

Objetivo:

Establecer los lineamientos y actividades para realizar la gestión precontractual a través de la modalidad de invitación directa, invitación pública simplificada, invitación pública y acuerdos marco, por medio de la plataforma SAP Ariba.

Alcance:

Inicia con la preparación de la solicitud de contratación por parte del Área Receptora de Servicio (ARS), de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Plan de Contratación y Compras, y termina con la publicación de los documentos precontractuales en el PCAB, SECOP II y la generación del documento "Referencia cruzada", que se adjunta a la carpeta física del contrato.

Términos y definiciones:

- 1 ARIBA: Herramienta tecnológica de intercambio entre compradores y proveedores del mundo la cual se compone de los 3 módulos; SIPM, SOURCING Y CONTRACTS.
- 2 AREA RECEPTORA DE SERVICIO – ARS: Son aquellas áreas dentro de la Empresa que requieren servicios internos de las áreas prestadoras de servicios para poder desempeñar eficientemente sus funciones. Es la principal instancia de control y evaluación de los acuerdos de servicios compartidos.
- 3 ARCHIVOS MULTIMEDIA: Sistema que utiliza múltiples medios de expresión para presentar o comunicar algún tipo de información.
- 4 BOLETÍN DE MENSAJES: Es la comunicación entre las partes a nivel de proyecto en Ariba.
- 5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Documento que garantiza existencia de la aprobación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- 6 CONTRACTS: Módulo de Gestión de Contratos en la plataforma SAP Ariba.
- 7 CONTRATO: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.
- 8 CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.
- 9 CONTRATO DE CONSULTORÍA: Es un contrato que se celebra referente a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003.
- 10 CONTRATO DE INTERVENTORÍA: Es un contrato que se celebra con la finalidad de que el contratista ejerza a nombre de la entidad la vigilancia, seguimiento y control en relación con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato, principalmente de aquellos que tienen relación con la ingeniería.
- 11 CONTRATO DE OBRA: Es un contrato que se celebre para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 12 CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es un contrato que se celebra para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.
- 13 CONTRATO DE SUMINISTRO: Es un contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
- 14 CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre entidades públicas y/o privadas, que tiene por objeto aunar esfuerzos y adelantar actividades de cooperación, bien sea, de carácter financiero, técnico, tecnológico, científico, operativo, etc., para un fin determinado y común para las partes.
- 15 DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 16 DCC: Dirección de Contratación y Compras.
- 17 EVENTO: Es una invitación que realiza la EAAB ESP a través de SAP Ariba, ya sea para solicitar información (RFI), cotizaciones (RFQ), propuestas (RFP) o subastas.
- 18 ERP - SAP: Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.
- 19 FECHA DE PRODUCCIÓN: Es aquella que corresponda a la de la aprobación definitiva del usuario facultado para tal efecto.
- 20 FLUJO DE APROBACIÓN: Secuencia ordenada de tareas de aprobación por parte de roles específicos dentro de un proyecto de Sourcing.
- 21 GESTOR DE CATEGORÍA: Es el profesional de la Dirección de Contratación y Compras encargado de realizar la asignación del equipo de trabajo, clasificación y coordinación de actividades dentro de los proyectos.
- 22 GESTOR DE PROCESOS: Es el profesional de la Dirección de Contratación y Compras encargado de llevar a cabo el proceso de Contratación desde la estructuración hasta la firma del contrato (anteriormente llamado ejecutor).
- 23 GRAFO: Número de identificación contractual que se genera en SAP
- 24 IFU: Instructivo funcional de usuario. Documento guía que sirve para orientar y encaminar al usuario del sistema SAP, de cómo operar un proceso funcional en particular de un módulo. Se puede consultar en la ruta [https://www.acueducto.com.co/guatoac/sapifu/2015/Logistico\(LO\)/Gestion de Compras\(PO\)](https://www.acueducto.com.co/guatoac/sapifu/2015/Logistico(LO)/Gestion de Compras(PO)).
- 25 LEGALIZACIÓN: Es el cumplimiento de todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.
- 26 MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a la actividad precontractual y contractual.
- 27 MENSAJE DE EVENTO: Es la comunicación que se realiza con el oferente durante un evento.
- 28 OFERENTE: Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que presenta de manera formal una propuesta para la EAAB ESP.
- 29 ORDENADOR DEL GASTO: Persona con la capacidad de ejecutar presupuesto a partir del programa de gastos aprobado, quien decide la oportunidad de comprometer los recursos del presupuesto de la EAAB - ESP para su ejecución.
- 30 PCAB: Portal de Contratación Acueducto de Bogotá, donde se da a conocer los estados y etapas de cada uno de los procesos de invitación Pública y Directa, así como la información concerniente a su sistema de contratación.
- 31 PEDIDO DE EJECUCIÓN: Es el documento creado en SAP que apropia los recursos del contrato y contra el que se efectúan los pagos.
- 32 PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS (PCC): Es una herramienta de planificación de las inversiones y adquisiciones que se pretenden realizar en un determinado periodo de tiempo.
- 33 PLANIFICADOR: Profesional encargado de realizar las actividades inherentes al manejo de presupuesto y planificación de las necesidades de cada área.
- 34 PERFECCIONAMIENTO: Es el momento en el que éste inicia su existencia, validez y vigencia, siendo vinculante desde ese instante para las partes que lo han suscrito.
- 35 PROFESIONAL ARS: Es la persona que el ARS ha designado como interlocutor del proceso, encargado de realizar todas las gestiones ante la Dirección de Contratación y Compras.
- 36 PROYECTO: Un proyecto es una colección de información (campos), documentos de soporte, tareas y un equipo de usuarios que trabaja en un objetivo
- 37 REFERENCIA CRUZADA: Corresponde al documento que hace referencia a la ubicación de la información que conforma el expediente contractual.
- 38 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Documento generado a través de SAP, que certifica una apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de un contrato. Busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de determinado compromiso se desvíen a otro fin. Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- 39 RFI: Request for Information (Solicitud de información.) Evento mediante el cual se solicita información de mercado. Es utilizado como herramienta para estudios de mercado o de sector.
- 40 RFP: Request for proposal (Solicitud de propuestas): Evento mediante el cual se invitan a los proveedores a participar en un proceso, por medio de este se reciben ofertas con información técnica, jurídica y financiera.
- 41 RFQ: Request for quotation (Solicitud de cotizaciones): Evento mediante el cual se realizan solicitudes de cotizaciones. Es utilizado para estudio de precios del sector
- 42 RFx: Request for "x" (Solicitud genérica): Se identifica como el evento general, dentro de la herramienta Ariba es utilizado como integración de información entre el ERP SAP y Ariba para el inicio del proceso y creación de la solicitud de sourcing
- 43 SAI: Sistema de Avalúo de Infraestructura.
- 44 SARLAFT: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, el cual se instrumenta a través de etapas y elementos interrelacionados de forma organizada y metódica.
- 45 SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE).
- 46 SIPM: Supplier Information Performance Management. Módulo Gestión de Proveedores de la plataforma de SAP Ariba.
- 47 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: Documento que define la necesidad y requisitos técnicos requeridos por las Áreas Receptoras de Servicio.
- 48 SOLICITUD DE PEDIDO: Es una petición u orden para comprar con el fin de obtener una cantidad determinada de material o un servicio disponible en un momento dado.
- 49 SOURCING: Módulo de Negociación de la plataforma SAP Ariba.

