	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Precisar las actividades necesarias para llevar a cabo la gestión precontractual de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** y la identificación de los responsables en cada una de las actividades, de conformidad con la normatividad vigente y la modalidad de selección que aplique para cada caso, para así lograr Contratar de manera oportuna, transparente y objetiva, la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, garantizando el óptimo funcionamiento de la empresa para satisfacer las necesidades de los usuarios.

2. ALCANCE

Los procedimientos establecidos serán de obligatoria aplicación, cumplimiento y observancia para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, que participan en la gestión Pre-Contractual mediante la modalidad de Contratación directa, Invitación privada, Invitación pública y Contratos de emergencia, a través de las diferentes etapas de los procesos, desde la identificación de la necesidad de contratación hasta el registro del contrato numerado y fechado con su correspondiente registro en la matriz de contratos.

3. DEFINICIONES


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

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	

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.

Designación de Supervisión: Comunicación en la cual se informa a quien vaya a ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Estudio previo: Comprende la totalidad de las actuaciones y/o documentos necesarios para preparar un proceso contractual, donde surge la necesidad, para determinar de manera clara y explícita la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación en donde se encuentran el objeto, valor, modalidad de selección y todas las especificaciones técnicas.

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.


Modalidad de Selección: Los contratistas de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos serán seleccionados a través de uno de los siguientes procedimientos:

1. Contratación directa.
2. Invitación privada.
3. Invitación pública.
4. Contratos de emergencia.

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.

Plan anual de adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos durante la vigencia fiscal. El cual debe señalar la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos iniciará el proceso de contratación.


ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	

4. DESARROLLO


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
CONTRATACION DIRECTA				
1	Elaboración del estudio previo	<p>La Dirección/oficina gestora elaborara el estudio previo, con el objetivo de garantizar la eficiencia y legalidad del proceso.</p> <p>El cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción de la necesidad ✓ Descripción del objeto a contratar ✓ Modalidad de selección del contratista y su justificación ✓ El valor estimado del contrato y su justificación ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable ✓ Análisis de riesgo en la contratación estatal ✓ Garantías 	Dirección/Oficina Gestora	Estudio Previo
2	Inclusión de la necesidad en el PAA	<p>La Dirección/oficina Gestora solicita a la oficina de planeación realizar inclusión de la necesidad al plan anual de adquisiciones.</p> <p>La oficina de planeación realiza la inclusión y el personal de sistemas de gestión de calidad emite certificación de la misma</p>	<p>Dirección/Oficina Gestora</p> <p>Oficina de planeación</p> <p>Profesional en Sistemas de Gestión de Calidad.</p>	Certificación de inclusión al PAA

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual	COPIA CONTROLADA		


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
3	Estudio de mercado	La Dirección/oficina Gestora realiza estudio y análisis que soporta el valor a contratar, ya sea a través de cotizaciones, o registros históricos que permitan estimar el valor del presupuesto oficial.	Dirección/Oficina Gestora	Estudio de Mercado
4	Solicitud de CDP	La Dirección/oficina gestora realiza solicitud de CDP y la secretaría de gerencia remite la solicitud CDP a la dirección Financiera y Económica (jefe de presupuesto)	Dirección/oficina gestora Secretaría de Gerencia	Solicitud CDP
5	Expedición de CDP	la Dirección Financiera y Económica (jefe de presupuesto) expide y entrega CDP firmado a la Dirección/oficina gestora.	Dirección Financiera y Económica (jefe de presupuesto)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
6	Entrega de documentación	La Dirección/oficina gestora remite a la oficina asesora jurídica y de contratación la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio previo ✓ Certificación de inclusión al plan anual de adquisiciones ✓ Estudio de mercado ✓ CDP 	Dirección/oficina gestora	Documentación
7	Revisión de documentos	La oficina jurídica y de contratación revisará y visará si el proceso contractual se encuentra dentro de los causales de contratación (monto y naturaleza de contrato),	Oficina Jurídica y de Contratación	Visado

