	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>	Código	AJC-CON.PCO01-102
	<b>PROCESO: Contratación</b>	Versión	1.0
		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETO

Contratar de manera oportuna, transparente y objetiva, la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, garantizando el normal funcionamiento de la empresa.

## 2. ALCANCE

Inicia con la estipulación de la necesidad mediante un estudio de oportunidad y conveniencia, y termina con la elaboración y legalización del contrato. Los procedimientos establecidos serán de obligatoria aplicación, cumplimiento y observancia para todas las dependencias y funcionarios de la **Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.**, que adelanten procesos de selección mediante la modalidad de contratación "Privado cualitativo, Primera Cuantía, Segunda Cuantía, y Tercera Cuantía".

## 3. DEFINICIONES

**Apoyo contractual:** Es quien se en carga de apoyar el trámite administrativo contractual en cada proceso de contratación.

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por la Oficina de Presupuesto, en donde se acredita que al momento de iniciarse la contratación existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia, para amparar la obligación proyectada.

**Certificado de registro presupuestal (RP):** Es el documento expedido por la Oficina de Presupuesto, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

**Contrato:** "Todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico". (Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864).

**Cotización:** Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico. La solicitud de cotización debe advertir que no compromete a la Entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.

**Estudio previo:** Son documentos que según las normas son necesarios para preparar un proceso contractual.

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
 Sede Administrativa

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>	Código	AJC-CON.PCO01-102
	<b>PROCESO: Contratación</b>	Versión	1.0
		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Garantías:** Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas, a favor de la entidad contratante con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la misma o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato.

**Manual de contratación de la Piedecuestana de Servicios Públicos:** Documento vigente adoptado por la Junta Directiva de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, autorizado por la ley, mediante el cual se rige toda la contratación de la empresa, por lo tanto, cualquier contradicción entre el presente documento y el Manual de Contratación, se entenderá que priman las normas consignadas en aquel.

**Proceso de contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad contratante.

**Proponente u Oferente:** Es la persona natural o jurídica, que en forma individual o mediante consorcio o unión temporal presenta una propuesta, o se encuentra interesado en hacerlo, para participar en un proceso contractual en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

**Publicación página WEB:** Requisito de orden legal dedicados a la planificación, administración, gestión, mantenimiento y soporte de los servicios orientados a la publicación de contenido en internet y difusión multimedia de la información.

**Requisitos de ejecución del contrato:** Son requisitos legales de ejecución de los contratos, el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, aprobación de las garantías contractuales según se haya requerido, afiliación a riesgos Laborales según se requiera, sin perjuicio de las condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato.

#### 4. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
<b>PRIMERA CUANTÍA, PRIVADO CUALITATIVO</b>				
1.	Realizar estudio previo	La oficina gestora define necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar, adjuntando en medio físico los soportes de análisis de precios, estudios de mercado o registros históricos que permitan estimar el valor del presupuesto oficial.	Oficina Gestora  Oficina Jurídica	

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

www.piedecuestanaesp.gov.co



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 11:00 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102	
			Versión	1.0	
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021		
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>				<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<p>La oficina jurídica revisará y visará si el proceso contractual se encuentra dentro de los causales de contratación (monto y naturaleza de contrato), previstos en el manual interno de contratación. La oficina jurídica entregará al jefe de la oficina gestora para su respectiva firma.</p> <p>El estudio deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacerla con la contratación.</li> <li>• Descripción del objeto a contratar.</li> <li>• Condiciones técnicas exigidas.</li> <li>• Valor estimado del contrato justificando sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.</li> </ul>	Profesional Universitario de Talento Humano	Estudio Previo  Certificación Talento Humano
2.	Solicitud y expedición de CDP	<p>La secretaría de gerencia remite la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la oficina presupuesto, la cual estará firmada también por la oficina gestora.</p> <p>La oficina de presupuesto expide y entrega CDP firmado a la oficina jurídica.</p>	Secretaría de Gerencia  Oficina Jurídica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3.	Registro y certificación de proponentes	<p>Todo posible oferente, debe estar inscrito en el banco de proponentes en la página web de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, previo a la invitación respectiva.</p> <p>La Gerencia, solicita a la oficina de comunicación e imagen corporativa, certificación de proponentes inscritos para realizar la selección.</p>	Gerencia  Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Inscripción Proponentes Página Web
4.	Invitación y legalización	<p>La gerencia, luego de seleccionar dentro de la lista de inscritos en el banco de proponentes de la página web de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, procederá a proyectar y hacer entrega de la carta de invitación dirigida al oferente.</p>	Gerencia	Carta de Invitación
5.	Evaluación de	Se solicita documentación al oferente y éste entregará dicha documentación a la oficina	Oficina Gestora	Evaluación

