

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-002
---	---------------------------------	--------------

PROCESO: Gestión de Adquisiciones	AREA: Dirección Administrativa, de Talento Humano y Tecnología/Unidad de Compras y Contratación/Área de compras Termopaipa
Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
FINALIDAD: Realizar, en forma ágil y eficaz, la gestión comercial para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las Gerencias o Direcciones para su normal funcionamiento, que por su cuantía pueden obtenerse a través de órdenes contractuales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación vigente. Este procedimiento es aplicable a todas las Gerencias y Direcciones de GENSA S.A. E.S.P. y se hace a través de la Unidad de Compras y Contratación/Área de compras Termopaipa.	
POLITICAS Y NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de contratación de bienes y servicios se rige por el R-001_Reglamento Interno de Contratación vigente en GENSA S.A. E.S.P. 2. Los Gerentes, Directores y/o Líderes de Unidad serán los responsables del control, seguimiento y verificación a la gestión de los supervisores de contrato relacionada con las diferentes etapas de los procesos contractuales que se originen desde sus áreas (Planeación, perfeccionamiento, ejecución, liquidación y gestión documental). 3. Los procesos de contratación de bienes y servicios que se hacen a través de Órdenes Contractuales (Tipo Compra, Suministro, Servicio, Transporte o Arrendamiento) y son adelantados por la Unidad de Compras y Contratación, corresponden a aquellos cuya cuantía es igual o inferior a los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) incluido de IVA y otros impuestos. El Área de compras Termopaipa podrá adelantar procesos que correspondan a una cuantía igual o inferior a los setenta (70) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) incluido el IVA y otros impuestos. Cuando la cuantía se encuentre entre 0 (cero) y cien (100) SMLMV estos procesos se podrán adelantar con una (1) sola solicitud de oferta, la cual deberá ser presentada por escrito por parte del oferente. 4. La orden contractual comprende las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo Compra: Para la adquisición de determinados productos a un precio acordado, con ciertas condiciones de pago y una entrega. ▪ Tipo Servicio: Para la contratación de servicios, es un acuerdo puntual entre el prestatario de los servicios y el receptor de los servicios, mediante el cual el receptor solicita servicios esporádicos y la facturación relativa a los recursos se efectúa al terminar la prestación del servicio. Los SERVICIOS serán clasificados según el objeto y alcance a contratar en cualquiera de las siguientes categorías: 	

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 001-DAL
	Vigencia 01-Jul-2022
	Versión 23
	Página 1 de 15

<p>Mantenimiento/Reparación, Interventoría, Asesorías/Consultoría, Publicidad, Capacitación, Obra, Conexo de Obra y Otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo Suministro: Para la adquisición de determinados productos, debe llevarse a cabo en tiempo y forma. Se utiliza las entregas y facturación parcial. ▪ Tipo Transporte: Para conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar estas al destinatario. ▪ Tipo Arrendamiento: Para entregar un bien con una finalidad determinada, usualmente para lo que sirve la cosa. Es común el pago de una renta como contraprestación a éste uso. <p>5. Para el caso de las sedes y proyectos que dispongan de almacén de suministros, antes de iniciar un proceso de solicitud de bienes, el Líder/Profesional del área respectiva que requiere la contratación verificará en el almacén la existencia de los mismos y sólo en el caso que no existan o que los que existentes sean insuficientes, adelantará el proceso para la adquisición de bienes.</p> <p>6. Toda adquisición de bienes y servicios deberá estar respaldada por una requisición (Formato F-053), que será diligenciada por el área solicitante a través de Intragensa, donde se incluirá la información previa necesaria para soportar el proceso de contratación. Dicho formato se imprimirá en PDF generado por el sistema. El área solicitante debe incluir, en los procesos tipo SERVICIO, el documento denominado ESPECIFICACIONES GENERALES, con excepción de aquellos SERVICIOS relacionados con capacitación, publicidad y otros que solo un proveedor pueda suministrar. Para los demás procesos el área solicitante considerará si amerita incluir el documento denominado ESPECIFICACIONES GENERALES. En éste documento se podrán definir y aclarar los diferentes aspectos relacionados con el bien o servicio a contratar. Así mismo, la Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa requerirán al área solicitante dicho documento, si así lo consideran necesario.</p> <p>7. Los sondeos de mercado serán realizados por la Unidad de Compras y Contratación (UCOM)/ Área de Compras Termopaipa; se solicitará la información o cotizaciones por cualquier medio y se consignará dicho resultado en el formato F-053. Sin embargo, las áreas que requieren la contratación también podrán realizar el sondeo de mercado previo cuando las condiciones para adquirir el bien o servicio lo ameriten. Para todos los procesos de contratación, el área que requiere el bien o el servicio debe sugerir al menos un (1) proveedor con quien se pueda adelantar el respectivo proceso. Cuando la Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa necesiten soporte técnico para realizar el sondeo de mercado, solicitarán apoyo del área que requiere la contratación.</p> <p>8. Los sondeos de mercado para bienes y servicios realizados servirán para respaldar sondeos posteriores, siempre y cuando sean bienes y servicios iguales a los requeridos con anterioridad, En tal sentido no se realizarán sondeos de mercado y se utilizarán los ya existentes dentro de la vigencia en curso.</p> <p>9. El proceso de contratación que en consideración a la naturaleza del contrato a celebrar y/o por las calidades especiales o exclusivas de una persona natural o jurídica se requiere adelantar con un (1) único proveedor, deberá tener la justificación o sustentación</p>