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		previstos en el manual interno de contratación. Si existen observaciones, se devolverá para su respectiva corrección		
8	Invitación	Luego de seleccionar al menos a dos proponentes dentro de la lista de inscritos en el banco de proponentes de la página web de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se procederá a proyectar carta de invitación la cual va firmada por el gerente, y a su vez deberá ser cargada en el SECOP II	Oficina Jurídica y de Contratación Contratista designado Gerencia	Carta de Invitación a Oferentes
9	Elaboración de requisitos de ejecución del contrato	El contratista designado para la elaboración del contrato realizara y compilara la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta económica ✓ Documentos del contratista ✓ Evaluación ✓ Contrato 	contratista designado	Requisitos Contractuales Minuta de Contrato
10	Legalización del contrato	Una vez proyectado el contrato por parte de la oficina jurídica y de contratación, se procederá a la numeración firma del contrato por parte del gerente y el contratista. Seguidamente se realiza acta de designación de supervisión. Se entregará copia del contrato firmado al contratista, para	contratista designado Gerencia Contratista Supervisor Designado	Acta de Designación de Supervisor

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual	COPIA CONTROLADA		


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		realizar respectivos trámites de requisitos de ejecución.		
11	Solicitud de RP	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.	Secretaría de Gerencia Gerencia	Solicitud RP
12	Expedición de RP	Se expide el Registro Presupuestal (RP) por parte de la oficina de presupuesto y se firma para ser devuelto a la oficina gestora.	Oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal
13	Expedición y visado de pólizas y/o Afiliación a ARL (de acuerdo al tipo de contrato	<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 este dado, la oficina jurídica hará entrega del certificado junto con las pólizas a la gerencia.</p> <p>Gerencia devolverá a la oficina jurídica el formato con la firma de aprobación.</p>	Oficina Jurídica y de contratación Gerencia	<p>Pólizas</p> <p>Formato Aprobación de Pólizas</p>
		En el caso que se trate de un contrato de prestación de servicios (Personas Naturales), la oficina jurídica y de contratación entregará copia del contrato firmado a la oficina de	Oficina Jurídica y de contratación Profesional Universitario Talento Humano	Afiliación a Riesgos Laborales

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<p>Talento Humano para que se dé trámite y se entregue la afiliación a riesgos laborales del contratista.</p> <p>Talento Humano, entrega constancia de afiliación a riesgos a la oficina jurídica.</p>		
14	Radicación del expediente	La oficina asesora jurídica y de contratación remitirá el expediente a la dirección gestora para que se elabore acta de inicio.	Oficina Jurídica y de contratación	Expediente
15	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 programa 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>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.</p> <p>Una vez cumplido este paso se procede a la firma del acta de inicio por parte de los intervinientes.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p> <p>SYSO</p> <p>Contratista</p>	Acta de Inicio

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual	COPIA CONTROLADA		


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
INVITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA				
1	Elaboración del estudio previo	<p>La Dirección/Oficina Gestora elaborara el estudio previo, con el objetivo de garantizar la eficiencia y legalidad del proceso.</p> <p>El cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción de la necesidad ✓ Descripción del objeto a contratar ✓ Modalidad de selección del contratista y su justificación ✓ El valor estimado del contrato y su justificación ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable ✓ Análisis de riesgo en la contratación estatal ✓ Garantías 	Dirección/Oficina Gestora	Estudio Previo
2	Inclusión de la necesidad en el PAA	<p>La Dirección/oficina Gestora solicita a la oficina de planeación realizar inclusión.</p> <p>La oficina de planeación realiza la inclusión n y emite certificación de la misma</p>	<p>Dirección/oficina gestora</p> <p>Oficina de planeación</p>	Certificación de inclusión al PAA
3	Estudio de mercado	La oficina gestora realiza estudio y análisis que soporta el valor a contratar, ya sea a través de cotizaciones, o registros históricos que permitan estimar el valor del presupuesto oficial.	Dirección/oficina gestora	Estudio de Mercado
4	Solicitud de	La oficina gestora realiza		

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
	CDP	solicitud de CDP y La secretaría de gerencia remite la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la oficina (área) presupuesto, la cual estará firmada también por la oficina gestora.	Oficina gestora Oficina Jurídica Secretaría de Gerencia	Solicitud CDP
5	Expedición de CDP	la dirección Financiera y Económica (jefe de presupuesto) expide y entrega CDP firmado a la Dirección/oficina gestora	Dirección económica y financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
6	Acta de selección	La Oficina Jurídica y de contratación, junto con la Dirección/oficina gestora realizan y suscriben acta de selección, eligiendo dentro de la lista de inscritos en el banco de proponentes de la página web de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, mínimo dos proponentes.	Oficina Jurídica y de contratación Dirección/oficina gestora	Acta de selección
7	Envío de invitación pública o privada	Atendiendo a la modalidad de invitación pública o privada, Una vez realizada la selección se procede a elaborar carta de invitación que deberá ir firmada por el Gerente, la cual es cargada en el SECOP II	El contratista designado para la elaboración del contrato Gerencia	Cartas de Invitación pública
				Cartas de Invitación privada
8	Recepción de propuestas	El día, hora y lugar fijado en el cronograma del Documento de condiciones, de la invitación pública o privada, se llevará a cabo la recepción de las propuestas, de la cual se dejará constancia.	Contratista designado	Certificación de Publicación
9	Evaluación de propuestas	El Comité de Evaluación estará conformado por el jefe de oficina jurídica y de contratación y el	Comité Evaluador	

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<p>director/jefe de oficina gestora, quien a su vez podrá designar a algún profesional técnico que considere necesario, quienes efectuaran la evaluación de las propuestas presentadas dentro del término fijado en el cronograma de la invitación pública o privada.</p> <p>El comité recomendará al gerente la oferta más favorable para la empresa.</p> <p>Durante este lapso se realizará la solicitud de aclaración, precisión o subsanación de documentos de la propuesta o del proponente.</p>		Acta de Evaluación
10	Comunicación de aceptación de la oferta	<p>Una vez evaluada la propuesta y dentro del término fijado en el cronograma de la invitación pública o privada a ofertar, se analizará y resolverá cada una de las observaciones y cuestiones acontecidas durante la invitación y se adjudicará la misma al mejor oferente.</p> <p>La decisión será comunicada a los proponentes.</p>	Comité Evaluador Gerencia	Comunicación de aceptación de la oferta
11	Legalización de contrato	<p>Se proyecta la minuta del contrato por parte de la oficina jurídica y de contratación.</p> <p>El adjudicatario y el Gerente de la empresa Piedecuestana de</p>	El contratista designado para la elaboración del contrato Gerencia	Minuta de Contrato

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual	COPIA CONTROLADA		


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		Servicios Públicos o quien haga sus veces, deberán suscribir el contrato dentro de los plazos previstos en el cronograma de la invitación pública o privada.	Contratista	
12	Publicación del contrato y certificación del contrato	El contratista designado para la elaboración del contrato realizara la respectiva Publicación del contrato en el Secop II	El contratista designado para la elaboración del contrato	Certificación de Publicación de Contrato
13	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 expedirá el RP por parte de la oficina de presupuesto y se firma para ser devuelto a la oficina gestora.</p>	Secretaría de Gerencia Gerente Oficina de Presupuesto	Solicitud de RP
14	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 del 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>	Oficina Jurídica y de contratación Gerencia	Pólizas Formato Aprobación de Pólizas

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
15	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>	Supervisor Contratista SYSO	Acta de Inicio
Contratos de emergencia				
1	Informar la emergencia o siniestro	El empleado público o trabajador oficial encargado de atender la emergencia o siniestro, una vez tenga conocimiento sobre la ocurrencia de estos, informará inmediatamente al Gerente de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, por el medio más expedito posible, dándole a conocer las acciones que deben adelantarse.	Empleado público o trabajador oficial encargado de atender la emergencia o siniestro	Informe
2	Orden de contratación	El Gerente verbalmente o por escrito ordenará la contratación de bienes, obras o servicios y designará al empleado público que realizará la supervisión de los bienes, obras o servicios	Gerencia	Orden de contratación