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

www.piedecuestanaesp.gov.co



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes


7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 3 de 19



	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102	
			Versión	1.0	
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021		
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>				<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
	propuestas	<p>jurídica, para su revisión mediante formato lista de chequeo (de ser necesario se solicitan documentos faltantes o correcciones a que tenga lugar dichos documentos).</p> <p>La oferta única será evaluada por el jefe de la oficina gestora, quien teniendo en cuenta las exigencias del estudio previo y las calidades del contratista, recomendará adjudicar o no al ordenador del gasto.</p>		<p>de Propuestas de Primera Cuantía</p> <p>Requisitos Contractuales</p> <p>Evaluación de Idoneidad</p>
6.	Legalización del contrato	<p>En caso de consorcio o unión temporal, se deberá tramitar el respectivo número de identificación tributaria ante la DIAN para la suscripción del contrato.</p> <p>Se proyecta la minuta del contrato por parte de la oficina jurídica y se procederá a la firma y numeración del contrato por parte del gerente y el contratista.</p> <p>Se procede a realizar mediante acto administrativo la designación y notificación del supervisor por parte del gerente la cual será firmada por el designado (Acuerdo 015 de 2019).</p> <p>Se entregará copia del contrato firmado al contratista, para realizar respectivos trámites de requisitos de ejecución.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>Gerencia</p> <p>Contratista</p> <p>Supervisor Designado</p>	<p>Carta de Invitación a Oferentes</p> <p>Minuta de Contrato</p> <p>Acta de Designación de Supervisor</p> <p>Formato de Chequeo</p>
7.	Publicación y certificación del contrato	<p>La oficina gestora, realizará la publicación respectiva del contrato firmado por las partes en la página web de la empresa y solicitará a la oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, certificación de la publicación mediante el respectivo formato.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Comunicación e Imagen Corporativa</p>	<p>Formato de solicitud de publicación</p> <p>Certificación de Publicación del contrato</p>
8.	Solicitud y expedición de RP	<p>La secretaria de gerencia, elabora solicitud del Registro Presupuestal (RP), para que sea firmado por el gerente y oficina gestora, así entregar ésta a la oficina de presupuesto. Se expide el Registro Presupuestal (RP) por</p>	<p>Secretaría de Gerencia</p> <p>Gerente</p>	<p>Solicitud de Registro Presupuestal (RP)</p>

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 11:40 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 4 de 19

	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		parte de la oficina de presupuesto y se firma para ser devuelto a la oficina gestora.	Oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal
9.	Expedición y visado de pólizas	El contratista entregará a la oficina jurídica las pólizas con los respectivos soportes de pago, (serán exigidas por la empresa de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato), para el trámite de formato aprobación de pólizas. Una vez el visado este dado, la oficina jurídica hará entrega del certificado junto con las pólizas a la gerencia.  Gerencia devolverá a la oficina jurídica el formato con la firma de aprobación.	Oficina Jurídica  Gerencia	Pólizas  Formato Aprobación de Pólizas
10.	Afiliación a ARL	En el caso que se trate de un contrato de prestación de servicios (Personas Naturales), la oficina jurídica entregará copia del contrato firmado a la oficina de Talento Humano para que se dé trámite y se entregue la afiliación a riesgos laborales del contratista.  Talento Humano, entrega constancia de afiliación a riesgos a la oficina jurídica.	Oficina Jurídica  Profesional Universitario Talento Humano	Afiliación a Riesgos Laborales
11.	Acta de inicio	El supervisor y/o interventor, verificará la existencia de aprobación de pólizas (en caso de ser requeridas), afiliación de ARL, el programa SG-SST con visado del SYSO según la naturaleza del contrato, Registro Presupuestal (RP), para proceder con la elaboración del acta de inicio.  El supervisor y/o interventor, deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar cuando correspondan.  Una vez cumplido este paso se procede a la firma del acta de inicio por parte de los intervinientes.	Oficina Jurídica  Supervisor y/o Interventor  SYSO  Contratista	Acta de Inicio