Políticas de Operación:

- 1 La gestión precontractual de la EAAB-ESP es soportada a través de la herramienta tecnológica SAP ARIBA.
- 2 La responsabilidad de la organización, administración y custodia de la información electrónica está a cargo del proveedor de la plataforma conforme a lo definido en los protocolos de seguridad y custodia de la información, los cuales se encuentran para consulta en la herramienta SAP Ariba opción "Ariba Exchange user community".
- 3 La administración del proceso en la plataforma SAP Ariba está a cargo de la Dirección de Contratación y Compras, y el soporte técnico de la misma estará a cargo de la Gerencia de Tecnología.

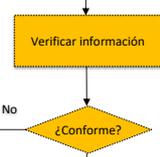
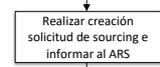
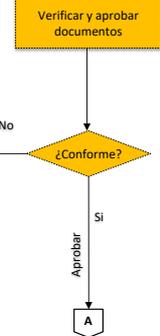
- El expediente contractual se considera como un expediente híbrido, conformado por documentos electrónicos y documentos en físico. La documentación electrónica reposará en el ERP SAP, la plataforma SAP ARIBA y el Archivo Electrónico; la información física estará bajo custodia de la Dirección de Contratación y Compras, manteniendo los principios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, de conformidad con los lineamientos emitidos desde el proceso Gestión Documental.
- La identificación de la información que se encuentre en soporte electrónico en SAP Ariba se genera en el formato de "Referencia cruzada".
- Las condiciones de prestación de servicio por parte de la Dirección de Contratación y Compras se regirán de acuerdo con lo estipulado en los Acuerdos de Servicio vigentes.
- Este procedimiento iniciará una vez culminado el procedimiento MPFB0102P Plan de contratación y compras.
- Los procesos de contratación se deben adelantar de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Compras aplicable, y demás normas internas y externas que establecen directrices complementarias al proceso de contratación.
- Toda solicitud de contratación debe estar incluida en el Plan de Contratación y Compras o en las modificaciones al mismo.
- Durante cualquier etapa del proceso se puede realizar la devolución de la solicitud de contratación, ya sea por la solicitud expresa del Ordenador del gasto, cuando la misma no cumpla con las directrices contractuales definidas por la Empresa o en el evento que las ARS no den respuesta oportuna a las aclaraciones solicitadas por el Gestor de categoría y/o Gestor de proceso, lo cual deberá soportarse en el formato MPFB0120F28 Devolución Solicitud de Contratación.
- La radicación de los procesos por parte de las ARS debe realizarse en forma oportuna y de acuerdo con lo establecido en Manual de Contratación y el Plan de Contratación y Compras con la antelación necesaria, considerando el tiempo de duración de los procesos y de acuerdo con los plazos pactados en los Acuerdos de Servicio.
- De conformidad con el Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico del Presupuesto" y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente (Solicitud de pedido y Certificado de disponibilidad presupuestal).
- Cuando se presenten requerimientos de ajuste al ARS, luego de surtir la revisión de la solicitud de Sourcing por parte de la DCC, para lo cual establecerá tiempos de espera, si no se obtiene respuesta a los mismos, se procederá a la cancelación del proyecto. Esto implica que el ARS deberá volver a iniciar con el proceso de solicitud de sourcing.
- Durante cualquier etapa del proceso de contratación se puede presentar la suspensión y reiniciación de este, las cuales deberán estar debidamente soportadas, en el formato MPFB0120F29 Suspensión y Reiniciación.
- Los evaluadores técnicos, jurídicos, financieros y económicos actuarán de conformidad a lo definido en el Manual de Contratación y Compras vigente para la fecha de radicación de la solicitud de contratación.
- Los oferentes y personas naturales o jurídicas interesados en los procesos de contratación, están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el formato MPFB0120F24 Términos y condiciones de uso, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta en la plataforma SAP Ariba.
- Las personas interesadas en participar en procesos de contratación con la EAAB - ESP, bajo la modalidad pública y pública simplificada, inicialmente deben contar con usuario y contraseña en la plataforma SAP Ariba, en el momento en que el oferente ha sido seleccionado debe completar el registro a estatus de "Registrado". Para las invitaciones directas deberán completar el registro hasta obtener el estatus de "registrado" previo a la radicación del proceso. Para mayor información consultar el instructivo MPFB0120I08 Registro de proveedores.
- El contenido de las condiciones y términos generales y particulares de las invitaciones públicas y públicas simplificadas, se manejará por la tipología y según lo establecido en los estudios previos.
- Cuando las entidades encargadas de realizar la verificación y control de las actuaciones realizadas por la Dirección de Contratación y Compras durante el trámite precontractual, se asignará un rol de auditoría en la plataforma SAP Ariba para tal fin.
