5. POLÍTICAS INTERNAS

- 5.1. La solicitud de contratación se debe realizar a través del ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN (F-GC-01) con la aprobación del Departamento asociado al requerimiento.

El jefe de la dependencia ejecutora elaborará los estudios previos según la necesidad del servicio, los cuales estarán acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el presupuesto digital en formato editable, los documentos deberán contar con una revisión técnica y jurídica.

En el caso de las seccionales, solo cuando el Administrador haya verificado que los elementos requeridos no se encuentran en el almacén o cuando los existentes son insuficientes, hará el estudio para aprobación del jefe del Departamento pertinente, de acuerdo con la contratación a realizar.

- 5.2. El proceso de contratación se rige por el Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. vigente.
- 5.3. Los requisitos para la elaboración de contratos en EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentran estipulados en el formato DOCUMENTOS PARA CONTRATAR (F-GC-05). En caso de solicitud única de oferta, el Departamento contratante, debe reunir la documentación antes descrita para ser entregada a la Secretaría General.
- 5.4. Todo contrato debe tener un supervisor designado por el Gerente, quien ejercerá sus funciones de acuerdo Manual vigente en la empresa y a la normatividad existente relacionada con el tema.
- 5.5. El manual de contratación determina las modalidades de solicitud de ofertas y los mecanismos a través de los cuales se lleva a cabo la selección de los futuros contratistas.
- 5.6. La Secretaría General es la encargada de conservar la documentación original de los contratos. Los supervisores durante el desarrollo de su gestión serán responsables de allegar, los soportes de la ejecución de los contratos.
- 5.7. La Secretaría General debe publicar la información relacionada con contratación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

5.8. En los términos de referencia para cada proceso se establecerán los criterios de evaluación.

Para la modalidad de SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES con objetos relacionados con la obra civil, el comité evaluador realizará selección teniendo en cuenta el cálculo con la fórmula de desviación Standard que aparece en la hoja de cálculo de Excel como "DESVESTA" y se realizará de la siguiente manera:

- Se identifica dentro de los oferentes la oferta de menor valor (Vm) sin incluir el presupuesto oficial.
- Luego se obtiene la desviación estándar (Vd), el cual se calculará de acuerdo con la fórmula que aparece en la hoja de cálculo de EXCEL como "DESVESTA", de todas las propuestas incluyendo el presupuesto oficial estimado, donde Pn+1 son todas las propuestas presentadas incluyendo el presupuesto oficial y "n" el número de propuestas; de acuerdo con la siguiente fórmula.
- Donde Vd = Es la desviación estándar
- Finalmente se calcula el valor base (Vb), el cual es el parámetro para la ponderación de acuerdo con la siguiente fórmula:
- La ponderación o puntuación (P), para cada oferente, se establecerá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{desvest.p} = \sqrt{\frac{\sum(x - \mu)^2}{N}}$$

Además, en los procesos de obra civil se hace obligatorio, cuando exista presentación física de la propuesta, allegar en medio magnético tabla de Excel con la propuesta. Igualmente, cuando se allegue vía correo electrónico, agregar dentro de los documentos anexos tabla de Excel con esta información.

Por último, para todos los procesos de obra civil la experiencia general y del director, será la siguiente:

- **Experiencia general:** El proponente deberá anexar la fotocopia de la matrícula profesional en la cual se acredite una experiencia mayor a 5 años los cuales contarán a partir de la fecha de expedición de esta; para personas jurídicas si el representante legal no cumple con estas calidades, la propuesta deberá ser avalada por un INGENIERO CIVIL o SANITARIO o ARQUITECTO o CONSTRUCTOR EN ARQUITECTURA E INGENIERÍA con las condiciones específicas.
- **Experiencia del director:** Para el inicio de la obra el proponente deberá anexar hoja de vida con los soportes del director de la construcción el cual debe estar a cargo de un ingeniero civil, ingeniero sanitario o ramas afines, con tarjeta profesional y con experiencia específica en obras civiles mayor a cinco (05) años en actividades de dirección o residencia de construcción de obras de agua potable y saneamiento básico. La experiencia específica del constructor solicitada en caso de participación en consorcios o uniones temporales se tomará el 100% de la experiencia aportada. Para personas Jurídicas, si el representante legal no cumple estas calidades, la propuesta deberá ser avalada por ingeniero civil o ingeniero sanitario o constructor en arquitectura e ingeniería con las condiciones establecidas. La vigencia de la matrícula profesional se establecerá de a través del COPNIA, el cual debe tener una vigencia de 6 meses.