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes


7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 5 de 19



	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
<b>SEGUNDA CUANTÍA</b>				
12.	Realizar estudio previo	<p>La oficina gestora define necesidad y requerimientos de las obras, bienes o servicios a contratar, adjuntando en medio físico los diseños en caso de requerirse, soportes de análisis de precios, estudios de mercado o registros históricos que permitan estimar el valor del presupuesto oficial.</p> <p>La oficina jurídica revisará y visará si el proceso contractual se encuentra dentro de los causales de contratación (monto y naturaleza de contrato), previstos en el manual interno de contratación. La oficina jurídica entregará al jefe de la oficina gestora para su respectiva firma los estudios previos.</p> <p>El estudio deberá contener:</p> <p>La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.</li> <li>• El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.</li> <li>• El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia o no de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o de contratos según sea el caso, así como la</li> </ul>	Oficina Gestora Oficina Jurídica	Estudio Previo

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación del particular.		
13.	Remisión de estudio previo	La oficina jurídica posterior a la firma del estudio previo por la oficina gestora envía a la secretaria de gerencia, con el fin de que ésta elabore la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y se firme por el ordenador del gasto (Gerente).	Oficina Gestora Secretaría de Gerencia	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
14.	Solicitud y expedición de CDP	La secretaria de gerencia remite la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la oficina de presupuesto.  La oficina de presupuesto expide y entrega CDP firmado a la oficina jurídica.	Secretaría de Gerencia Oficina Jurídica	CDP
15.	Pliego de Condiciones	La oficina gestora elaborará los pliegos de condiciones referentes al objeto a contratar.  Los pliegos deberán ser firmados por el responsable de la oficina gestora, oficina jurídica y personal de apoyo técnico.	Oficina Gestora	Pliego de Condiciones
16.	Publicación del aviso y resolución	La gerencia, convocara por medio de aviso único a las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección contractual, acorde al artículo décimo noveno del manual interno de contratación acuerdo No 012 de julio 6 de 2015 y sus modificatorios.  La gerencia bajo resolución, dará apertura al proceso contractual de segunda cuantía. La oficina gestora entregará a la oficina de comunicación e imagen corporativa, la resolución, los pliegos y el aviso mediante el formato respectivo para su publicación.	Gerencia Comunicación e Imagen Corporativa Oficina Gestora	Aviso Único solicitud de Publicación
17.	Registro y certificación de proveedores	Todo posible oferente, debe estar inscrito en el banco de proponentes en la página web de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, previo a la invitación respectiva.  La Gerencia, solicita a la oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, certificación de proponentes inscritos para	Comunicación e Imagen Corporativa Gerencia	Certificación de Inscripción Página Web

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

www.piedecuestanaesp.gov.co



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:00 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>	Código	AJC-CON.PCO01-102
	<b>PROCESO: Contratación</b>	Versión	1.0
		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		realizar la selección.		
18.	Invitación	La gerencia, luego de seleccionar los oferentes dentro de la lista de proponentes y de acuerdo al manual de contratación, procederá a proyectar y hacer entrega de la carta de invitación.	Gerencia	Cartas de Invitación
19.	Certificación de proceso	La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, expedirá certificación de publicación del proceso contractual de segunda cuantía. Deberá incluir:  Pliegos de condiciones. Acto administrativo de apertura. Aviso único. Invitación a oferentes.	Oficina gestora  Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Publicación
20.	Aclaración de pliegos	La oficina gestora, la oficina jurídica y los invitados a participar en el proceso, se reunirán para dar lectura a los pliegos de condiciones, presentar y recibir observaciones a los mismos.  Se levantará acta de la reunión.	Oficina Gestora  Oficina Jurídica  Invitados a Participar de los Procesos	Acta de Audiencia de Aclaración al Pliego de Condiciones
21.	Recepción de documentos	La oficina gestora, dentro de lo establecido en el pliego de condiciones recibirá la propuesta de los oferentes en las instalaciones de la Piedecuestana de Servicios Públicos.  Se dejará constancia de la documentación recibida dentro de la planilla de recepción de propuestas.	Oficina Gestora  Invitados a Participar de los Procesos	Planilla de Recepción de Propuestas
22.	Evaluación de propuestas	Se reunirá el comité evaluador junto con la oficina jurídica y según lo establecido en los pliegos de condiciones, se dará paso a la evaluación de las propuestas recibidas.  Una vez efectuada y suscrita la evaluación por el respectivo comité se trasladará a gerencia para que, mediante acto	Comité Evaluador  Oficina Jurídica	Acta de Evaluación