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	


No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		contratados.		
3	Convocatoria del comité técnico, empleados públicos y trabajadores oficiales	Dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de la emergencia o siniestro, la Gerencia convocará a la Junta Directiva y a los empleados públicos y trabajadores oficiales que estime conveniente, para hacer una evaluación preliminar de la situación y definir las acciones a que haya lugar para superar la situación presentada lo antes posible, de dicha reunión se levantará el acta respectiva.	Gerencia	Convocatoria
4	Memorando de designación	El gerente emite memorando dirigido al Supervisor con su respectiva designación	Gerencia	Memorando
5	Reporte	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ordenación de la adquisición de los bienes o servicios, o a la ejecución de las obras que se realice en situaciones de emergencia o siniestro, el supervisor presentará reporte por escrito a la Gerencia y a la Oficina de Control Interno en el cual consignará las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la situación hasta la fecha; además informará sobre la necesidad de acometer otras acciones si así	Supervisor	Informe

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		se requieren.		
6	Seguimiento	La Oficina de Control Interno hará el seguimiento sobre la atención de la emergencia o siniestro, hasta verificar el pago final y si ésta supera el término de un (1) mes, solicitará a la Gerencia que se cite a la Junta Directiva para que se tome las decisiones tendientes a evitar que la situación se prolongue indefinidamente.	Oficina Control interno	Citación (si aplica)
7	Informe final	Una vez se presten los servicios o se entreguen los bienes contratados, el supervisor designado realizará el informe final de supervisión que deberá contener una relación detallada de las acciones realizadas y de los bienes, obras y/o servicios recibidos y el balance económico de la contratación. Este informe deberá llevar la firma del contratista y el supervisor, con la que se tramitará la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Supervisor	Informe final
8	Trámite de pago	<p>el supervisor deberá entregar a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El oficio de ratificación de la gerencia ✓ Las actas de la junta directiva en las cuales se dio a conocer la 	Supervisor	Certificación de Inscripción Página Web

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		emergencia ✓ Informe final ✓ La disponibilidad presupuestal		
9	Resolución de pago	La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación proyectará la resolución para el pago.	Oficina Asesora jurídica y de contratación	Resolución de pago

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 N° 004 27 de febrero de 2025 por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. Piedecuestana de servicios públicos.

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual	COPIA CONTROLADA		

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.
- Demoras en la revisión de la documentación para la elaboración del contrato.
- Demora en la entrega de requisitos legales para la suscripción del contrato y acta de 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.
- No entrega de requisitos legales para la suscripción del contrato y acta de inicio, por parte del contratista.


7. INDICADOR

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

8. PUNTO DE CONTROL

- Firma de oficina gestora en los estudios previos.
- Verificación de soportes que permitan establecer análisis de precios del mercado.
- Firma solicitud de CDP.
- Verificación existencia de CDP.
- Revisión de los requisitos exigidos por ley y en el manual de contratación.
- 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.

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	--------------------------	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	AJC-CON.PCO01-230
		Versión	1.0
	PROCESO: Contratación	Fecha: 09/06/2025	
	PROCEDIMIENTO: Pre-Contractual	COPIA CONTROLADA	

9. LISTA DE DISTRIBUCION

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Todas las Direcciones	08 de julio de 2021	Correo electrónico institucional
Todas las Direcciones	10 de julio de 2025	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	18 de junio de 2018
1.0	Se actualiza objeto y alcance, se suprime y se adicionan definiciones, se modifica todo el desarrollo, Se actualiza normatividad	05 de junio de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Daniela Rocío Barragán González	Contratista adscrita a la oficina Asesora jurídica y de contratación
Revisó	María Lizeth Garcia Pedraza	Jefe Oficina Asesora jurídica y de contratación
	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Fredy Johany Zambrano Becerra	Gerente

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 05/06/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 09/07/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 09/07/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------