5.9. Para las etapas del proceso precontractual se establecen los siguientes tiempos:

#### 5.9.1. SUMINISTROS

ETAPA O ACTIVIDAD	DIA (Plazo fijado para cada etapa)	RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE INVITACIONES	Martes	Secretaría General (Contratación)
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR	Miércoles	Áreas
REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN CORRECCIONES	Jueves y viernes	Secretaría General (Contratación)
AJUSTES Y NUEVA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS	Lunes	Áreas

<b>ETAPA O ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO EN DÍAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	1 (posterior a la publicación)	Posibles oferentes
RESPUESTA A OBSERVACIONES	1	Secretaría General (Contratación) y Áreas
CIERRE DEL PROCESO	1	Secretaría General (Contratación)
PUBLICACIÓN DEL ACTA	1	Secretaría General (Contratación)
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	1	Oferentes
RESPUESTA A OBSERVACIONES	1	Secretaría General (Contratación) y Áreas
ENTREGA DE LOS PROCESOS A LA SECCIÓN SUMINISTROS (De acuerdo con el monto establecido para orden de compra)	1	Secretaría General (Contratación)
ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	2	Sección Suministros
PROYECTO CONTRATO DE SUMINISTROS	4	Secretaría General (Contratación)
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2 (Posterior al recibo de las pólizas)	Secretaría General (Contratación)

#### 5.9.2. CONTRATACIÓN DIRECTA

<b>ETAPA O ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO EN DÍAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
REVISIÓN DE DOCUMENTOS	3	Secretaría General (Contratación)
CORRECCIONES Y NUEVA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS	2	Áreas
PROYECTO CONTRATO	4	Secretaría General (Contratación)
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2 (Posterior al recibo de las pólizas)	Secretaría General (Contratación)

### 5.9.3. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

<b>ETAPA O ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO EN DÍAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
REVISIÓN DE DOCUMENTOS	3	Secretaría General (Contratación)
CORRECCIONES Y NUEVA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS	2	Áreas
PROYECCIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	7	Secretaría General (Contratación)
TÉRMINOS DEL PROCESO (De acuerdo con el cronograma establecido)	20	No aplica
PROYECTO CONTRATO	4	Secretaría General (Contratación)
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2 (Posterior al recibo de las pólizas)	Secretaría General (Contratación)

### 5.9.4. SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES

<b>ETAPA O ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO EN DÍAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
ENVÍO DE INVITACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO	1	Secretaría General (Contratación)
OBSERVACIONES O ACLARACIONES POR PARTE DE LOS INVITADOS	1	No aplica
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES O ACLARACIONES ALLEGADAS POR PARTE DE LOS INVITADOS	2	Secretaría General (Contratación)
CIERRE, FECHA FINAL PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS POR PARTE DE LOS INVITADOS	1	No aplica
ENVÍO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.	2	Secretaría General (Contratación)
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	1	No aplica
RESPUESTA OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.	1	Secretaría General (Contratación)
ACEPTACIÓN DE OFERTA	1	Secretaría General (Contratación)
PROYECTO CONTRATO	4	Secretaría General (Contratación)
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	2 (Posterior al recibo de las pólizas)	Secretaría General (Contratación)

Las invitaciones a personas naturales y/o jurídicas, serán radicadas y enviadas por el medio más expedito (correo electrónico designado por la Empresa para tal fin, correo electrónico certificado, envío de correspondencia física, etc) dejando constancia de lo actuado. EMPOCALDAS S.A E.S.P. deberá indicar en la invitación la identificación de las partes, las condiciones para acreditar la capacidad jurídica, la experiencia mínima requerida, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y demás criterios de selección establecidos dentro del estudio de necesidad de la contratación y de la propia invitación.