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>	Código	AJC-CON.PCO01-102
	<b>PROCESO: Contratación</b>	Versión	1.0
		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		administrativo motivado, tome la respectiva decisión de adjudicación.		
23.	Publicación de la evaluación	La oficina gestora, solicita al profesional de Comunicación e Imagen Corporativa la publicación de evaluación del proceso contractual mediante la entrega en formato digital, impreso o magnético.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Solicitud de Publicación
24.	Certificación de publicación de evaluación	La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, dará certificación a la oficina gestora sobre la publicación del acta de evaluación de propuestas.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Publicación de Evaluación.
25.	Resolución de adjudicación	La gerencia bajo resolución motivada determinará adjudicar o no el contrato producto de la invitación.  La decisión adoptada se notificará al oferente favorecido.	Gerencia	Resolución de Adjudicación y Designación de Supervisor
26.	Publicación de la Adjudicación	La oficina gestora, solicita al profesional de Comunicación e Imagen Corporativa la publicación de la adjudicación del proceso contractual mediante la entrega en formato digital, impreso o magnético.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Solicitud de Publicación
27.	Certificación de publicación de la adjudicación	La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, dará certificación a la oficina gestora sobre la publicación del acto administrativo de adjudicación.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Publicación de la Evaluación.
28.	Legalización de contrato	Se proyecta la minuta del contrato por parte de la oficina jurídica.  Una vez realizados todos estos trámites, se procede a firmar el contrato por parte del gerente y el contratista y se numera por parte de gerencia.	Oficina Gestora Gerencia Contratista	Minuta de Contrato
29.	Publicación	La oficina gestora, entregará en medio digital	Oficina	Certificación

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:00 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>				<b>COPIA CONTROLADA</b>

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
	del contrato y certificación del contrato	a la oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa el contrato para su publicación, con su respectivo formato de solicitud de publicación.  La oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa certificará y dará entrega de certificación a la oficina gestora.	Gestora  Comunicación e Imagen Corporativa	de Publicación de Contrato
30.	Solicitud y expedición de RP	La secretaria de gerencia, elaborará solicitud del RP, para que sea firmado por el gerente y así entregar ésta a la oficina de presupuesto.  Se expedirá el RP por parte de la oficina de presupuesto y se firma para ser devuelto a la oficina gestora.	Secretaría de Gerencia  Gerente  Oficina de Presupuesto	Solicitud de RP  Registro Presupuestal
31.	Expedición y visado de pólizas	El contratista entregará a la oficina jurídica las pólizas con los respectivos soportes de pago, (serán exigidas por la empresa de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato), para el trámite del formato aprobación de pólizas.  Una vez el visado esté dado, la oficina jurídica hará entrega del formato junto con las pólizas a la gerencia.  Gerencia devolverá a la oficina jurídica el formato con la firma de aprobación.	Oficina Jurídica  Oficina Gestora  Jurídico  Gerencia	Pólizas  Formato Aprobación de Pólizas
32.	Acta de inicio	El supervisor y/o interventor, verificará la existencia de aprobación de pólizas (en caso de ser requeridas), afiliación de ARL, el SG-SST con visado del SYSO según la naturaleza del contrato), Registro Presupuestal (RP), para proceder con la elaboración del acta de inicio.  La oficina gestora, deberá acreditar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar cuando correspondan.	Supervisor  Contratista  SYSO	Acta de Inicio

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 1:00 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 10 de 19