- Los archivos multimedia referidos en el campo "Documentos de soporte", se encontrarán disponibles en el micro sitio PCAB y de igual forma, serán almacenados en el fileservidor de la Dirección de Contratación y Compras. La actualización de dichos tutoriales estará a cargo del administrador de la plataforma SAP Ariba.
- La Dirección de Contratación y Compras garantizará el principio de publicidad a través de la publicación de los siguientes documentos, en los portales definidos por la Empresa:
- | Documento | Directa | Pública | Pública Simplificada | Acuerdos Marco EAAB |
|--|---------|---------|----------------------|---------------------|
| Solicitud de contratación y Estudios previos | x | x | x | x |
| Alcance a la solicitud de contratación (cuando aplique) | | x | x | x |
| Matriz de Riesgos | x | x | x | x |
| Evaluación Técnica | x | | | |
| Amparos presupuestales (CDP y Solped) | x | | | |
| Certificación UDO | x | | | |
| Condiciones y términos de la invitación | | x | x | x |
| Respuesta a las observaciones de los oferentes | | x | x | x |
| Modificaciones a las condiciones y términos de la invitación | | x | x | x |
| Acta de cierre | | x | x | x |
| Evaluación de ofertas | | x | x | x |
| Recomendación de aceptación o no aceptación de oferta | | x | x | x |
| Aceptación de la recomendación | | x | x | x |
| Minuta Contrato | x | x | x | x |
- El profesional encargado del proceso o evaluadores, serán los responsables de verificar que la información publicada en el portal web que aplique (PCAB, SECOP), corresponda al proceso, se encuentra totalmente legible y cuente con las aprobaciones respectivas según los roles definidos para tal efecto en la plataforma SAP Ariba.
- Las ofertas deben ser aceptadas dentro del período de vigencia de la garantía de seriedad, si la misma se vence, es necesario solicitar ampliación al oferente.
- Las evaluaciones económicas se realizan acorde a los ítems a evaluar, por tanto, no se maneja formato para este tipo de evaluación.
- La Dirección de Contratación y Compras o el ARS, en cualquier etapa del proceso podrá realizar la cancelación del proyecto, para lo cual se deberá dejar constancia del motivo de cancelación a través del boletín de mensajes asociado al proyecto que se encuentra en la plataforma SAP Ariba.
- El gestor de categoría o gestor de proceso se encuentran en la facultad de realizar requerimientos de aclaración del proceso, para lo cual establecerá tiempos de espera; si pasado dicho tiempo no es resuelta la aclaración por parte de la ARS, se procederá a realizar la cancelación del proyecto, dejando la constancia de dicha devolución, a través del boletín de mensajes.
- Para el caso de las Cartas de compromiso que se suscriben con Urbanizadores y Constructores, la Dirección de Contratación y Compras tiene como responsabilidad la numeración de la carta de compromiso y la Dirección Seguros la responsabilidad de la revisión y remisión de las pólizas.
- Se entenderá como la radicación oficial del proceso contractual, cuando la Dirección de Contratación y Compras asigne número de proceso, una vez todos los documentos de solicitud se encuentren en forma correcta.
- Los Acuerdos Marco de la EAAB-ESP se gestionan para reducir el número de procesos de contratación, manejando inventarios con mayor flexibilidad y obteniendo mayor valor de los recursos públicos.
- Para convenios y contratos interadministrativos el proceso de registro de proveedores no es obligatorio, al considerarse como un acuerdo de voluntades entre entidades públicas y/o privadas, que tiene por objeto anuar esfuerzos y adelantar actividades de cooperación.
- La Dirección de Contratación y Compras gestionará los requerimientos efectuados por los grupos de interés de la EAAB-ESP, a través de los canales virtuales: correo electrónico de licitaciones (licitaciones@acueducto.com.co), correo electrónico del registro de proveedores (registroproveedores@acueducto.com.co) y a través del correo electrónico certificacionescontractuales@acueducto.com.co, de conformidad con lo establecido en el instructivo MPFB0120I10 Atención de solicitudes recepcionadas por canales virtuales.
- Para los convenios interadministrativos que involucren recursos de la EAAB-ESP, cada área receptora del servicio deberá con antelación del inicio del trámite precontractual poner en conocimiento de la Gerencia Corporativa Financiera las condiciones financieras del convenio, con el fin de que las mismas sean revisadas y se garantice entre otros la adecuada administración de los recursos y la cobertura del gravamen a los movimientos financieros.
- Para los procesos de contratación que aplique la Precalificación, se debe proceder según lo indicado en el Manual de Contratación de la EAAB-ESP.
- La EAAB-ESP empleará el SECOP II en el Módulo Contratación Régimen Especial sin Ofertas como una herramienta de publicidad, en vigencia del artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.