#### 5.9.5. OTROS PLAZOS

ETAPA O ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS	RESPONSABLE
PARA LA EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS	5	Contratista
PARA LA ENTREGA DEL ACTA DE INICIO EN CONTRATACIÓN	3 (Contados desde la fecha su suscripción)	Supervisor
SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS (Prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios)	5 (antes del vencimiento del plazo)	Supervisor
PROYECTO DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS (Prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios)	2 (antes del vencimiento del plazo)	Secretaría General (Contratación)

### 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDAD

#### 6.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: UNICA OFERTA

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe de área o Administrador	1	Identifica la necesidad de contratación para el desarrollo de las actividades de su área o seccional y diligencia los formatos: Estudio de necesidad de contratación y Solicitud de CDP y gestiona la aprobación de Gerencia	Formatos F-GC-01 F-GF-05
Gerente	2	Aprueba adelantar el proceso con la firma de la solicitud de CDP, lo remite a Presupuesto para su expedición.	F-GF-05
Jefe de Presupuesto	3	Expide el CDP y lo remite al solicitante.	F-GF-05
Jefe de área o Administrador	4	Entrega a Secretaría General el estudio de necesidades de contratación y el CDP. Envía presupuesto digital en formato editable.  Anexa la documentación requerida en el numeral 3 de este documento, para elaboración del contrato.	Estudio de necesidad de contratación
Secretaría General	5	Hace la revisión jurídica de los documentos	F-GF-05
Secretaría General	6	Proyecta la minuta del contrato.	Minuta del contrato
Jefe de área o Administrador	7	Hace la revisión técnica de la minuta del contrato	Minuta del contrato

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaría General	8	Gestiona la suscripción del contrato, numera y remite al contratista para la expedición de las pólizas.	Minuta del contrato
Secretaría General	9	Legaliza pólizas	
Secretaría General	10	Solicita RP	
Secretaría General	11	Notifica al Supervisor	Comunicación interna

### 6.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe de área o Administrador	1	Identifica la necesidad de contratación para el desarrollo de las actividades de su área o seccional y diligencia los formatos: Estudio de necesidad de contratación y Solicitud de CDP y gestiona la aprobación de Gerencia	Formatos F-GC-01 F-GF-05
Gerente	2	Aprueba adelantar el proceso con la firma de la solicitud de CDP, lo remite a Presupuesto para su expedición.	F-GF-05
Jefe de Presupuesto	3	Expide el CDP y lo remite al solicitante.	F-GF-05
Jefe de área o Administrador	4	Entrega a Secretaría General el estudio de necesidades de contratación y el CDP. Envía presupuesto digital en formato editable  Anexa la documentación requerida en el numeral 3 de este documento, para elaboración del contrato.	Estudio de necesidad de contratación
Secretaría General	5	Hace la revisión jurídica de los documentos	F-GF-05
Secretaría General	6	Elabora los términos de referencia	Términos de referencia
Jefe de área o Administrador	7	Hace la revisión técnica de los términos de referencia	Términos de referencia
Jefe Depto. Administrativo y Financiero o jefe de Contabilidad	8	Hace la revisión financiera de los términos de referencia	Términos de referencia
Secretaría General	9	Publica en el SECOOP y en la página web el aviso y resolución de apertura.	
Secretaría General	10	En caso de recibirse observaciones coordina las respuestas con el área responsable, se hace la respectiva publicación	Respuesta a Observaciones
Secretaría General	11	En las fechas y horas señaladas en los términos de referencia, se elabora el formato de entrega de propuestas, acta de sorteo (sólo para obras) o acta de cierre según lo establecido en los pliegos y se publican en la página web.	Formato de entrega de propuestas Acta de cierre Acta de sorteo
Comité Evaluador	12	En la fecha establecida en los términos de referencia evalúa las propuestas, teniendo en cuenta los criterios de selección previstos y recomienda a la gerencia	Informe de evaluación con Página web



RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		aceptar la oferta declarar desierta, según sea el caso.	
Secretaría General	13	Elabora Resolución de aceptación para la firma del gerente y publica	Resolución de Adjudicación
Secretaría General	14	Notifica al proponente favorecido remitiendo la resolución de aceptación de la oferta.	Notificación
Secretaría General	15	Hace la revisión jurídica de los documentos	F-GF-05
Secretaría General	16	Proyecta la minuta del contrato.	Minuta del contrato
Jefe de área o Administrador	17	Hace la revisión técnica de la minuta del contrato.	Minuta del contrato
Secretaría General	18	Gestiona la suscripción del contrato, numera y remite al contratista para la expedición de las pólizas.	Minuta del contrato
Gerente Secretaría General	19	Legaliza pólizas	
Secretaría General	20	Solicita RP	
Secretaría General	21	Notifica al Supervisor	Comunicación interna

### 6.3. SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe de área o Administrador	1	Identifica la necesidad de contratación para el desarrollo de las actividades de su área o seccional y diligencia los formatos: Estudio de necesidad de contratación y Solicitud de CDP y gestiona la aprobación de Gerencia	Formatos F-GC-01 F-GF-05
Gerente	2	Aprueba adelantar el proceso con la firma de la solicitud de CDP, lo remite a Presupuesto para su expedición.	F-GF-05
Jefe de Presupuesto	3	Expide el CDP y lo remite al solicitante.	F-GF-05
Jefe de área o Administrador	4	Entrega a Secretaría General el estudio de necesidades de contratación y el CDP. Envía presupuesto digital en formato editable.	Estudio de necesidad de contratación
Secretaría General	5	Hace la revisión jurídica de los documentos	F-GF-05
Secretaría General	6	Elabora la invitación	Invitación
Jefe de área o Administrador	7	Hace la revisión técnica de la invitación.	
Jefe Depto. Administrativo y Financiero o jefe de Contabilidad	8	Hace la revisión financiera de la invitación.	
Secretaría General	9	Envía invitación y confirma recibido.	
Secretaría General	10	Recibe las observaciones o aclaraciones por parte de los invitados.	Observaciones
Secretaría General	11	Elabora respuesta a las observaciones y las envía a los invitados.	Comunicación externa

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaría General	12	Recibe ofertas de los invitados.	Propuestas
Comité Evaluador	13	Revisa las ofertas económicas y verifica que el invitado cumpla con todas las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, EMPOCALDAS S.A E.S.P. verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo invitado según la evaluación, y así sucesivamente.	
Comité Evaluador	14	Elabora informe de evaluación comparativo en el cual recomendará al gerente la oferta que cumpla con los criterios de selección establecido para ese procedimiento contractual.  Nota: Sí sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre y cuando se encuentre habilitado; y en el evento que no cumpla se repetirá el proceso de selección.	
Secretaría General	15	Envía el informe de evaluación.	Comunicación externa
Secretaría General	16	Recibe observaciones al informe de evaluación.	Observaciones
Secretaría General	17	Elabora respuesta a las observaciones y las envía a los invitados.	Comunicación externa
Secretaría General	18	Proyecta acto administrativo de aceptación de la oferta	Acto administrativo
Secretaría General	19	Proyecta la minuta del contrato.	Minuta del contrato
Jefe de área o Administrador	20	Hace la revisión técnica de la minuta del contrato.	Minuta del contrato
Secretaría General	21	Gestiona la suscripción del contrato, numera y remite al contratista para la expedición de las pólizas.	Minuta del contrato
Gerente Secretaría General	22	Legaliza pólizas	
Secretaría General	23	Solicita RP	
Secretaría General	24	Notifica al Supervisor	Comunicación interna

## 7. NORMAS Y/O REFERENCIAS

- M-CG-05-Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



## GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

PRO-GC-04  
Versión: 07  
2022-08-19

### 8. FLUJOGRAMA (N/A)

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Asunto	Solicitado por	Aprobado por
2021-11-16	06	Se incluye el numeral 5.9 Se cambia "Sección Contratación" por "secretaría general"	Secretaría General	Gerente
2022-08-19	07	Se adicionan los aspectos relacionados con la modalidad de contratación: INVITACIÓN 6.3. SOLICITUD PRIVADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES	Secretaría General	Gerente

Elaboró o actualizó	Revisó	Aprobó
ORIGINAL FIRMADO POR Sebastián Díaz Valencia Contrato No. 131 de 2022	ORIGINAL FIRMADO POR Bertha Lucía Guzmán Díaz Secretaría General	ORIGINAL FIRMADO POR Andrés Felipe Taba Arroyave Gerente