	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		La oficina gestora hace entrega del acta de inicio al supervisor y contratista para su respectiva firma.		
<b>TERCERA CUANTÍA</b>				
33.	Realizar estudio previo para contratos tercera cuantía.	<p>La oficina gestora define necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar, adjuntando en medio físico los soportes de análisis de precios, estudios de mercado o registros históricos que permitan estimar el valor del presupuesto oficial.</p> <p>La oficina jurídica revisará y visará si el proceso contractual se encuentra dentro de los causales de contratación (monto y naturaleza de contrato), previstos en el manual interno de contratación.</p> <p>La oficina jurídica entregará al jefe de la oficina gestora para su respectiva firma los estudios previos.</p> <p>El estudio deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>• El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.</li> <li>• El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.</li> <li>• El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o</li> </ul>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Oficina Jurídica</p>	Estudio Previo

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 1:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>				<b>COPIA CONTROLADA</b>

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o de contratos según sea el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación del particular.		
34.	Remisión de estudio previo	El director o jefe de la oficina gestora, remite estudio previo firmado a la secretaria de gerencia, con el fin de que ésta elabore la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y se firme por el ordenador del gasto (Gerente).	Oficina Gestora Secretaria de Gerencia	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
35.	Solicitud y expedición de CDP	La secretaria de gerencia remite la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la oficina de presupuesto.  La oficina de presupuesto expide y entrega CDP firmado a la oficina jurídica.	Secretaría de Gerencia  Oficina Jurídica	CDP
36.	Pliego de Condiciones	La oficina gestora elaborará los pliegos de condiciones referentes al objeto a contratar.  Los pliegos deberán ser firmados por el responsable de la oficina gestora, oficina jurídica y personal de apoyo técnico.	Oficina Gestora	Pliego de Condiciones
37.	Publicación del aviso	La gerencia, convocará por medio de aviso único a las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección contractual, acorde al artículo décimo noveno del manual interno de contratación acuerdo No 012 de julio 6 de 2015.  A las personas determinadas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, en unión temporal o en cualquier otra forma de asociación permitida por la ley, acorde al artículo décimo noveno del manual interno de contratación acuerdo número 012 de julio 6 de 2015 y sus modificaciones, en hacer veeduría y para que realicen el control social al presente proceso de invitación bajo la modalidad de terceras cuantías.	Gerencia Comunicación e Imagen Corporativa  Secretaria de Gerencia  Comunicación e Imagen Corporativa	Aviso Único  Aviso de Fijación  Aviso de Desfijación  Certificación de Publicación

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes


7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 12 de 19



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<p>La gerencia bajo resolución, dará apertura al proceso contractual de tercera cuantía. La oficina gestora entregará a la oficina de comunicación e imagen corporativa, la resolución, los pliegos y el aviso mediante el formato respectivo para su publicación.</p> <p>La publicación del aviso único se hará mediante un medio de comunicación de alta circulación para lo cual se requiere solicitud previa por parte de gerencia con cinco (5) días de anticipación a la publicación de éste, ante la oficina de Comunicación e Imagen Corporativa.</p>		
38.	Recepción de observaciones	La oficina gestora recibirá observaciones realizadas a los pliegos de condiciones por parte de los interesados en forma física o digital.	Oficina Gestora	Observaciones Recibidas
39.	Respuesta las observaciones	La oficina gestora, dará respuesta a las observaciones recibidas.	Oficina Gestora	Respuesta a Observaciones
40.	Ajuste y elaboración de los pliegos definitivos	La oficina gestora ajustará y elaborará, los pliegos de condiciones definitivos basados en las observaciones realizadas.	Oficina Gestora	Pliegos Definitivos
41.	Registro y certificación de proponentes	<p>Todo posible oferente, debe estar inscrito en el banco de proponentes en la página web de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, previo a la invitación respectiva.</p> <p>La Gerencia, solicita a la oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, certificación de proponentes inscritos para realizar la selección.</p>	<p>Comunicación e Imagen Corporativa</p> <p>Gerencia</p>	Certificación de Inscripción Página Web
42.	Certificación de proceso	<p>La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, expedirá certificación de publicación del proceso contractual de tercera cuantía. Deberá incluir:</p> <p>Pliegos de condiciones.</p>	Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Publicación

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**


Lunes a Viernes

7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>				<b>COPIA CONTROLADA</b>