<p>SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO</p>	<p>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>
	<p>Código 001-DAL</p>
	<p>Vigencia 01-Jul-2022</p>
	<p>Versión 23</p>
	<p>Página 2 de 15</p>

respectiva, incluida en el F-053 o elaborada en documento escrito por el área que requiere la contratación.

10. Conforme al sondeo de mercado que sea realizado, a las especificaciones técnicas solicitadas y a los requisitos exigidos, el supervisor de contrato realizará el análisis técnico económico de las respectivas cotizaciones.
11. Conforme al sondeo de mercado que se realice o al proveedor que sea único, según el caso, el área solicitante o supervisor de contrato elaborará la solicitud de orden contractual. Para el caso de Termopaipa la solicitud de orden contractual será elaborada por el profesional de compras Termopaipa .
12. El valor a considerar para determinar la cuantía de la contratación es el valor del bien o servicio incluido IVA y otros impuestos, pero es preciso tener claro que el valor así calculado, debe ser tenido en cuenta, únicamente, para determinar las formalidades a seguir en la contratación, toda vez que para temas tales como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) se debe incluir el valor del bien o servicio y el IVA y otros impuestos. Esta misma instrucción es válida para la suscripción de pólizas, en el entendido que el valor asegurable incluye IVA y otros impuestos.
13. No se podrán adquirir compromisos con cargo al presupuesto sin expedirse previamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y tener el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) debidamente aprobados por la Líder de Presupuesto.
14. La competencia para adelantar procesos de adquisición de bienes y servicios y contratar, radica en el representante legal y en aquellos empleados en quienes expresamente éste delegue dicha competencia, mediante documento escrito.
15. En los casos de ordenes contractuales de obra bajo modalidad de administración delegada, o en cualquiera otro en el que se establezca la existencia de un fondo rotatorio, cuyo manejo corresponda al contratista, éste deberá suscribir un pagaré en blanco con carta de instrucciones que será custodiado por la Unidad de Recursos Financieros.
16. En la contratación de bienes y servicios que realiza GENSA, la solicitud de garantías es potestativa por parte del área que requiere la contratación, es decir, es opcional la exigencia de garantías (ver el D-029_instructivo garantías contratos) que amparen las obligaciones que con la celebración de la orden contractual, adquieren los diferentes contratistas o proveedores, pero que establecida la constitución u otorgamiento de las mismas, en una determinada orden contractual, GENSA no podrá desembolsar suma alguna, sin que éstas se encuentren debidamente constituidas y otorgadas.
- 17. En ningún caso deberá suscribirse acta de inicio sin contar con la aprobación de las garantías solicitadas en las respectivas órdenes contractuales por parte de la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa.**
18. Los siguientes son los requisitos previos para formalizar una orden contractual con GENSA S.A. E.S.P, los cuales son aportados por el proveedor:
 - a. Registro del proveedor a través de la página Web de GENSA con toda la información solicitada. Dicho registro tiene su primera validación en la Unidad de Compras y Contratación, momento en el cual el proveedor queda registrado en Intragensa. Una

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 3 de 15

segunda validación se realiza en la Dirección de Control Interno, para luego la UCOM registrar o actualizar la información del proveedor en la plataforma financiera Apoteosys. Dicho registro se requiere para la elaboración de la solicitud de orden contractual.

- b. Cédula de ciudadanía, si se trata de persona natural y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, si se trata de persona jurídica.
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a 30 días calendario, si se trata de persona jurídica. El proveedor estará vigente en el sistema un mes a partir de la fecha de aprobación.
- d. Registro Único de Identificación Tributaria RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a 30 días calendario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), tanto para personas naturales como para personas jurídicas. El proveedor estará vigente en el sistema un mes a partir de la fecha de aprobación.
- e. Certificado firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso, de que la compañía se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y seguridad social. Si la sociedad tiene Revisor fiscal, dicho documento debe ser firmado por éste. Dicho documento será de fecha no inferior a 30 días calendario.
- f. Certificado de cuenta bancaria correspondiente a la vigencia en curso.
- g. Documentación financiera bajo el marco el normativo vigente, tanto para personas jurídicas como para personas naturales, según corresponda, obligadas o no a llevar contabilidad.

19. La Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa generará un reporte del registro de aprobación de los documentos del proveedor, posterior a las validaciones respectivas.
20. La Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa consultarán los antecedentes del proveedor e incorporarán en los documentos de la orden contractual, los certificados de la Procuraduría General de la Nación, los certificados de la Contraloría General de la República y el reporte de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).
21. El Certificado de Registro Presupuestal (CRP) se expide una vez se ha suscrito la orden contractual, otrosí o cualquier otro documento que legalmente obligue a GENSA, donde se indique nombre, valor y plazo de las prestaciones a las que haya lugar. De igual manera, no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente.
22. La Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa, manejarán el archivo de los documentos relacionados con sus procesos de contratación que tengan carácter legal, tales como: Pólizas, actas de inicio, actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de liquidación y/o terminación, así como las órdenes contractuales respectivas y sus modificaciones. En ningún caso será obligatorio que en el archivo de la Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa, reposen información de la orden contractual relacionada con la ejecución y desarrollo de la misma, como informes de los supervisores de contrato, informes de Interventoría, informes del

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN
SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO
COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 4 de 15

contratista, informes de ejecución y seguimiento, facturas, registros fotográficos, actas de avance, etc., dichos documentos deberán reposar en el archivo técnico que del contrato debe llevar cada supervisor de contrato.

Los supervisores de contrato deberán guardar una carpeta técnica relacionada con la ejecución y/o liquidación de la orden contractual que permita evidenciar la debida ejecución y liquidación de la misma. Adicionalmente, para efectos de consulta, esta información técnica será cargada por el supervisor de contrato en varios archivos o archivo comprimido ZIP a través del mecanismo habilitado para tales efectos (**File Server o Intragensa**), y deberá remitir las actas de terminación y liquidación de la Orden Contractual respectiva, según corresponda, a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa. Será responsabilidad exclusiva del supervisor del contrato consolidar en un solo cuerpo el archivo técnico, de manera que él mismo, de forma detallada, de cuenta de la ejecución del objeto contractual; mientras la orden contractual no sea enviada al archivo histórico, el manejo y gestión de la parte técnica del contrato corresponde al supervisor y es de su exclusiva responsabilidad.

