

El presente documento contiene instrucciones específicas con el propósito de dirigir las acciones para la publicación de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales celebrados en la empresa Piedecuestana de servicios públicos como consecuencia de la actividad contractual conforme al Manual de contratación de la empresa Piedecuestana de servicios públicos (Acuerdo de Junta Directiva No. 012 de 2015 y sus modificatorios). Aquí se encuentran contenidos los pasos a seguir para el desarrollo de la actividad nombrada.

OBJETIVO

Establecer las instrucciones para la publicación de la información de los procesos precontractual, contractual y poscontractual de la empresa Piedecuestana de servicios en cumplimiento de los principios:

ALCANCE

Realizar el respectivo seguimiento a las actividades contempladas por el Proceso de Gestión Contractual frente a la publicación de los procesos contractuales de la empresa Piedecuestana de servicios públicos la plataforma SIA OBSERVA para prevenir vulneración del principio de publicidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos contemplados en el manual de contratación de la entidad.

DEFINICIONES

Principio de imparcialidad: los funcionarios y asesores de la entidad, deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de participación: la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de publicidad: la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus contratos, resoluciones, y demás actos administrativos que así lo requieran mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este manual. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	05/01/2023	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	05/01/2023	Gerente	05/01/2023

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Principio de transparencia: Con el fin de que las actuaciones de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, internamente sean transparentes, en materia contractual respecto del dominio público, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

DESARROLLO

Nº.	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Pre- Contractual: consta de 1 documento: <ul style="list-style-type: none"> • CDP/Comprobante de Presupuesto o el que haga sus veces 	Una vez presentado el informe de la necesidad por parte del Director o jefe de oficina, quienes por disposición del manual de contratación (Acuerdo No. 007 de 2017 artículo 8 adiciona un parágrafo al artículo 15 del Acuerdo No. 012 de 2015) son los responsables de elaborar el estudio previo y solicitado por parte de la gerencia el cdp al área de presupuesto quien expide el respectivo certificado, a partir de la fecha de elaboración del estudio previo se tiene un máximo de tres (03) días hábiles para publicar en la plataforma SIA OBSERVA mencionado documento junto con el CDP.	Directores – jefes de oficina	
2	Etapa Contractual: consta de 8 documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal para adición contrato o su equivalente / suspensiones • Facturas o cuentas de cobro 	Elaborado el contrato por parte de la oficina de contratación y expedido el registro presupuestal, se cuenta con un término máximo de tres (03) días para publicar los documentos que hacen parte de esta etapa (Acuerdo No. 010 de 2019 - artículo 3).	Directores – jefes de oficina – supervisores designados por Gerencia	www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	05/01/2023	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	05/01/2023	Gerente	05/01/2023

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP



	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión / intervención • Informes por parte del contratista • Otro si • Reinicios 		
3	<p>Etapa Pos contractual: consta de 2 documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de terminación • Acta de liquidación 	<p>Los documentos de esta etapa conforme al manual de supervisión e intervención (Acuerdo 15 de 2019) se elaborará por parte del director – jefe de oficina o supervisor designado y entregará a la oficina de contratación para el cargue de los documentos con un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de elaboración del documento</p>	<p>Directores – jefes de oficina – supervisores designados por Gerencia</p>

Mencionado proceso está sujeto a las modificaciones que se realicen en la plataforma respecto de las entidades con régimen especial en la contratación.

NORMATIVIDAD LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011, 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.
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional (Extracto que contiene la recopilación de los decretos reglamentarios en materia de contratación estatal y asociaciones público privada).
- Acuerdo No. 012 de 06 de julio de 2015, modificado por los Acuerdos Nos. 007 de 09 de agosto de 2017 y 010 de 22 de noviembre de 2019 (manual de contratación).

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	05/01/2023	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	05/01/2023	Gerente	05/01/2023

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://twitter.com/Piedecuestana_) [@PiedecuestanaESP](https://facebook.com/PiedecuestanaESP)

Piedecuestana_ESP



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Gerencia	10 de enero de 2023	gerencia@piedecuestanaesp.gov.co
Dirección Administrativa y Financiera	10 de enero de 2023	director_admiyfinanciero@piedecuestanaesp.gov.co
Dirección técnica y de operaciones	10 de enero de 2023	director_operaciones@piedecuestanaesp.gov.co
Dirección Comercial	10 de enero de 2023	director_comercial@piedecuestanaesp.gov.co
Jefe Oficina Planeación Institucional	10 de enero de 2023	director_planeacion@piedecuestanaesp.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	10 de enero de 2023	oficinajuridica@piedecuestanaesp.gov.co

2. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	5 de enero de 2023

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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	05/01/2023	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	05/01/2023	Gerente	05/01/2023

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