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		Acto administrativo de apertura. Aviso único.		
43.	Audiencia de tipificación de riesgos	Realizar visita obligatoria (de acuerdo a lo descrito en los pliegos) al sitio de obra o suministro, audiencia de tipificación y asignación de riesgos	Oficina Gestora  Oficina Jurídica  Participantes del Proceso	Acta de Aclaración Pliegos Definitivos
44.	Recepción de documentos	La oficina gestora, dentro de lo establecido en el pliego de condiciones recibirá la propuesta en urna cerrada de los oferentes en las instalaciones de la Piedecuestana de Servicios Públicos, las cuales  Se dejará constancia de la documentación recibida dentro de la planilla de recepción de propuestas.	Oficina Gestora  Invitados a Participar de los Procesos	Planilla de Recepción de Propuestas
45.	Evaluación de propuestas	Se reunirá el comité evaluador junto con la oficina jurídica y según lo establecido en los pliegos de condiciones, se dará paso a la evaluación de las propuestas recibidas. Se realizará la formulación de observaciones a la evaluación.  Una vez efectuada y suscrita la evaluación por el respectivo comité, se le trasladará a la gerencia para que, mediante acto administrativo motivado, tome la respectiva decisión de adjudicación.	Comité Evaluador  Oficina Jurídica	Acta de Evaluación
46.	Publicación de la evaluación	La oficina gestora, solicita al profesional de Comunicación e Imagen Corporativa la publicación de evaluación del proceso contractual mediante la entrega en formato digital, impreso o magnético. Esta publicación contendrá además las posibles observaciones realizadas a la evaluación.	Oficina Gestora  Comunicación e Imagen Corporativa	Solicitud de Publicación
47.	Certificación de publicación evaluación	La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, dará certificación a la oficina gestora sobre la publicación del acta de evaluación de propuestas.	Oficina Gestora  Comunicación	Certificación de Publicación de

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP


**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
			e Imagen Corporativa	Evaluación.
48.	Resolución de adjudicación	La gerencia bajo resolución motivada determinará adjudicar o no el contrato producto de la invitación. En la misma resolución se designará y notificará al respectivo supervisor. Se dará respuesta a las de observaciones presentadas a la evaluación. La decisión adoptada se notificará al oferente favorecido.	Gerencia	Resolución de Adjudicación y Designación de Supervisor
49.	Publicación de la Adjudicación	La oficina gestora, solicita al profesional de Comunicación e Imagen Corporativa la publicación de la adjudicación del proceso contractual mediante la entrega en formato digital, impreso o magnético.  Esta publicación contendrá además las respuestas a las posibles observaciones realizadas a la evaluación.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Solicitud de Publicación de la Adjudicación
50.	Certificación de publicación de la adjudicación	La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, dará certificación a la oficina gestora sobre la publicación del acta de adjudicación.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Publicación de la Adjudicación
51.	Legalización de contrato	Se proyecta la minuta del contrato por parte de la oficina jurídica.  Una vez realizados todos estos trámites, se procede a firmar el contrato por parte del gerente y el contratista y se numera por parte de gerencia.	Oficina Jurídica Gerencia Contratista	Minuta de Contrato
52.	Publicación del contrato y certificación del contrato	La oficina gestora, entregará en medio digital a la oficina de Comunicación e Imagen Corporativa el contrato para su publicación, con su respectivo formato de solicitud de publicación.  La oficina de Comunicación e Imagen Corporativa certificará y dará entrega de certificación a la oficina gestora.	Oficina Gestora Comunicación e Imagen Corporativa	Certificación de Publicación de Contrato