23. La orden contractual consignará la firma del supervisor del contrato en señal de conocimiento y aceptación.
24. Toda orden contractual requiere la firma del Representante Legal/Contratista.
25. Toda orden contractual debe tener un supervisor de contrato designado por el Gerente o Director del Área que requiere el bien o servicio, o por el Líder de Generación Termopaipa, por éste último cuando la orden se ejecute en dicha Central. Adicionalmente el supervisor de la orden contractual también actuará conforme a lo dispuesto en el M-002_003-SEG supervisión de contratos vigente para exigir el cumplimiento de lo pactado en la orden por parte del proveedor o contratista.
26. Las personas naturales o jurídicas que celebren contratos con GENSA serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, importación y exportación, seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, gestión ambiental y las demás aplicables.
27. La Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa no darán vistos buenos o autorizaciones para pagos a los contratistas. En ese orden de ideas, cuando el supervisor de contrato, remita la orden contractual al contratista para la firma, deberá indicarle que la totalidad de la documentación relacionada con la orden contractual, será tramitada a través de él.
28. El supervisor del contrato debe hacer llegar a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa la documentación que hace parte del archivo contractual autorizado de la orden contractual celebrada. Todos los documentos contractuales debidamente diligenciados deberán ser entregados en físico o enviados por correo electrónico a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa. Se dispondrá en Intragensa de un archivo virtual con documentos contractuales de las órdenes para consulta de toda la organización.
29. Todas las prórrogas, modificaciones y adiciones a las Ordenes Contractuales deben ser tramitadas por el respectivo supervisor del contrato ante la Unidad de Compras y

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN
SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO
COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 5 de 15

- Contratación/Área de Compras Termopaipa, según corresponda, a través del sistema y mediante el formato F-094 “Otrosí orden contractual”.
30. Las solicitudes de Prórroga, adición o modificación a la Orden Contractual deben hacerse con la debida anterioridad a la fecha de vencimiento del término inicialmente pactado.
 31. La Unidad de Compras y Contratación/ Área de Compras Termopaipa no tramitarán solicitudes de prórroga, ni adiciones u otras modificaciones de órdenes contractuales, cuyo término de duración ya esté vencido.
 32. El otrosí de adición al valor de la orden contractual debe tramitarse por el supervisor del contrato a través de Intragensa, en cuyo caso la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa realizarán la gestión correspondiente para que en la Unidad de Presupuesto se expida el Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
 33. En los casos de suspensión de las órdenes contractuales, el supervisor del contrato debe comunicar tal situación a la aseguradora con la que el contratista adquirió las garantías. Así mismo, cuando el contrato se reinicie, luego del acto de suspensión, debe verificar que las pólizas se encuentren ajustadas a los nuevos plazos estipulados. Dichas actas deben ser enviadas por el supervisor de contrato a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa debidamente legalizadas.
 34. La suspensión de la orden contractual, procederá por solicitud del contratista o de GENSA de conformidad con las circunstancias que generen o den origen a la suspensión, tales argumentos deberán quedar consignados en el formato de acta de suspensión. Dicha acta debe ser enviada por el supervisor de contrato a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa debidamente legalizada.
 35. Para efectos de reiniciar la ejecución de la orden contractual, superadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, bastará que se suscriba el Acta de Reiniciación de la Orden Contractual y que el supervisor del contrato solicite al contratista la modificación de las garantías. Dicha acta debe ser enviada por el supervisor de contrato a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa debidamente legalizada.
 36. **Todas las Órdenes Contractuales deben ser liquidadas por el supervisor del contrato dentro de los tres (3) meses siguientes a su fecha de terminación, para lo cual se debe diligenciar el formato F-117_Acta de Liquidación de Contrato u Orden Contractual. En los casos que corresponda se deberá también diligenciar el formato F-022_Acta de Terminación de Contrato u Orden Contractual.** Si existen saldos pendientes dicha acta, será revisada y verificada por el supervisor y debidamente firmada, será enviada a la Unidad de Presupuesto para el trámite respectivo. Así mismo, se podrá consignar en el formato F-117, si es necesario, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (R-001_Reglamento interno de contratación de GENSA). Adicionalmente el supervisor de contrato deberá tener en su carpeta de documentos, su informe ejecutivo relacionado con la ejecución y seguimiento del contrato que supervisa.
 37. En las Órdenes Contractuales tipo COMPRA y SUMINISTRO sólo será necesario el diligenciamiento del formato F-117 Acta de Liquidación de Contrato u Orden Contractual,

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 6 de 15

(Salvo que desde la UCOM/Área de Compras Termopaipa se requiera puntualmente lo contrario).

38. En las Órdenes Contractuales tipo SERVICIO (Obra, Conexo de obra, interventoría, mantenimiento y transporte) será necesario el diligenciamiento de ambos formatos, es decir, F-022 (Acta de Terminación) y F-117. (Acta de Liquidación). Las demás Órdenes Contractuales tipo SERVICIO (Publicidad, Capacitación, Asesorías/ Consultoría y Otros) sólo requerirán el diligenciamiento del formato F-117. (Acta de Liquidación).

En todo caso, teniendo en cuenta las fechas de la **Circular del Cierre Financiero** que se expide cada vigencia, el supervisor de contrato debe realizar una conciliación de la orden contractual con la Unidad de Presupuesto, con el fin de tener claridad de las cuentas por pagar que se deben constituir para la vigencia siguiente.

39. Se entiende como proceso de evaluación de proveedores el seguimiento del comportamiento en el tiempo de los contratistas de GENSA, seguimiento que realiza el supervisor de contrato mediante informes o actas durante el período de ejecución de la Orden Contractual. Dicha información estará guardada o archivada en la carpeta técnica del supervisor de contrato. En todo caso, el supervisor de contrato realizará una evaluación final a través de sistema (Intragensa) al momento de terminación de la Orden Contractual, una vez entregado el bien y/o servicio o posteriormente. La evaluación se realiza a los proveedores que son contratados por la compañía y cuyo objeto contractual se considera CRÍTICO para la empresa según "Clasificación Proveedores" establecida en el manual de procedimiento M-002-002-DAL "Selección, Evaluación, Seguimiento al Desempeño y Reevaluación de Proveedores".

CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Es legalmente posible realizar la cesión, siempre y cuando ésta sea autorizada expresamente por GENSA, concretamente por parte de su representante legal o de aquellos empleados en quienes expresamente éste delegue dicha competencia, mediante documento escrito.

Para poder proceder con dicha autorización, se requiere una carta en la que el contratista solicite la autorización, sustentando las razones técnicas, económicas, financieras o legales por las cuales requiere realizar la cesión.

- a. Con la solicitud respectiva, el área o dependencia en la que se generó el contrato a ceder, debe proceder a analizar el tema y a presentarle a la Dirección Administrativa, de Talento Humano y Tecnología de GENSA, una recomendación de autorización de la cesión, sustentando muy juiciosamente las razones por las cuales es conveniente autorizarla.
- b. El área o dependencia donde se generó la orden contractual, debe realizar un riguroso estudio sobre el cesionario, es decir la persona natural o jurídica, o el consorcio o la

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 7 de 15

unión temporal a quien se le pretende ceder el contrato. Por lo tanto en el escrito de recomendación de la cesión que dirigirá a la Dirección Administrativa, de Talento Humano y Tecnología, se deberán consignar las razones que sustentan la recomendación de autorizar la cesión.

- c. Si el futuro cesionario, es una persona jurídica se le debe solicitar certificado de Cámara de Comercio actualizado y autorización para realizar la cesión por parte del órgano social correspondiente de ser el caso, igual solicitud deberá realizarse en el evento de que el cesionario sea un consorcio o una unión temporal conformada por sociedades. La Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa apoyarán con el análisis pertinente de la capacidad legal del cesionario, y está facultada para solicitar la documentación que considere oportuna para la realización del estudio legal del cesionario, dicho estudio deberá consignarse en documento escrito dirigido a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa.
- d. El área que generó la orden contractual deberá solicitar que con relación al cesionario le sean presentados a GENSA, para su revisión y análisis, documentos tales como estados financieros actualizados, y cualquier otro documento que permita sustentar la solidez de la recomendación de autorizar la cesión de la orden contractual.
- e. Autorizada la cesión, los contratistas cedente y cesionario deberán firmar el documento de cesión autenticar firmas y reconocer el texto. El original firmado de dicha cesión con la autenticación mencionada deberá ser enviado a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa, para ser archivado en la carpeta de la respectiva orden.
- f. Lo relacionado con la cesión una vez legalizada en los términos anteriormente consignados, se debe informar por escrito al supervisor del contrato, al interventor, de ser el caso, y a todos las áreas involucradas con la orden contractual en GENSA verbigracia Dirección Financiera, etc.
- g. Finalmente el supervisor del contrato o interventor, deberá revisar la necesidad de adecuar las garantías o pólizas de la orden contractual y hacer llegar las modificaciones pertinentes a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa.

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gerente/Director de Área/Líder /Profesional/Supervisor de Contrato/ Coordinadora Asuntos financieros	1	Identifica la necesidad de un bien o servicio para el desarrollo de las actividades de su área, establece la disponibilidad de recursos presupuestales, así como la estimación presupuestal del costo de la contratación para determinar que sea inferior a los 100 SMLMV incluido IVA y otros impuestos.
Supervisor de contrato/encargado solicitante/Analista	2	Diligencia a través de Intragensa el F-053 Requisición de Bienes y servicios, detallando y especificando los bienes y/o servicios requeridos.

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 8 de 15

Gerente/Director de Área/Líder/Coordinador General Termopaipa /Profesional	3	Aprueba en forma electrónica el F-053_Requisición de Bienes y servicios.
Almacenista Central Termopaipa	4	Para las Requisiciones de Compra o Suministro de la Central Termopaipa, verifica las existencias en el almacén y modifica, de ser necesario, las cantidades de los bienes solicitados.
Profesional/Analista Compras/Profesional Compras Termopaipa	5	Verifica y revisa la información de requisición de bienes y/o servicios remitida por el área solicitante después de las respectivas aprobaciones, hace las recomendaciones y/o solicita los ajustes pertinentes, para realizar la gestión comercial de sondeo de mercado y/o consecución de cotizaciones cuando corresponde.
Supervisor de Contrato	6	Realiza el análisis técnico económico y selecciona el proveedor y se asegura de obtener a través de la Unidad de Presupuesto el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP requerido para adelantar la adquisición, siguiendo el M-002_002-DFIN- Solicitud de CDP. En Termopaipa el profesional de compras solicitará el CDP respectivo.
Profesional Compras Termopaipa	7	Para Termopaipa, se asegura de obtener a través de la Unidad de Presupuesto el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requerido para adelantar la solicitud de Orden Contractual (SOC), siguiendo el M-002_002-DFIN- Solicitud de CDP
Supervisor de Contrato/Profesional/Analista/ encargado área solicitante	8	Indica al proveedor la obligación de diligenciar o actualizar su registro a través de la página web de GENSA, relacionando sus datos y adjuntando la documentación solicitada.
		Valida en primera instancia la información del proveedor en Intragensa. Con la segunda validación

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 9 de 15

<p>Analista/Asistente Compras/Profesional de Control Interno</p> <p>Supervisor de Contrato/Profesional área solicitante/Analista/Profesional Compras Termopaipa</p> <p>Profesional/Analista Compras y Contratación/Profesional Compras Termopaipa</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>de la Dirección de Control Interno (DCI), registra o actualiza los datos en la plataforma financiera de Apoteosys.</p> <p>Realiza la solicitud de orden contractual (SOC) para bienes y servicios a través de Intragensa.</p> <p>Revisa y verifica que la solicitud de orden contractual para adelantar el proceso de adquisición esté completa, en caso de ser necesario, solicita los ajustes requeridos con el fin de generar la orden de compra (F- 018) en el sistema. Imprime la orden, la revisa y le adjunta los documentos soporte.</p>
<p>Especialista Compras/Profesional/Analista Compras y Contratación/Profesional Compras Termopaipa/</p> <p>Profesional de Compras/Analista de Compras/Asistente Compras y Contratación/Asistente administrativo</p> <p>Profesional/Analista Compras y Contratación/Profesional Compras Termopaipa</p>	<p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>Revisa la documentación y soportes de la Orden Contractual, la presenta para el análisis y de considerarlo pertinente es firmada por el representante legal y aquellos empleados en quienes expresamente éste delegue dicha competencia, mediante documento escrito.</p> <p>Escanea la Orden de Compra y la remite vía correo electrónico al supervisor del contrato para los trámites de legalización, indicándole que una vez firmada por el contratista la envíe a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa.</p> <p>Una vez el proveedor es contratado, realiza clasificación cuyo objeto contractual se considera CRÍTICO para la empresa, y asigna la evaluación del contratista en el sistema.</p>

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Código 001-DAL

Vigencia 01-Jul-2022

Versión 23

Página 10 de 15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-002
---	---------------------------------	--------------

Supervisor del contrato	15	Revisa y tramita con el proveedor o contratista la legalización de la Orden Contractual, la hace firmar y la devuelve a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa. Así mismo, tramita los documentos necesarios para iniciar su ejecución y los envía a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa para que se incluyan en el expediente contractual. Conforme al M-002_003-SEG_ Supervisión de Contratos vigente.
Profesional/Analista Compras y Contratación/Profesional Compras Termopaipa	16	Verifica que la orden contractual tenga el CRP asignado y firmado por la Líder Unidad de Presupuesto, una vez suscrita la Orden Contractual.
Analista/ Asistente Compras y Contratación/Profesional Compras Termopaipa	17	Conserva la Orden de Contractual con el CRP correspondiente en el archivo de la UCOM/Área de Compras Termopaipa.
Proveedor/Contratista	18	Envía los bienes o presta el servicio requerido, con base en las especificaciones de la Orden Contractual.
Supervisor de Contrato	19	Realiza el control de ejecución y liquidación de la orden contractual. Emite los documentos de respaldo exigidos como condiciones del mismo, si los hay, y los envía a la Unidad de Compras y Contratación/Área de Compras Termopaipa para que se incluyan en el expediente contractual. Tiene en cuenta el M-002_003-SEG_ Supervisión de Contratos.
Supervisor de Contrato	20	Evalúa a través del sistema (Intragensa) a los proveedores asignados después de haber prestado el servicio y/o suministrado el bien.

CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Tipo de cambio			Versión	Asunto	Elaborado por	Revisado y Aprobado por
	A	M	S				
SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO					ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
					Código 001-DAL		
					Vigencia 01-Jul-2022		
					Versión 23		
					Página 11 de 15		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-002
---	---------------------------------	--------------

2006-07-10	X			01	Creación del Documento	Profesional Unidad Seguimiento	Director Administrati va y de Logística
2007-02-01		X		02	Modificación del formato y codificación del procedimiento	Profesional Unidad Planeación Estratégica	Director Administrati va y de Logística
2007-05-15		X		03	Modificación del proceso	Profesional Unidad Planeación Estratégica	Director Administrati va y de Logística
2007-07-18		X		04	Elimina la frase en el D- 012_Administración de Contratos	Profesional Unidad Planeación Estratégica	Director Administrati va y de Logística
2008-09-15		X		05	Modificaciones en normas y paso a paso por la entrada en operación de la ERP	Líder Unidad Compras	Director Administrati va y de Logística
20 abril 2009		X		06	Inclusión de norma sobre realización de negociaciones en pesos colombianos y la obligatoriedad de dejar documentados aquellos casos en que las condiciones de mercado no lo permitan.	Líder Unidad Compras	Director Administrati vo y de Logística
10-may-2011		X		07	Actualización por cambios originados en la eliminación del Ellipse y la creación de solicitudes a través de Intragensa.	Líder Unidad Compras	Director Administrati vo y de Logística
6-nov-2012		X		08	Inclusión del F-125 y otros cambios originados en la exigencia de tener el proveedor registrado en la base de datos de Gensa	Líder Unidad Compras	Director Administrati vo y de Logística
7-feb-2014		X		09	Inclusión del F-053 _ Requisición de Bienes y Servicios, adición de ordenes contractuales tipo suministro, supresión del formato F-125,	Líder Unidad Compras	Director Administrati vo y de Logística

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 001-DAL
	Vigencia 01-Jul-2022
	Versión 23
	Página 12 de 15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-002
---	---------------------------------	--------------

					inclusión del diligenciamiento del F-094_Otrosí Orden contractual a través de Intragensa, adición de requisitos en el registro de proveedores, adición de la firma del administrador del contrato en el F-018_Orden contractual.		
30-sep-2014		X		10	Ajustes generales al procedimiento y modificación de numerales	Líder Unidad Compras	Director Administrativo y de Logística
18-may-2016		X		11	Actualizar las modalidades de ordenes contractuales según nueva clasificación de tipo.	Unidad Compras y Contratación/ Especialista en Compras	Director Administrativo, de Talento Humano y Tecnología
1-Oct-2016		X		12	Ajuste a las normas 5 y 32 y modificaciones generales al procedimiento	Unidad Compras y Contratación/ Especialista en Compras	Director Administrativo, de Talento Humano y Tecnología
2-Nov-2016		X		13	Se ajusta el ítem 18 de políticas y normas frente al manejo documental de la serie contratación Se ajusta el paso 1 frente a la estimación presupuestal que se debe hacer una vez estimado el costo	Unidad Compras y Contratación/ Especialista en Compras	Director Administrativo, de Talento Humano y Tecnología
28-mar-2017		X		14	Ajuste norma 15 literal g), cambia certificado por documentación y aclara que es requisito para personas naturales y jurídicas	Unidad Compras y Contratación/ Especialista en Compras	Director Administrativo, de Talento Humano y Tecnología
13-ago-2018		x		15	Se ajusta el componente de políticas y normas	Compras y Contratación/ Especialista en Compras	Director Administrativo, de Talento Humano y Tecnología

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 001-DAL
	Vigencia 01-Jul-2022
	Versión 23
	Página 13 de 15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-002
---	---------------------------------	--------------

24-Oct-2019		x		16	Actualización de políticas y normas	Especialista en compras	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
27-Dic-2019		x		17	Actualización de políticas y normas	Especialista en compras	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
21-abr-2020		x		18	Modificación del texto que hacía mención a la firma de las ordenes contractuales por parte del ordenador del gasto, ahora se indicará que las ordenes contractuales son firmadas por el Presidente o Primer Suplente o Delegado para Asuntos Contractuales.	Especialista en compras	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
17-nov-2020		x		19	Modificación del término ADMINISTRADOR DE CONTRATO por SUPERVISOR DE CONTRATO. Ajuste de los formatos F-022 y F-117 relacionados con actas de terminación y liquidación	Especialista en compras	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
15/08/2021		x		20	Delegación de cuantía para las Ordenes Contractuales en Termopaipa	Especialista en compras	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
18/05/2022		x		21	Actualización CIRCULAR DAL- 005- 2022 CUANTIAS INCLUIDAD IVA	Líder Administrativa	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología
1-Jun-22		x		22	Se ajusta delegación de contratación para la Central Termopaipa en cuantías pasa de 50 a 70 smlmv. Según Decisión	Líder Administrativa	Presidente

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 001-DAL
	Vigencia 01-Jul-2022
	Versión 23
	Página 14 de 15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-002
---	---------------------------------	--------------

					Administrativa 023 (27/05/22)		
01/07/2022		X		23	Se Actualizan los documentos M-002-001-DAL y M-002-015-DAL, ya que los mismos nombran al M-002-002-DAL: Selección, Evaluación, Seguimiento al Desempeño y Reevaluación De Proveedores el cual fue actualizada de acuerdo a observaciones de la Auditoria Externa y actualización de procesos internos	Profesional de compras	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología

A: Adición

M: Modificación

S: Supresión

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 001-DAL
	Vigencia 01-Jul-2022
	Versión 23
	Página 15 de 15