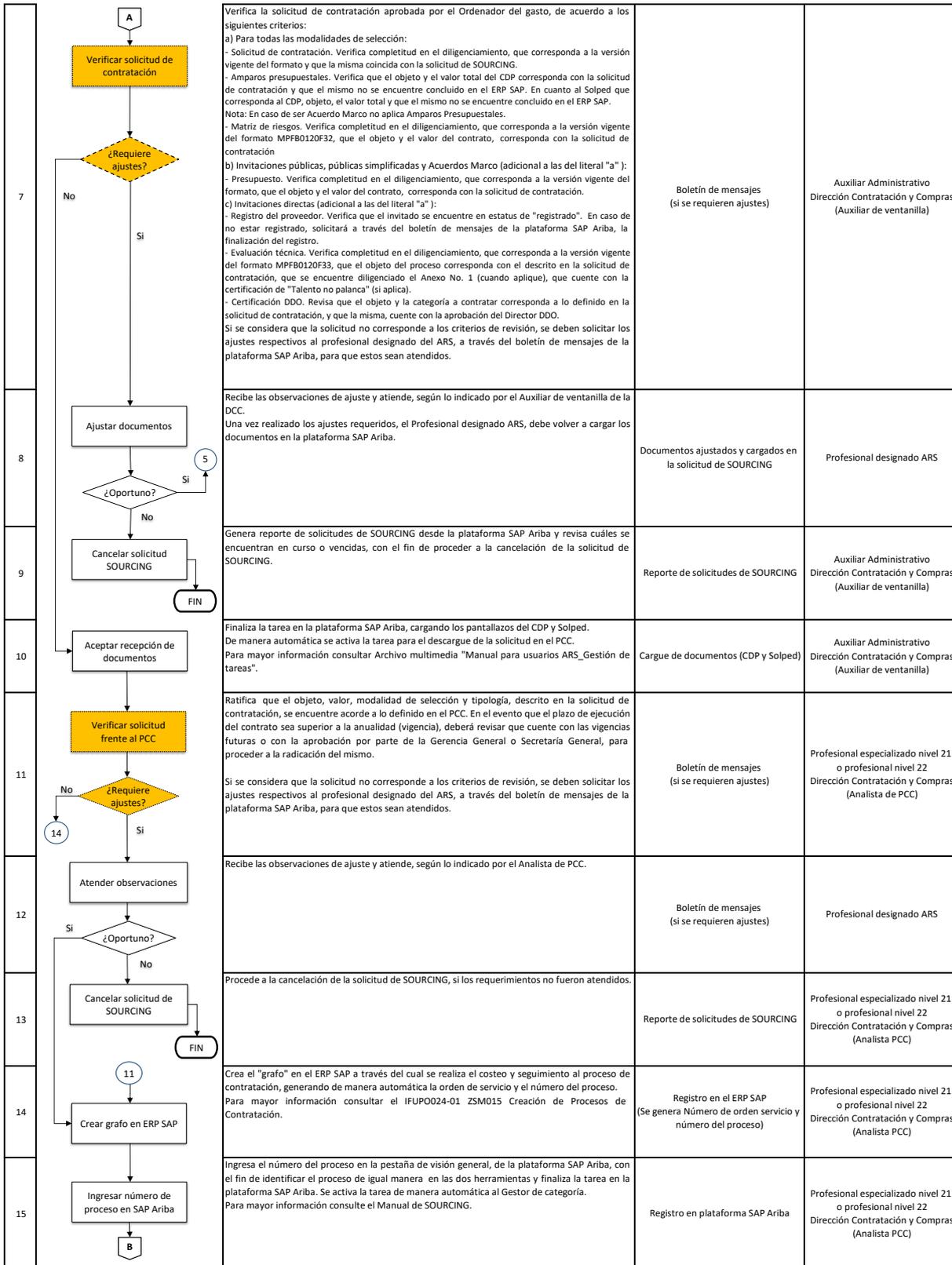
Documentos de soporte:

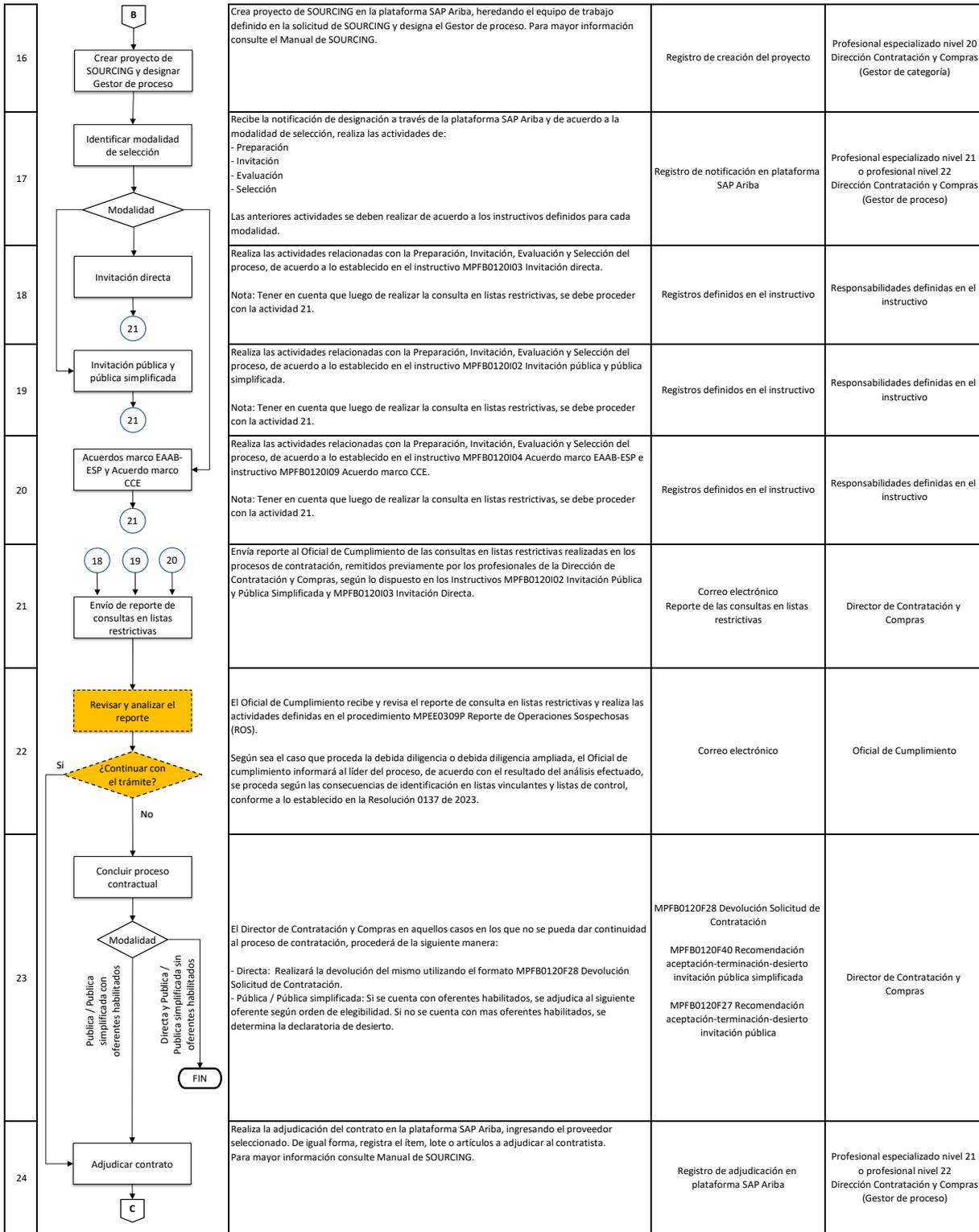
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFB0120F01	Manual de Contratación y Compras	Políticas	EAAB
MPFB0120F01	Revisión Presupuesto SGI	3 (MPFB0120I01)	EAAB
MPFB0120F02	Presupuesto Detallado	18 1,5,8,9,17,19 (MPFB0120I01) 23 (MPFB0120I02) 3,5 (MPFB0120I04)	EAAB
MPFB0120F03	Análisis de Precios Unitarios	13 (MPFB0120I05)	EAAB
MPFB0120F04	Lista de chequeo para cálculo de AIU	5,17 (MPFB0120I01)	EAAB
MPFB0120F05	Cálculo AIU e Impacto Urbano	5,17,19 (MPFB0120I01)	EAAB

MPFB0120F06	Lista de chequeo para cálculo de FM	5,17 (MPFB0120I01)	EAAB
MPFB0120F07	Cálculo FM	5,17,19 (MPFB0120I01)	EAAB
MPFB0120F08	Comparación de precios	1 (MPFB0120I01) 4 (MPFB0120I05)	EAAB
MPFB0120F09	Aviso Apertura Varios Procesos	9 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F10	Condiciones y Términos generales Públicas-Públicas Simplificadas	11 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F11	Condiciones y Términos específicas Públicas-Públicas Simplificadas	11 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F12	Comunicación a Oferentes	16, 17,18, 31, 32,33 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F13	Compromiso frente al código de integridad	23 (MPFB0120I02) 13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F15	Formulario Oferentes extranjeros sin domicilio (Formulario 3)	23 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F16	Certificado Parafiscales	13 (MPFB0120I03) 23 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F17	Compromiso anticorrupción	23 (MPFB0120I02) 13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F18	Carta de Presentación de la Oferta	23 (MPFB0120I02) 13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F19	Designación comité evaluador	24 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F20	Acta de no recibo de Oferta	25 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F21	Cuadro de Cierre	27 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F22	Acta de cierre y recibo de ofertas	27 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F23	Acta de Apertura Sobre Económico	29 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F24	Términos y condiciones de uso	2 (MPFB0120I08)	EAAB
MPFB0120F25	Orden Elegibilidad	29 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F26	Informe de subasta	35 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F27	Recomendación aceptación-terminación-desierto invitación pública	36 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F28	Devolución Solicitud de Contratación	27	EAAB
MPFB0120F29	Suspensión y Reiniciación	Política 14	EAAB
MPFB0120F30	Respuestas Observaciones ARS	31 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F31	Disponibilidad de precios	23 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F32	Matriz de riesgos	7	EAAB
MPFB0120F33	Evaluación Técnica Invitación Directa	7	EAAB
MPFB0120F34	Relación de contratos de prestación de servicio	13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F35	Condiciones y términos generales directas	10 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F36	Condiciones y términos particulares directas	10 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F37	Condiciones y términos particulares CPS	10 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F38	Caracterización de la población	13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F39	Certificado Pleitos Pendientes Contra El Distrito	13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F40	Recomendación aceptación-terminación-desierto invitación pública simplificada	36 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F41	Remisión evaluación evaluador interno - externo	24 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFB0120F42	Minutas Contractuales	23	EAAB
MPFB0120F43	Evaluación y aprobación de garantías	38	EAAB
MPFB0120F44	Modelo de oferta prestación de servicios apoyo a la gestión	13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F45	Solicitud compraventa, suministro, prestación de servicios, consultoría diferente a obra (Públicas)	1	EAAB
MPFB0120F46	Solicitud Obra, Consultoría, Interventoría (Públicas)	1	EAAB
MPFB0120F47	Solicitud Consultoría e Interventoría (Directa)	1	EAAB
MPFB0120F48	Solicitud Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	1	EAAB
MPFB0120F49	Solicitud compraventa o suministro,arrendamiento,prestación de servicios persona jurídica, consultoría diferente a obra. (Directas)	1	EAAB
MPFB0120F50	Solicitud Obra Civil, Construcción, mantenimiento o construcción de redes (Directa)	1	EAAB
MPFB0120F51	Clasificación responsable impuesto a la ventas	13 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120F52	Solicitud Convenio Directa	1	EAAB
MPFB0120F53	Solicitud Acuerdo marco CCE	2 (MPFB0120I09)	EAAB
MPFB0120F54	Solicitud de trámite para Orden de Compra	2,3 (MPFB0120I04)	EAAB
MPFB0120F55	Orden de Compra	16 (MPFB0120I04)	EAAB
MPFB0120F56	Autorización tratamiento de datos personales	2 (MPFB0120I08)	EAAB
MPFB0120F57	Lista de Validación de Documentos	14 (MPFB0120I03)	EAAB
MPFB0120I01	Revisión de presupuesto	1	EAAB
MPFB0120I02	Invitación Pública y Pública Simplificada	19	EAAB
MPFB0120I03	Invitación Directa	18	EAAB
MPFB0120I04	Acuerdo marco EAAB	20	EAAB
MPFB0120I05	Precios SAJ	1	EAAB
MPFB0120I06	Instructivo Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación	1	EAAB
MPFB0120I07	Administración del PCAB	37	EAAB
MPFB0120I08	Registro de Proveedores	Política 17	EAAB
MPFB0120I09	Acuerdo marco CCE	20	EAAB
MPFB0120I10	Atención de solicitudes recepcionadas por canales virtuales	Política 32	EAAB
MPFB0120M01	Manual para enviar Oferta	21 (MPFB0120I02)	EAAB
MPFF1001F01	Creación del acreedor	30	EAAB
MPFF1001P	Creación de terceros	30	EAAB
IFUGC001	Administración portal de contratación y compras PCAB	1,2,3,4,5 (MPFB0120I07)	EAAB
IFUGC002	Registro de proveedores	1,2,8 (MPFB0120I08)	EAAB
IFUGC003	Participación en subasta	34 (MPFB0120I02)	EAAB
IFUGC004	Gestión tareas proveedor	27	EAAB
IFUGC005	Envío de oferta	23 (MPFB0120I02)	EAAB
IFUPO 001-01_ME51N	Crear solicitud de pedido	1	EAAB
		2 (MPFB0120I04)	
IFUPO 024-01_ZSM015	Creación de Procesos de Contratación.	14	EAAB
IFUPO028-01_ZMM76	Gestión Número de Contrato	29	EAAB
IFUPO029-01_ZMM75	Gestión Ejecución de Contrato	29	EAAB
IFUJAP040-01_ZAP01	Creación de terceros.	30	EAAB
IFUPO033-01_ZMM76A	Reporte General de Contratos.	37	EAAB
IFUPSM032-01_FMY1	CDP - Certificado de Disponibilidad	1	EAAB
IFUPSM035-1_FMX1	Crear_Registro_Presupuestal	32	EAAB
		21,23 (MPFB0120I04)	
N.A	Archivo multimedia "Creación de contrato por tareas".	23	EAAB
N.A	Manual para usuarios ARS Gestión de tareas	5,10	EAAB
N.A	Archivo multimedia "Crear proyecto de contrato".	22	EAAB
N.A	Archivos multimedia 1 EAAB Ejecución Procesos OPS.	1 (MPFB0120I03)	SAP - ARIBA EAAB
N.A	Manual creación de contrato	33	EAAB
N.A	Manual de SOURCING	4,15,16,21	EAAB

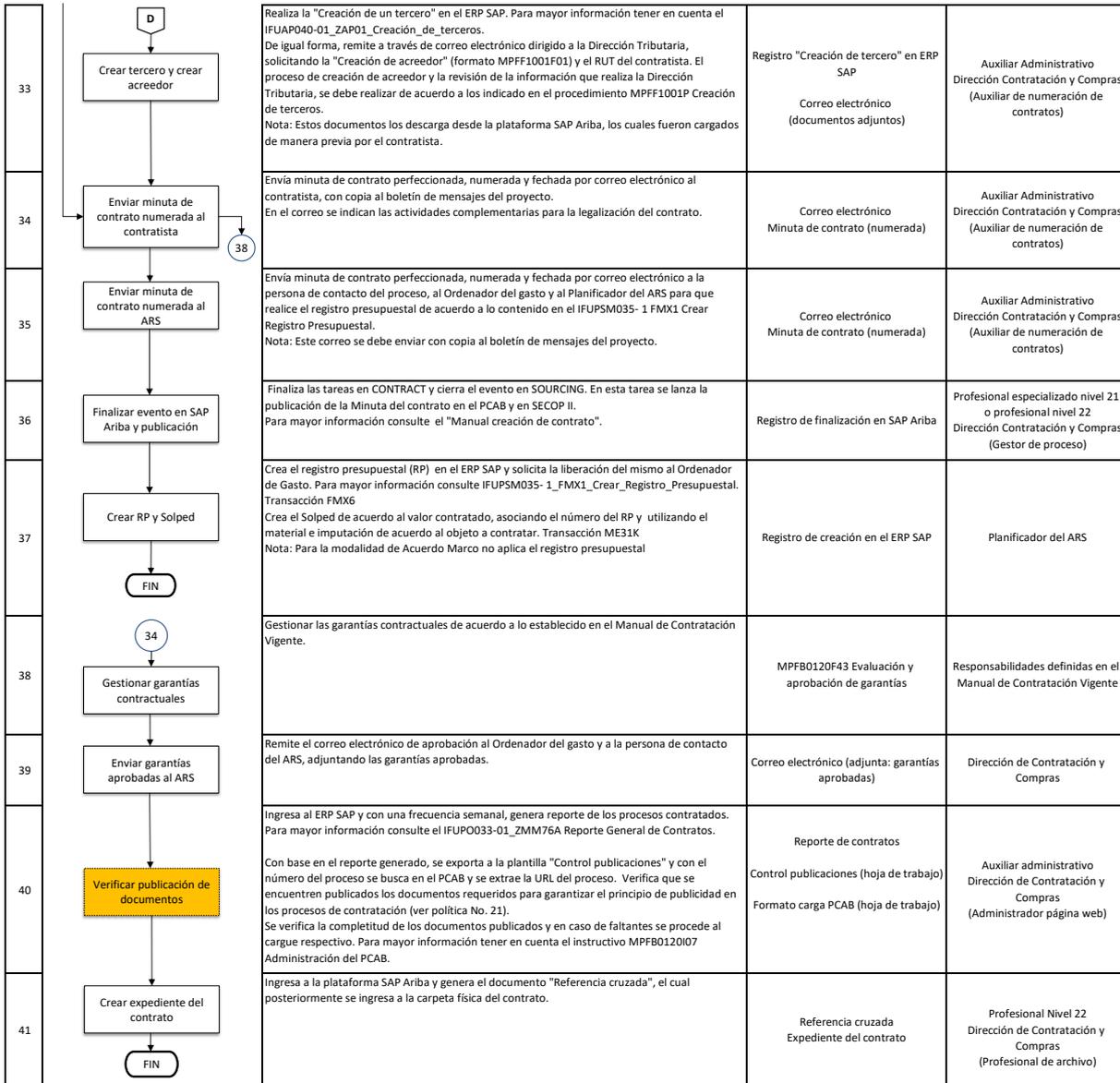
Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		El profesional designado del ARS prepara la solicitud de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el PCC. Para la preparación de la solicitud se debe: a) Verificar que el objeto a contratar se encuentre definido en el PCC. En caso de que no se encuentre definido, se debe solicitar modificación según lo establecido en el procedimiento MPFB0102P Plan de Contratación y Compras b) Contar con el estudio de mercado en los casos en los cuales las tarifas no se encuentren reguladas a través de resolución. Para mayor información tener en cuenta el instructivo MPFB0120I01 Revisión presupuesto. c) Contar la verificación del presupuesto por parte de la DCC. Para mayor información tener en cuenta el instructivo MPFB0120I01 Revisión presupuesto y el instructivo MPFB0120I05 Precios SAI. d) Verificar si requiere registro de proveedor en la plataforma SAP ARIBA, de conformidad con la política# 17. e) Elaborar la Matriz de riesgos del contrato, según lo establecido en el instructivo MPFB0120I06 Identificación y cobertura de riesgos, y gestionar su revisión, según lo establecido en el Manual de Contratación Vigente . f) Diligenciar la solicitud de contratación, utilizando el formato que aplique de acuerdo a la tipología del contrato, anexando los soportes indicados en el mismo. g) Creación de amparos presupuestales según lo contenido en los IFUPO 001-01_ME51N Crear solicitud de pedido e IFUPSM032-01 FMY1 CDP - Certificado de Disponibilidad.	MPFB0120F47 Solicitud de Arrendamiento MPFB0120F48 Solicitud Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión MPFB0120F45 Solicitud compraventa, suministro, prestación de servicios, consultoría diferente a obra (Públicas) MPFB0120F52 Solicitud Convenio Directa MPFB0120F49 Solicitud compraventa o suministro, arrendamiento, prestación de servicios persona jurídica, consultoría diferente a obra (Directas) MPFB0120F46 Solicitud Obra, Consultoría, Interventoría (Públicas) MPFB0120F50 Solicitud Obra, Consultoría, Interventoría (Directa) Registros indicados en los instructivos MPFB0120I01 - MPFB0120I06	Profesional designado ARS
2		Remite correo electrónico al Analista del plan de contratación, para la creación del RFQ en la herramienta SAP Ariba, indicando la siguiente información: *Objeto del contrato *Persona de contacto *CDP *Solped *Modalidad de contratación *Tipología del contrato *Plazo del contrato *Clasificación de los códigos de la Naciones Unidas - UNSPSC * Línea del plan de Contratación, grupo y el ID	Correo Electrónico	Profesional designado ARS
3		Verifica la correspondencia entre la Solped que se crea en el ERP SAP, lo registrado en el correo y verifica que el objeto, valor, modalidad de selección y tipología, descrito en la solicitud de contratación, se encuentre acorde a lo definido en el PCC. Si no coincide o la información no está completa debe realizar requerimiento a través de correo electrónico dirigido al ARS, para que complemente o modifique lo que se requiera. Nota: Para la modalidad de Acuerdos Marco no se requieren amparos presupuestales.	Correo Electrónico	Profesional especializado nivel 21 o profesional nivel 22 Dirección de Contratación y Compras (Analista de PCC)
4		Realiza la creación de solicitud de SOURCING y luego de completar la tarea, se envía de manera automática un correo electrónico informando al ARS el número de solicitud de SOURCING generado y solicitando el cargue de documentos. Para mayor información consultar el Manual de SOURCING.	Correo electrónico informando número de solicitud de SOURCING (envío automático)	Profesional especializado nivel 21 o profesional nivel 22 Dirección de Contratación y Compras (Analista de PCC)
5		Ingresa a la plataforma SAP ARIBA de manera directa con el número de solicitud de SOURCING o desde el link de acceso del correo electrónico recibido y procede a cargar los documentos que se indiquen. Se activa tarea de aprobación de verificación y VoBo de la Matriz de Riesgos por parte del profesional encargado.	Solicitud de SOURCING con documentos cargados	Profesional designado ARS
6		Ingresa a la plataforma SAP ARIBA de manera directa o desde el link de acceso del correo electrónico recibido y procede a revisar los documentos cargados, teniendo en cuenta los siguientes criterios: a) Revisar que la solicitud de contratación y sus anexos, cumplan con los lineamientos definidos para la modalidad de contratación seleccionada, según los lineamientos establecidos en el Manual de contratación de la EAAB-ESP y normatividad interna. Si el Ordenador del gasto considera que la solicitud no es procedente de acuerdo a los lineamientos de revisión, selecciona la opción de "Denegar". Para este caso, se considera que en el conjunto de documentos se deben realizar ajustes, los cuales se deben registrar en el cuadro de diálogo que se muestra en la plataforma SAP Ariba y se envía de manera automática al profesional designado del ARS, para que sean atendidos. Si el Ordenador del gasto considera que el conjunto de documentos de la solicitud, está conforme con los lineamientos de revisión selecciona la opción de "Aprobar". Para este caso, se activa la recepción de la solicitud de contratación en la DCC.	Registro de observaciones en plataforma SAP Ariba	Ordenador del gasto





25		<p>Crea el espacio de trabajo para nuevo contrato a partir del supuesto de adjudicación en el evento RFP al interior del proyecto de sourcing, ingresando la información del equipo de trabajo y diligenciando la información necesaria en la herramienta. Se debe validar la condición de Representante legal, que actúa en nombre del oferente seleccionado y de igual forma, que se encuentre en estatus "Registrado". Para mayor información consulte Archivo multimedia "Crear proyecto de contrato".</p>	Registro de creación de espacio de trabajo en CONTRACT	Profesional especializado nivel 21 o profesional nivel 22 Dirección Contratación y Compras (Gestor de proceso)
26		<p>Elabora la minuta según la tipología de contrato establecida. Para mayor información consulte Archivo multimedia "Creación de contrato por tareas".</p>	MPFB0120F42 Minutas Contractuales	Profesional especializado nivel 21 o profesional nivel 22 Dirección Contratación y Compras (Gestor de proceso)
27		<p>Realiza la revisión general de la minuta del contrato, considerando: * Revisión de cláusulas frente al cumplimiento de normativa vigente (interna y externa) aplicable. * Cumplimiento de aplicación de los lineamientos en el Manual de contratación y los procedimientos, de conformidad con la modalidad de selección. Si se considera que la minuta no corresponde a los criterios de revisión, se selecciona la opción "Denegar" el documento y solicita los ajustes requeridos al Gestor de proceso, a través del cuadro de comentarios dentro de la tarea que se muestra en la plataforma SAP Ariba, para que estos sean atendidos. Si se considera que la minuta está conforme con los lineamientos de revisión selecciona la opción de "Aprobar".</p>	Registro de comentarios en la tarea de CONTRACT	Profesional especializado nivel 20 Dirección Contratación y Compras (Gestor de Categoría)
28		<p>Recibe las observaciones realizadas por el Gestor de categoría y procede a ajustar la minuta de contrato. Se envía nuevamente la minuta del contrato para aprobación.</p>	Registro de envío en la plataforma SAP Ariba	Profesional especializado nivel 21 o profesional nivel 22 Dirección Contratación y Compras (Gestor de proceso)
29		<p>Envía la minuta del contrato al Director de Contratación y Compras para la revisión y aprobación de la misma., habilitándose la tarea en SAP-Ariba al oferente y al Ordenador del gasto, para la revisión y aprobación de las partes de la minuta contractual.</p>	Registro de envío en la tarea de CONTRACT	Profesional especializado nivel 20 Dirección Contratación y Compras (Gestor de categoría)
30		<p>Recibe y revisa la minuta del contrato, "Aprueba" si está de acuerdo con lo contenido en la minuta del contrato según lo establecido en el IFUGC004 Gestión tareas proveedor, en este momento se considera que el contrato ha sido suscrito. Aquí se activa la tarea de "aprobación" por parte del Ordenador del gasto. El Oferente "Deniega" si considera que hay que realizar ajustes en la minuta del contrato y quiere continuar con el proceso. De igual forma, "Deniega" si no está interesado en continuar con el proceso de contratación.</p>	Registro de aprobación o rechazo en la tarea de CONTRACT	Oferente
31		<p>Se envía la minuta del contrato al Ordenador del gasto para la revisión y aprobación de la misma. El Ordenador del gasto "aprueba" si está de acuerdo con lo contenido en la minuta del contrato y se considera que el contrato ha sido suscrito. El Ordenador del gasto "deniega" si considera que hay que realizar ajustes en la minuta del contrato.</p>	Registro de aprobación o rechazo en la tarea de CONTRACT	Ordenador del gasto
32		<p>Recibe y descarga la minuta del contrato suscrita por las partes, desde el gestor de tareas de la plataforma SAP Ariba y procede a la numeración en el ERP SAP. Para mayor información tener en cuenta el IFUPO028-01_ZMM76_Gestión_Número_de_Contrato Para numerar el contrato, se debe revisar en caso de que el contratista tenga un contrato con la EAAB-ESP, que el mismo se encuentre en SAP en estado terminado o liquidado. Para mayor información tener en cuenta el IFUPO029-01_ZMM75_Gestion_Ejecucion_de_Contrato Convierte la minuta numerada y fechada en formato PDF y procede a cargarla en la plataforma SAP Ariba en la carpeta ligada a esta tarea. Para mayor información tener en cuenta Archivo multimedia "Creación de contrato por tareas". Nota: En caso de que el contratista celebre contrato por primera vez, realice la actividad 31.</p>	Minuta de contrato (numerada)	Auxiliar Administrativo Dirección Contratación y Compras (Auxiliar de numeración de contratos)



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/08/2023	Se elimina instructivo MPFB0120I11 Gestión de Garantías Contractuales Se elimina formato MPFB0120F14 Referencia Capacidad Contratación Se actualiza actividad No 01 y se actualiza actividad No 38	3
5/04/2023	Se complementa la descripción del alcance con relación a la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II. Se incluyen las definiciones: FECHA DE PRODUCCIÓN, SARLAFT y SECOP II. Se elimina la definición "CORREDOR DE SEGUROS". Se crea el formato MPFB0120F57 Lista de Validación de Documentos. Se elimina la política N° 30 y se incluyen las políticas 34 y 35. Se amplía la descripción de las actividades 18, 19 y 29. Se incluyen las actividades 21 a la 23 relacionadas con la aplicación de Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.. Se ajusta la actividad 34, eliminando lo relacionado a corredor de seguros.	2
20/10/2021	Se crea el procedimiento en la nueva versión del formato para documentación de procedimientos. El procedimiento es el resultado de la actualización de la estructura documental del subproceso Gestión precontractual. Se integraron los procedimientos MPFB0101P, MPFB0103P, MPFB0104P, MPFB0105P, MPFB0111P, MPFB0113P, MPFB0114P, MPFB0115P, MPFB0116P, MPFB0117P, MPFB0118P, MPFB0119P.	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JENNY CAICEDO GONZÁLEZ Dirección Contratación y Compras	CAROLINA RAMÍREZ MOSQUERA Dirección Contratación y Compras	RODRIGO RÍOS OLIVEROS Director Contratación y Compras
08/08/2023	08/08/2023	21/08/2023