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes


7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 15 de 19



	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
53.	Solicitud y expedición de RP	<p>La secretaria de gerencia, elaborará solicitud del RP, para que sea firmado por el gerente y así entregar ésta a la oficina de presupuesto.</p> <p>Se realizará el RP por parte de la oficina de presupuesto y se firma para ser devuelto a la oficina gestora.</p>	<p>Secretaría de Gerencia</p> <p>Gerente</p> <p>Oficina de Presupuesto</p>	<p>Solicitud de RP</p> <p>Registro Presupuestal</p>
54.	Expedición y visado de pólizas	<p>El contratista entregará a la oficina jurídica las pólizas con los respectivos soportes de pago, (serán exigidas por la empresa de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato), para el trámite de formato aprobación de pólizas.</p> <p>Una vez el visado esté dado, la oficina jurídica hará entrega del formato junto con las pólizas a la gerencia.</p> <p>Gerencia devolverá a la oficina jurídica el formato con la firma de aprobación.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Oficina Gestora</p> <p>Gerencia</p>	<p>Pólizas</p> <p>Formato Aprobación de Pólizas</p>
55.	Acta de inicio	<p>El supervisor y/o interventor, verificará la existencia de aprobación de pólizas (en caso de ser requeridas), afiliación de ARL, el SG-SST con visado del SYSO según la naturaleza del contrato), Registro Presupuestal (RP), para proceder con la elaboración del acta de inicio.</p> <p>La oficina gestora, deberá acreditar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar cuando correspondan.</p> <p>La oficina gestora hace entrega del acta de inicio al supervisor y contratista para su respectiva firma.</p>	<p>Supervisor</p> <p>Contratista</p> <p>SYSO</p>	Acta de Inicio
56.	Archivar	Archivar según las tablas de retención documental del área.	Oficina Jurídica	Carpetas de Archivo

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes


7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

Página 16 de 19



	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>	Código	AJC-CON.PCO01-102
	<b>PROCESO: Contratación</b>	Versión	1.0
		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 142 de 1.994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Ley 689 de 2.001 Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.
- Ley 80 de 1.993 Por el cual se expide el estatuto general de la administración pública.
- Ley 1474 de 2.011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1150 de 2.007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 734 de 2.002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 1437 de 2.011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1562 de 2.012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto Ley 019 de 2.012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Acuerdo 12 de 2015 Por medio del cual se adopta el manual de contratación interno de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.
- Acuerdo interno 007 de 2.017 Por el cual se aprueban algunas modificaciones al manual actual de contratación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana E.S.P.
- Acuerdo de Junta Directiva 015 de 2019, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de servicios públicos.

## 6. RIESGOS

- La no revisión correcta de los requisitos contractuales.
- La expedición incorrecta de CDPs y RPs.
- Demora en la expedición de CDPs y RPs, debido a la sobre carga de tareas.
- Demoras en la revisión de la documentación para la elaboración del contrato, debido a sobre carga de tareas.
- Demora en la entrega de requisitos legales para la suscripción del contrato y acta de

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 5:30 pm  
Página 17 de 19

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>	Código	AJC-CON.PCO01-102
	<b>PROCESO: Contratación</b>	Versión	1.0
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>		Fecha: 07/07/2021	
		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

inicio, por parte del contratista.

- Demora en la presentación y revisión de documentos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de servicios públicos (Acuerdo No. 05 del 16 de agosto de 2019).
- No entrega de requisitos legales para la suscripción del contrato y acta de inicio, por parte del contratista.

## 7. INDICADOR

Procesos iniciados=  $\frac{\text{Necesidad, estudio de oportunidad y conveniencia}}{\text{Número de contratos iniciados}} * 100$

## 8. PUNTO DE CONTROL

- Verificación de soportes que permitan establecer análisis de precios del mercado.
- Firma de oficina gestora en los estudios previos.
- Firma solicitud de CDP.
- Verificación existencia de CDP.
- Revisión de los requisitos exigidos por ley, y hoja de chequeo.
- Firma de evaluación de idoneidad de los oferentes.
- Firma de contrato entre entidad contratante y contratista
- Numeración Contrato
- Firma Solicitud RP
- Verificación existencia de RP.
- Aprobación de pólizas que amparan garantías contractuales en caso de ser requeridas.
- Verificación de afiliación a Riesgos Laborales en caso de ser requeridos.
- Firma de Acta de inicio.

## 9. LISTA DE DISTRIBUCION

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todas las Direcciones	08 de julio de 2021	Correo electrónico institucional

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

### Atención:


Lunes a Viernes

7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa



	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP</b>		Código	AJC-CON.PCO01-102
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Contratación</b>		Fecha: 07/07/2021	
<b>PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	18 de junio de 2018
1.0	Actualización de la Información	07 de julio de 2021

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Liliana Vera Padilla	Jefe Oficina Asesora jurídica y de contratación
<b>Revisó</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Gabriel Abril Rojas	Gerente

<b>ELABORÓ</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 07/07/2021	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 07/07/2021
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_ 📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 1:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa