

PROCESO: Gestión de Adquisiciones

AREA: Dirección Administrativa, de Talento Humano y Tecnología/ Unidad de Compras y Contratación.

Procedimiento:

### CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

#### FINALIDAD:

Realizar la gestión de contratación para la adquisición oportuna y con calidad de los bienes y servicios requeridos por la organización, cuyo costo supera los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación vigente.

Este procedimiento es aplicable a las Gerencias y Direcciones de GENSA y se realiza a través de la Dirección Administrativa, de Talento Humano y Tecnología/Unidad de Compras y Contratación.

#### POLITICAS Y NORMAS

1. El proceso de contratación de bienes y servicios se rige por el Reglamento Interno de Contratación vigente en GENSA (R-001\_Reglamento interno de Contratación).
2. GENSA puede adelantar procesos de contratación de bienes y servicios a través de diversas modalidades, dependiendo de la cuantía de los mismos:

TRAMITE	CUANTIA
Orden de Compra o de Servicios	Hasta cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) incluido IVA y otros impuestos
Solicitud Afiliación	Cuantía Indeterminada
Solicitud Privada	Superior a 100 SMLMV y hasta 3000 SMMLV incluido IVA y otros impuestos
Solicitud Pública	Superior a 3000 SMLMV
Solicitud Única	Conforme a lo dispuesto en el literal m, del el numeral 1º del Artículo Décimo del Reglamento Interno de Contratación, en esos casos para cuantías superiores a 1350 SMMLV incluido IVA y otros impuestos deberá previamente realizarse una reunión de directivos que participan del proyecto para sugerir invitado único (acta), en temas de oferente único por condiciones de exclusividad no será necesaria esa reunión previa.

3. El documento en el que se definen las condiciones jurídicas, técnicas financieras y ambientales necesarias para una contratación, cualquiera que sea su modalidad, se denomina PLIEGO DE CONDICIONES
4. 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

<p>SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO</p>	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 1 de 15

calculado, debe ser tenido en cuenta, únicamente, para determinar las formalidades a seguir para la contratación, toda vez que para temas tales como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) se deberá 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 de que el valor asegurable incluye IVA y otros impuestos.

5. Para la pluralidad de ofertas que conllevan las solicitudes privadas, que son aquellas que se adelantan cuando la cuantía del contrato a celebrar es superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes incluido IVA y otros impuestos y hasta tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes incluido IVA y otros impuestos, se tendrán en cuenta los siguientes rangos para determinar el número de oferentes a invitar:
  - ❖ Contrataciones en cuantías superiores a 100 SMLMV incluido IVA y otros impuestos y hasta 2000 SMLMV incluido IVA y otros impuestos, se deberán solicitar como mínimo tres ofertas.
  - ❖ Contrataciones en cuantías superiores a 2000 SMLMV incluido IVA y otros impuestos y hasta 3000 SMLMV incluido IVA y otros impuestos se deberán solicitar mínimo cinco ofertas.
6. Las solicitudes de afiliación se llevarán a cabo a través del F-129 Solicitud de Afiliación, el cual se constituye en el registro necesario para adquirir la calidad de afiliado de un bien o servicio y por ende para el pago del mismo.
7. Por regla general las contrataciones de bienes y servicios se harán en pesos colombianos. De manera excepcional, podrán hacerse contrataciones en moneda extranjera, evento en el cual el solicitante debe presentar la correspondiente justificación al iniciar el proceso contractual ante la Unidad de Compras y Contratación. Los pagos se harán en pesos colombianos a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente al momento del pago, teniendo siempre en cuenta las políticas de administración del riesgo cambiario que para el efecto oriente la Dirección Financiera de la Empresa.
8. GENSA adelantará Solicitudes Públicas de Oferta, conforme a lo dispuesto por el artículo décimo numeral tercero del Reglamento Interno de Contratación, que establece que cuando la cuantía de la contratación supere los 3000 SMLMV incluido IVA y otros impuestos se requiere, que, de manera previa, la Junta Directiva imparta su autorización. Todas las Gerencias, Direcciones, Secretaria General o Proyecto que identifiquen la necesidad de adquirir un bien o servicio para el desarrollo de sus actividades y requiera que se adelante un proceso contractual, diligenciará el F-063 Justificación realización proceso contractual, para sustentar los siguientes aspectos:
  - La necesidad del bien o servicio que solicita.
  - La definición de los riesgos ambientales y de todo tipo que implica dicha contratación.
  - Indicar si es necesaria la intervención de otras áreas de la empresa en esa contratación y en qué consiste dicha intervención; si se trata de contrataciones que impliquen la intervención, modificación o mantenimiento de maquinaria o equipos de propiedad de GENSA, avisará sobre la misma a la Unidad de Servicios Generales para que informe a la Aseguradora correspondiente lo relacionado con la agravación del riesgo.

La Unidad de Compras y Contratación se abstendrá de tramitar los procesos contractuales en los que el F-063 presente deficiencias en su diligenciamiento.
9. Previo al inicio de todo proceso de contratación es requisito fundamental que el área que lo requiera, gestione y obtenga el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que deberá

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

CONTRATACION DE BIENES Y  
SERVICIOS

Código 013-DAL

Vigencia 18-May-2022

Versión 11

Página 2 de 15

ser suministrado a la Unidad de Compras y Contratación, para que la misma tramite todo proceso contractual.

10. En el caso de invitaciones privadas, el área interesada en la contratación informará quienes serán los proponentes a invitar, indicando su nombre completo, domicilio y dirección. En ningún caso la Unidad de Compras y Contratación tendrá responsabilidad alguna con relación a la designación de las personas naturales o jurídicas a invitar para cada contratación.
11. Cuando se trate de solicitudes únicas de oferta, el área solicitante de la contratación deberá sustentar de manera clara y completa las razones que, a la luz de lo dispuesto por el artículo décimo numeral primero del Reglamento Interno de Contratación, imponen la contratación mediante este mecanismo. Para el caso de la aplicación de la causal contemplada en el literal *m* del reglamento interno de contratación, para cuantías superiores a 1350 SMMLV incluido IVA y otros impuestos deberá previamente realizarse una reunión de directivos que participan del proyecto para sugerir invitado único (acta), en temas de oferente único por condiciones de exclusividad no será necesaria esa reunión previa.
12. En los procesos de solicitud pública de ofertas, la Administración de GENSA podrá disponer la publicación de pre pliegos, con anterioridad a la publicación del pliego definitivo, con el fin de recibir observaciones de los posibles interesados. Igualmente, en los procesos de solicitud pública de ofertas, cuando el objeto a contratar lo amerite, verbigracia contratos de obra, en el respectivo pliego de condiciones podrá establecerse la realización de una reunión aclaratoria, el área interesada en la contratación, determinará si la asistencia a la misma es o no obligatoria.
13. Cuando en un proceso de contratación se realice reunión aclaratoria se levantará un acta en la que se consigne lo acontecido en la misma o de ser el caso se dejará una constancia de que no hubo asistentes a la reunión. Los documentos anteriores reposarán en la carpeta del contrato que se derive de la respectiva solicitud pública de ofertas. Dicha acta se publicará en la página WEB de GENSA en la respectiva convocatoria o solicitud. Las respuestas que el área interesada dé a las observaciones de los posibles oferentes deben ser enviadas por el área solicitante de la contratación al profesional líder del proceso, por cualquier medio, a efectos de que de considerarlo necesario éste las archive con los demás documentos del proceso contractual. Cuando las observaciones den lugar a Adendas, éstas deben ser tramitadas por intermedio del profesional líder del proceso contractual y se conservarán en el archivo autorizado del proceso en la Unidad de Compras y Contratación. Todas las adendas se publicarán en la respectiva convocatoria.
14. GENSA podrá disponer que, en los diferentes procesos contractuales, se lleve a cabo una visita técnica, cuya conveniencia y pertinencia será definida en cada caso, por el área interesada en la contratación. Lo relacionado con la visita técnica quedará consignado en el pliego de condiciones respectivo. Cuando se lleve a cabo una visita técnica, las constancias que al efecto se levanten deberán constar en el archivo que, del contrato respectivo, maneja la Unidad de Compras y Contratación. Todas las ofertas se recibirán en la Unidad de Compras y Contratación en donde se tramitará la diligencia de apertura de las mismas y se elaborará el acta respectiva. De manera excepcional, la recepción y apertura de las propuestas se llevará a cabo en ciudades diferentes a la sede principal de

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

CONTRATACION DE BIENES Y  
SERVICIOS

Código 013-DAL

Vigencia 18-May-2022

Versión 11

Página 3 de 15

GENSA. En estos eventos, la Unidad de Compras y Contratación dispondrá, si lo considera necesario, el desplazamiento de uno de sus integrantes. La responsabilidad de evaluar jurídicamente las propuestas que se presentan en respuesta a las solicitudes publicas privadas o de única oferta, se realizarán según designación que para el efecto realice el Presidente de la empresa o sus suplentes o el Delegado para Asuntos Contractuales de GENSA cuando aplique, de uno o varios profesionales de la Unidad de Compras y Contratación o de otra área. Las evaluaciones técnicas y económicas, serán coordinadas por el área solicitante del proceso; si el proceso considera evaluación financiera, la realizará el área financiera de la entidad; si se requiere evaluación ambiental, la coordinará el área encargada de este asunto.

15. La evaluación de las propuestas se dará a conocer al Presidente de la Empresa o al Delegado para Asuntos Contractuales de GENSA cuando aplique, por parte de las áreas o designados para realizar las evaluaciones o por parte del Comité Evaluador o del Área solicitante de la contratación, en la forma y en el plazo establecido dentro del proceso. En las solicitudes públicas, las evaluaciones se pondrán a disposición de los oferentes mediante publicación del informe preliminar en la página WEB de GENSA, por el término que se disponga previamente en el pliego de condiciones, a efectos de que los oferentes, presentes las observaciones que consideren pertinentes.

Las observaciones deberán ser resueltas en el término que para el efecto se haya establecido en el pliego de condiciones, por parte del Profesional líder del proceso, con la cooperación del Gerente de Unidad de Negocio, Director o Coordinador de la contratación. La respuesta a las observaciones se publicará en la página WEB de GENSA. Igualmente, en el evento de que las observaciones den lugar a la modificación del informe de evaluación preliminar, se publicará en la página WEB de GENSA las observaciones recibidas y sus respuestas.

Si antes de proferirse el informe definitivo, alguna de las áreas de GENSA, que participó en las evaluaciones de las ofertas respectivas, evidencia y sustenta que incurrió en error al realizar la respectiva evaluación, se corregirá el informe preliminar, se informará a los interesados y se les correrá traslado de dicho informe por un término igual al consagrado en el Pliego de Condiciones.

16. En los procesos de solicitud pública de ofertas, la administración de GENSA puede disponer que se lleve a cabo una reunión de adjudicación, en la cual se dará a conocer a los proponentes el informe definitivo de evaluación de las propuestas y se adjudicará el contrato. En este evento, el acta que da fe de lo acontecido en la reunión de adjudicación surtirá los efectos de comunicación de la decisión adoptada con relación a los proponentes.
17. En firme el informe de evaluación, el profesional líder de la contratación, enviará carta de aceptación suscrita por el Representante Legal de GENSA o el Delegado para Asuntos Contractuales cuando aplique al proponente que ocupó el primer puesto en el orden de elegibilidad y adicionalmente, remitirá a los demás proponentes, comunicación igualmente suscrita por el representante legal o el Delegado para asuntos Contractuales de GENSA cuando aplique, agradeciendo su participación en el proceso e indicando quien fue el favorecido dentro del mismo, o publicará en la página WEB de la Sociedad, en la convocatoria respectiva, documento mediante el cual la Sociedad informa quien fue el adjudicatario del contrato.

18. Para el caso en que por cualquier circunstancia los procesos de invitación privada o

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 4 de 15

pública de ofertas, se llegaren a declarar desiertos, antes de proceder a realizar proceso de invitación con única oferta y aplicación de la causal contemplada en el literal *m* del reglamento interno de contratación, para cuantías superiores a 1350 SMMLV incluido IVA y otros impuestos deberá previamente realizarse una reunión de directivos que participan del proyecto para sugerir invitado único (acta), en temas de oferente único por condiciones de exclusividad no será necesaria esa reunión previa.

19. se deberá realizar una solicitud No compromisoria de ofertas o sondeo de mercado, garantizando la pluralidad de oferentes, de esos trámites se escogerá el único oferente, con el cual se realizará el proceso.
20. En los casos de contratos 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 elaborado por la Unidad de Compras y Contratación y custodiado por el área de Recursos Financieros de la empresa. Igualmente, se podrá solicitar que un contratista otorgue pagaré en blanco con carta de instrucción cuando en el contrato respectivo se pacte la entrega a su favor de un anticipo; en este último evento la decisión deberá ser tomada por el Gerente o Director del área que requiere la contratación.
21. La legalización de los contratos, que comprende la firma del mismo por parte del contratista, la constitución de las garantías exigidas, así como el seguimiento a su ejecución está a cargo del Supervisor y/o Interventor del contrato, que para el efecto dará cumplimiento al Manual de Interventoría y al procedimiento M-002\_003-DAL\_Supervisión de Contratos vigente, que lo reglamenta.
22. El Supervisor del contrato hará llegar a la Unidad de Compras y Contratación la documentación que debe hacer parte del archivo autorizado del contrato celebrado.
23. La Unidad de Compras y Contratación, manejará el archivo de los documentos relacionados con el proceso de contratación que tengan carácter legal, tales como pólizas, actas de inicio, de suspensión, de reiniciación ó, de terminación y/o liquidación, así como los contratos respectivos y sus modificaciones. En ningún caso será obligatorio que, en el archivo de la Unidad de Compras y Contratación, repose información del contrato relacionada con la ejecución y desarrollo del mismo, verbigracia informes de interventoría, actas de avance, etc.
24. Las propuestas no favorecidas serán transferidas por la Unidad de Compras y Contratación al archivo inactivo o histórico para que sean archivadas de conformidad con las tablas de retención documental.
25. La Unidad de Compras y Contratación no dará vistos buenos o autorizaciones para pagos a los contratistas. En ese orden de ideas, cuando el área solicitante de la contratación, remita el contrato al contratista para su firma, deberá indicarle que la totalidad de la documentación relacionada con el contrato, será tramitada a través del interventor o del supervisor del contrato.
26. Culinado el término de duración del contrato y de ser necesario de conformidad con el objeto del mismo, las partes suscribirán un acta de liquidación. Corresponde al área de GENSA, que dio origen a la contratación, establecer la pertinencia de la suscripción del acta de liquidación, teniendo en cuenta que de conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo Quinto del Reglamento Interno de Contratación, dicha acta se elaborará si el contrato respectivo lo amerita El acta de liquidación será suscrita por el Gerente, Director de área o de proyecto, el interventor o el supervisor del contrato y el contratista.

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

CONTRATACION DE BIENES Y  
SERVICIOS

Código 013-DAL

Vigencia 18-May-2022

Versión 11

Página 5 de 15



27. En todos los trámites y actuaciones relacionados con la contratación, la Unidad de Compras y Contratación, utilizará hasta donde sea posible y seguro para GENSA S.A. ESP, los medios electrónicos que estén a su alcance y disposición.
28. La Unidad de Compras y Contratación propenderá en todas sus actuaciones por evitar el consumo innecesario de papel, en consecuencia, en los procesos de solicitud privada de ofertas, los pliegos de condiciones no serán remitidos en medio físico a los oferentes invitados, sino que tales documentos serán publicados en la página web de GENSA S.A. ESP en el link de contratación. Los oferentes invitados a participar en el proceso accederán al pliego de condiciones por medio de una clave que al efecto les será asignada.
29. Teniendo en cuenta las fechas de la Circular del Cierre Financiero que se expide cada vigencia, el supervisor del contrato debe realizar una conciliación del contrato con el Área de Presupuesto, con el fin de tener claridad de las cuentas por pagar que se deben constituir para la vigencia siguiente.

**PRORROGAS, MODIFICACIONES Y ADICIONES DE CONTRATOS:**

30. Las Prórrogas (ampliación del término de duración de un contrato), modificaciones y adiciones a los contratos deben ser tramitadas por el Supervisor o el Interventor del respectivo contrato ante la Unidad de Compras y Contratación con el visto bueno del Gerente o Director del Área solicitante de la contratación.
30. Las solicitudes de Prórroga, adición o modificación al contrato deben hacerse con la debida anterioridad a la fecha de vencimiento del término inicialmente pactado. En el caso de prórrogas para un contrato que ya ha sido objeto de prórroga, antes del término pactado en esta última prórroga.
31. La Unidad de Compras y Contratación no tramitará solicitudes de prórroga de contratos cuyo término de duración ya esté vencido.
32. Las solicitudes de adición al valor del contrato deben llegar a la Unidad de Compras y Contratación con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y una vez legalizado el Otrosí respectivo, el profesional encargado del proceso debe tramitar la expedición del Registro Presupuestal RP; estos dos documentos deben reposar en el archivo autorizado del contrato en la Unidad de Compras y Contratación.
33. Toda prórroga o adición deberá estar debidamente sustentada en el formato F-019 Solicitud de Prórroga de Contrato o en documento separado de ser el caso, la sustentación deberá ser realizada por el área donde se generó el contrato que se prorroga o adiciona. En todo el caso, Gensa no estará obligada a dar trámite afirmativo a lo solicitado, sino que analizará la necesidad y conveniencia de modificar cada contrato.
34. En los casos de suspensión de contratos autorizada previamente por Gensa (Presidente, suplentes de Presidente o delegado contractual cuando aplique), el Supervisor del mismo deberá 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.
35. La suspensión del contrato, procederá por solicitud del contratista o de GENSA S.A. ESP 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.
36. Para efectos de reiniciar la ejecución del contrato, superadas las circunstancias que dieron

<b>SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO</b>	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 6 de 15

origen a la suspensión, bastará que se suscriba el Acta de Reinicio del Contrato y que el interventor y/o el supervisor del contrato, solicite al contratista la adecuación de las garantías.

37. La ampliación de las garantías o el documento de modificación de las mismas, deberán ser sometidos por el interventor y/o el supervisor del contrato a revisión de la Unidad de Compras y Contratación. Igualmente, el interventor deberá enviar el original del Acta de Reiniciación a la Unidad de Compras y Contratación.
38. 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).

## **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 su delegado contractual cuando aplique.

Para poder proceder con dicha autorización, se requiere una carta en la cual el contratista solicite dicha 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 Presidencia de GENSA o a su delegado contractual cuando aplique, 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 el contrato, debe realizar un riguroso estudio sobre el cesionario, es decir la persona natural o jurídica, o el consorcio o la unión temporal a quien se le pretende ceder el contrato. Por lo tanto, en el escrito de recomendación de la cesión que se dirigirá a la Presidencia o a su delegado contractual cuando aplique, 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. El profesional que lideró la contratación que dio origen al contrato que se requiere ceder hará el análisis pertinente de la capacidad legal del cesionario, y está facultado para solicitar la documentación que considere oportuna para la realización del estudio legal del cesionario, dicho estudio deberá consignarse en documento escrito dirigido al área o dependencia donde se generó el contrato.
- d. El área que generó el contrato 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

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

CONTRATACION DE BIENES Y  
SERVICIOS

Código 013-DAL

Vigencia 18-May-2022

Versión 11

Página 7 de 15

- de la recomendación de autorizar la cesión del contrato.
- e. Autorizada la cesión del contrato por la Presidencia de Gensa o su delegado contractual cuando aplique, 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, para ser archivado en la carpeta del respectivo contrato.
  - 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 todas las áreas involucradas con el contrato en GENSA verbigracia financiera, tesorería, etc.
  - g. Finalmente, el supervisor del contrato o interventor, deberá revisar la necesidad de adecuar las garantías o pólizas del contrato y hacer llegar las modificaciones pertinentes a la Unidad de Compras y Contratación.

**CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gerente Unidad de Negocio/Director Área	1	Identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio para el desarrollo de las actividades propias de su área, sustenta la necesidad mediante el diligenciamiento del F-063_ Justificación realización proceso contractual y designa a un integrante de su área para que realice las gestiones requeridas para la contratación del bien o servicio
Empleado designado por la Unidad de Negocios o por la Dirección solicitante	2	Solicita, a través de la INTRAGENSA el CDP requerido, utilizando el link "Solicitar CDP" ubicado en el recuadro "Mis CDP's" (al diligenciar la opción "Tipo de CDP" elegir la opción "CONTRATOS")
	3	Diligencia el Pliego de Condiciones, definiendo los datos específicos de la contratación a realizar; de requerir para ello un modelo, lo solicita previamente a los Profesionales de la Unidad de Compras y Contratación.
Líder Unidad de Compras y Contratación	4	Diligencia el formato F-063 a través de la Intragensa, en el módulo "CONTRATOS" link "Mis Solicitudes", lo somete a las correspondientes aprobaciones electrónicas y le anexa el pliego de Condiciones en Word y el correspondiente CDP escaneado.
Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)	5	Asigna la coordinación del proceso contractual a uno de los profesionales de contratación, a través del aplicativo de contratación en INTRAGENSA
	6	Revisa que esté completamente diligenciado el F-063 y solicita los ajustes del caso hasta que esté conforme con lo

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

**CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

Código 013-DAL

Vigencia 18-May-2022

Versión 11


Página 8 de 15



<p>Líder Unidad de Compras y Contratación</p> <p>Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)</p> <p>Representante Legal</p> <p>Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)</p>	7	<p>dispuesto en la normatividad interna expedida al efecto.</p> <p>Revisa que el pliego de condiciones de la contratación esté totalmente diligenciado en cuanto al bien o servicio a contratar y solicita los ajustes requeridos al responsable de la contratación en el área solicitante, hasta que el documento quede conforme con las disposiciones legales y normativas.</p>
	8	<p>Prepara el pliego de condiciones definitivo y lo pasa, vía correo electrónico, a revisión y aprobación del Líder de la Unidad de Compras y Contratación.</p>
	9	<p>Revisa el pliego de condiciones, solicita los ajustes del caso y una vez conforme, indica al Profesional encargado del proceso contractual que lo prepare para la firma del Representante Legal.</p>
	10	<p>Prepara el pliego de condiciones, gestiona los diferentes vistos buenos y lo pasa para la firma del Representante Legal.</p>
	11	<p>Firma el pliego de condiciones y lo devuelve al Profesional encargado del proceso.</p>
	12	<p>Conserva en los archivos respectivos el documento de solicitud de ofertas firmado por el Representante Legal, en medio físico; verifica si se trata de Solicitud Privada o Solicitud Pública de Ofertas y según el caso, hace lo siguiente:</p> <p>Si es <b>solicitud privada de ofertas</b>, prepara un correo electrónico dirigido a las direcciones de correo de cada uno de los invitados a ofertar, en el que se le informe que ha sido invitado para participar en el proceso de solicitud privada de ofertas, se señale el objeto a contratar y se indique que el pliego de condiciones se encuentra a su disposición en la página WEB de GENSA, en el Link de Contratación, documento al cual podrá acceder por medio de la clave que para el efecto se le ha asignado, anotando la clave y finalmente solicitando confirmación del recibo de ese anuncio. Concomitante con lo anterior publica en la página WEB de GENSA el pliego de condiciones.</p> <p>Si es <b>solicitud pública de ofertas</b> realiza directamente la publicación del documento de solicitud de ofertas en la página web de GENSA. Cuando la cuantía de la contratación supere los 3000 SMLMV coordina con el Profesional de la Unidad de Comunicaciones la publicación del aviso respectivo en un</p>
<p>SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO</p>		CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
		Código 013-DAL
		Vigencia 18-May-2022
		Versión 11
		Página 9 de 15

Empleado designado por la Unidad de Negocios o por la Dirección solicitante	13	periódico de amplia circulación.  Recibe observaciones o solicitud de aclaraciones de parte de los invitados a la solicitud privada o de los interesados en participar en la solicitud pública de ofertas y les da respuesta, a través de cartas o correos electrónicos y en caso de ser necesario, solicita adendas, al Profesional líder del proceso
Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)	14	Recibe las propuestas que llegan en respuesta a la solicitud de ofertas, en original y copia, las numera en orden consecutivo de presentación, escribe el número consecutivo asignado, así como la fecha y hora de recibo en los sobres que contienen los originales y expide constancia de recibido a quienes las presentan. En el caso en que las propuestas se hayan recibido en ciudad diferente a la sede principal, coordina con los funcionarios de Gensa que se encuentren en la oficina respectiva la recepción de las ofertas
	15	Abre las propuestas presentadas en la fecha y hora de apertura señalada en la solicitud, elabora acta de apertura de ofertas en el formato establecido y la hace firmar de los asistentes.
	16	Elabora para la firma del presidente de la empresa, comunicación con el nombramiento del Comité Evaluador de las propuestas, si hay lugar a ello, conforme a lo señalado en las políticas de este procedimiento.
Comité Evaluador / Gerente Unidad de Negocio o Director Área	17	Realiza el análisis jurídico de las propuestas y envía los resultados del mismo al Gerente Unidad de Negocio o Director de Área o Proyecto solicitante del proceso contractual o al Comité Evaluador, junto con las copias de las propuestas para el análisis técnico, financiero y económico de las mismas.
	18	Realiza directamente o apoyado en las áreas especializadas las evaluaciones financiera, ambiental, técnica y económica, de acuerdo con lo indicado en el documento soporte de la solicitud de ofertas y requiere, de ser el caso, a el(los) oferente(s) las aclaraciones del caso y una vez en firme las evaluaciones las remite a la Unidad de Compras y Contratación para que se realicen los trámites respectivos
Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)	19	Realiza la publicación del informe preliminar en la página Web, cuando se trate de solicitudes públicas de ofertas o envía carta de aceptación de la propuesta a quien ocupó el primer lugar en el orden de elegibilidad, si se trata de
SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO		CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
		Código 013-DAL
		Vigencia 18-May-2022
		Versión 11
		Página 10 de 15

Empleado designado por la Unidad de Negocios o por la Dirección solicitante Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)	20	<p>solicitudes privadas de ofertas.</p> <p>Recibe en el tiempo estipulado en el pliego de condiciones de solicitud pública de ofertas las observaciones que se presenten al informe de evaluación preliminar y en coordinación con el Gerente Unidad de Negocio, Director o Coordinador de la contratación, responde dichas observaciones y envía las respuestas respectivas a quienes las formularon mediante comunicación escrita. Adicionalmente publica en la página WEB las observaciones recibidas y sus respuestas. En el evento en que las observaciones den lugar a la modificación del informe de evaluación preliminar, publica en la página WEB el informe definitivo.</p>
	21	<p>Ya en firme el informe de evaluación, envía carta de aceptación suscrita por el Representante Legal al proponente que ocupó el primer puesto en el orden de elegibilidad o realiza reunión de adjudicación (norma 14) y a los demás proponentes envía comunicación agradeciendo su participación en el proceso e indicando quién fue el favorecido dentro del mismo.</p>
	22	<p>En el módulo “CONTRATOS” del menú de INTRAGENSA link “Mis Solicitudes” diligencia el formato F-013_Solicitud Elaboración contrato y lo somete a las correspondientes aprobaciones electrónicas</p> <p>Elabora el contrato y lo remite para su revisión al Área Solicitante</p>
	23	<p>Revisa el contrato, hace las observaciones del caso e informa al Profesional de Contratación Líder del Proceso Contractual.</p>
	24	<p>Tiene en cuenta las observaciones, consigue la revisión del contrato por parte del Líder de la Unidad de Compras y Contratación y una vez conforme, numera el contrato y lo imprime, en dos ejemplares.</p>
Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)	25	<p>Suscribe el contrato y lo entrega al Profesional de Contratación, líder del proceso</p>
Representante Legal	25	<p>Remite los dos ejemplares del contrato debidamente firmado al Supervisor o al Interventor del contrato, según el caso; envía en fotocopia o en medio magnético un ejemplar a la</p>
<b>SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO</b>		CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
		Código 013-DAL
		Vigencia 18-May-2022
		Versión 11
		Página 11 de 15


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>M-002</b>
---	---------------------------------	--------------

Profesional de Contratación (Líder proceso contractual)          Supervisor o Interventor del contrato	26          27	Unidad de Gestión de recursos Financieros y crea el contrato en el módulo de contratación de INTRAGENSA con el ingreso de los datos básicos          Inicia el proceso de Supervisión del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el M-002_014- DAL Supervisión de Contratos).
--	--	--

**PRORROGA, MODIFICACION, ADICION Y SUSPENSION DE CONTRATOS**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Supervisor o Interventor Contrato                      Profesional Contratación (Líder proceso contractual)	1	Verifica permanentemente si el contrato requiere prórroga (incremento del término o plazo de duración), adición (incremento en el valor), modificación de cláusulas o suspensión.          Si el contrato requiere adición, tramita la consecución del CDP a través de la intragensa          Si el contrato requiere suspensión, establece con el Gerente UN o con el Director del Área responsable la conveniencia de la misma, y suscribe el F-034_Acta de suspensión, con el Contratista.
	2	Diligencia el F-019_Solicitud prórroga y/o adición y lo remite a la Unidad de Compras y Contratación, junto con el CDP y los documentos que soporten la adición, la prórroga o la modificación requerida. En el caso de suspensión del contrato, envía el F-034 diligenciado y firmado y cualquier otro documento que aclare dicho evento.
	3	Si tiene requerimientos de elaboración de un otrosí, a través del módulo de contratación, revisa que el F-019 se encuentre debidamente diligenciado y elabora el respectivo otrosí, sometiéndolo posteriormente a los trámites de revisión, vistos buenos y firma, utilizando el mismo procedimiento descrito para la formación de un contrato
	4	Remite los dos ejemplares del Otrosí firmado por el Representante Legal al Supervisor o al Interventor del contrato, según el caso y el archivo en medio magnético a la Unidad de Recursos financieros de GENSA, cuando se trate de una adición.

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 12 de 15


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>M-002</b>
---	---------------------------------	--------------

Administrador del Contrato o Interventor	6	Tramita firma del otrosí por el contratista y continúa el proceso de supervisión del mismo, dando cumplimiento a lo establecido en el M-002_014-DAL_Supervisión de Contratos.
--	---	---

CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Tipo cambio			Versión	Asunto	Elaborado por	Revisado y Aprobado por
	A	M	S				
2006-10-05	X			01	Creación del Documento	Líder Unidad Jurídica	Secretaria General
28-sep- 2010		X		02	Adaptación del procedimiento al formato del manual y al aplicativo de contratación desarrollado en Intragensa.	Líder Unidad Jurídica	Secretaria General
9-jun-2011		X		03	Eliminación del envío de documentos de condiciones en medio físico a los invitados a ofertar y adición de normas relacionadas con el ahorro de papel en el manejo de la documentación del proceso.	Líder Unidad Jurídica	Secretaria General
12-sep-2012		X		04	Adecuación del procedimiento a la reforma del reglamento interno de contratación aprobada en agosto de 2012 y eliminación de la utilización de documento impresos en algunos casos	Líder Unidad Jurídica	Secretaria General
09-sep-2013		X		05	Eliminación de lo relacionado con Solicitudes Públicas de Oferta para contrataciones de más de 100 y hasta 3000SMLMV, según modificación realizada al	Líder Unidad Jurídica	Secretaria General

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 13 de 15



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>M-002</b>
---	---------------------------------	--------------

					Reglamento Interno de Contratación. Modificación de algunas responsabilidades		
13 -may-2015		X		06	Ajustes en nombres de cargos y áreas por la nueva estructura organizacional Cambio de nombre del proceso y codificación del procedimiento por modificaciones en el mapa de procesos de la empresa. Ajustes en el paso a paso	Líder Unidad Compras y Contratación Profesional de Contratación	Director Administrativo , de Talento Humano y Tecnología
12-sep-2018		X		07	Se incluyó una cláusula de conciliación del contrato con el Área de Presupuesto para los administradores de contrato	Líder Unidad Compras y Contratación Profesional de Contratación	Director Administrativo , de Talento Humano y Tecnología
27-dic-2019		x		08	Se incluye ítem 38 en las políticas y normas.	Profesional compras y contratación	Director administrativo, de talento humano y tecnología.
23-nov-2020		X		09	Se cambia en todo el documento el termino Administrador por supervisor y se incluye la posibilidad de realizar Solicitud No Compromisoria o sondeo de mercado, Ítem 19 en las políticas y normas-	Líder Unidad de Compras y Contratación /Profesional de Contratación	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología, Delegado para Asuntos Contractuales
19-oct-2021		X		10	Se ajusta el Manual en el caso de las Solicitudes Únicas de oferta en el caso de cuantías superiores a 1.350 SMLMV.	Líder Unidad de Compras y Contratación	Director Administrativo de Talento Humano y Tecnología.
18/05/2022	X			11	Actualización con circular 05 de mayo 5 de 2022	Líder administrativ	Director Administrativo

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 14 de 15

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>M-002</b>
---	---------------------------------	--------------

						a	de talento humano y tecnología
--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------

A: Adición

M: Modificación

S: Supresión

<p>SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO</p>	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
	Código 013-DAL
	Vigencia 18-May-2022
	Versión 11
	Página 15 de 15