1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes, obras y servicios por parte de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., en adelante la ESSMAR, con el fin de que sirva de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que se adelanten en la ESSMAR E.S.P. y se desarrolla en los momentos que se describen a continuación:

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Momento 1. Planeación del proceso Contractual**

Inicia con: Identificar la necesidad
Finaliza con: Autorizar el inicio del proceso de contratación

- **Momento 2. Contratación del bien o servicio**

Inicia con: Elaborar la solicitud de oferta
Finaliza con: Publicar la comunicación de la aceptación de la oferta

- **Momento 3. Ejecución y supervisión de contrato**

Inicia con: Formalizar el contrato
Finaliza con: Dar orden de inicio al Contrato

- **Momento 4. Ejecución y supervisión de contrato**

Inicia con: Modificar, renovar, ceder, suspender y reiniciar el contrato:
Finaliza con: Hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato

- **Momento 5. Ejecución y supervisión de contrato**

Inicia con: Recibir el objeto contractual
Finaliza con: Liquidar bilateralmente el Contrato o efectuar el cierre de cuentas del contrato

3. RESPONSABLES

Los responsables de implementar y ejecutar este procedimiento son todas las áreas de la ESSMAR E.S.P. que intervienen en el proceso de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ivonne Lorena González Guarnizo	**Nombre:** Luis Gabriel Lozano S	**Nombre:** Hernán Andrés Ramírez Ríos Gloria Rocío Jiménez Ríos Misael Araujo Díaz
Cargo: P.E. Adscrito Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **Fecha:** 28/032023	**Cargo:** P.E Adscrito a la Secretaria General - Grupo SIG **Fecha:** 12/04/2023	**Cargo:** Apoderado del Agente Especial Jefe Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación Subgerente Corporativo **Fecha:** 18/04/2023

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Aceptación de la oferta:** documento que contiene la decisión de la Entidad de aceptar la(s) oferta(s) elegible(s) en el proceso de contratación, de acuerdo con los resultados de la evaluación. El contrato se entiende perfeccionado en la fecha en la que los oferentes seleccionados reciban la comunicación escrita de la aceptación de la oferta y, en consecuencia, nace la relación jurídica en los términos de la ley, lo que implica la generación y exigibilidad de los mutuos derechos y obligaciones que el contrato crea para las partes.

- **Adenda:** documento con el cual se modifican las condiciones particulares del proceso de contratación.

- **Área Requeridora del Proceso de Contratación:** área interesada en adelantar el proceso de contratación, de acuerdo con el bien o servicio a contratar.

- **Área Supervisora del Contrato:** área encargada de realizar la gestión administrativa y técnica del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el en el Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos adoptado por la Entidad.

- **Comité Asesor de Contratación:** instancia asesora en materia contractual de los servidores que tengan a su cargo la ordenación del gasto, en los actos contractuales que se señalan en la resolución que regulan su funcionamiento.

- **Equipo Evaluador:** comité encargado de realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, integrado por el jefe del área requeridora o quien haga sus veces, un profesional de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, un profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, designado para tal fin (siempre que se haya exigido requisito financiero), y el requeridor del proceso correspondiente.

- **Estudio de mercado:** análisis de precios en el mercado de los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.

- **Estudios Previos:** documento que contiene el análisis de conveniencia y oportunidad del bien o servicio a contratar.

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** herramienta para la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios y diseño de estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Plataforma Transaccional del SECOP II:** versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

- **Requeridor:** servidor responsable de adelantar el proceso de contratación, de acuerdo con el bien o servicio a contratar.

- **Solicitud Única de Oferta:** modalidad de selección de contratistas en la que sólo se solicita una (1) oferta cuando se cumple alguna de las causales establecidas en el numeral 1.2 del Capítulo I del Título II del Manual de Contratación adoptado por la Entidad.

- **Solicitud Pública de Ofertas:** modalidad de selección de contratistas en la que se solicita más de una (1) oferta, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.1 del Capítulo I del Título II del Manual de Contratación adoptado por la Entidad. Como regla general, los procesos de contratación deben adelantarse a través de solicitud pública de oferta; solo si existen razones suficientes que justifiquen la utilización de una causal, se adelantarán por solicitud única de oferta.

- **Supervisor del Contrato:** servidor(es) responsable(s) de realizar la gestión administrativa y técnica del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos adoptado por la Entidad.

COPIA SIGES CONTROLADA

5. GENERALIDADES

5.1 La actividad contractual se deberá efectuar bajo criterios de eficiencia y eficacia, sustentada por los principios de la buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad, para apoyar la toma de decisiones y optimizar la operación, coadyuvando a generar rentabilidad y valor para la Entidad.

5.2 La contratación de la ESSMAR E.S.P. se regirá por el derecho privado y el Manual de Contratación adoptado por la Entidad, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica y su actividad como prestadora de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994, 689 de 2001, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las demás normas que la modifiquen o complementen y las resoluciones que sobre la materia expida la Comisión de Regulación de Agua Potable.

5.3 Adicionalmente, las áreas que intervienen en el Proceso de Gestión Contractual deberán aplicar, al momento de adquirir bienes y servicios, las disposiciones internas que regulan las delegaciones en materia contractual y el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación.

5.4 Las Modalidades de Selección de Contratistas son:

- Solicitud Pública de Ofertas.
- Solicitud Única de Oferta.

5.5 Los procesos de contratación deben ser el resultado de estudios previos que determinen su necesidad y conveniencia; para ello se llevarán a cabo los análisis técnicos, jurídicos, financieros o económicos que se consideren necesarios. Con base en los resultados arrojados del estudio anterior se elaborarán los documentos presupuestales que servirán de base para adelantar el proceso de contratación.

5.6 En este documento se encontrarán las siguientes siglas:

- **PR:** Proceso Contractual
- **SUO:** Solicitud Única de Oferta
- **SPO:** Solicitud Pública de Oferta

5.7 Los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos en este procedimiento, específicamente para las actividades a cargo de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación, son en días hábiles.

5.8 Las comunicaciones internas y externas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.

5.9 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nota: para efectos de garantizar la correcta interpretación de las actividades asociadas a este procedimiento, a la matriz del formato se le asociarán dos columnas. Esto previo acuerdo entre el proceso responsable de la ejecución del documento y el grupo SIG, aspecto que se deja sentado como criterio aclaratorio para efectos de la revisión documental de procesos de auditorías internas y/o externas.

6.1 Planeación del proceso Contractual

6.1.1. Identificar y justificar la necesidad del bien o servicio

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
01	**<u>Identificar la necesidad:</u>** Identifica la necesidad de los bienes o servicios a contratar. Verifica que la necesidad del bien o servicio a contratar se encuentre incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la Entidad. Si no se encuentra incluida, solicita su inclusión al profesional del Grupo Administrativo y Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera, que tenga a su cargo la actualización y seguimiento del PAA. Para lo cual debe quedar constancia en el GG-F02 Validación de PAA	Requeridor/Área Requeridora	GG-F02 Validación de PAA	X	X
02	**<u>Investigar el mercado:</u>** Indaga en el mercado del bien o servicio a adquirir de acuerdo con la metodología que se adopte para tal efecto. El estudio de mercado se podrá adelantar mediante cualquier fórmula o metodología. Entre ellas las siguientes: - Consulta vía Internet. - Consulta directamente con proveedores. - Consulta a catálogos de diversos proveedores. - Oferta del producto en las instalaciones. - Consulta de estadísticas Nacionales.	Requeridor/Área Requeridora	GC-F01 Estudio de Mercado	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	- Consulta del comportamiento de precios de otros procesos de la Entidad. - Consulta a precios de referencia de la Gobernación del Magdalena y Alcaldía Distrital y otras entidades de carácter departamental. - Consulta a profesional experto. - Consulta de precios en el SECOP I y el SECOP II - Otras. Nota: debe quedar registro en el formato GC-F01 Estudio de Mercado.				
03	**<u>Analizar los riesgos:</u>** Analiza los riesgos del proceso de contratación, identifica si se presentan riesgos de indebida tercerización y efectúa los ajustes que correspondan para garantizar que el proceso de contratación cumpla con la normatividad vigente, para lo cual se hace el registro en los siguientes formatos: GC-F02 Análisis de Riesgos y GC-F03 Análisis de Identificación de Tercerización	Requeridor/Área Requeridora	GC-F02 Análisis de Riesgos GC-F03 Análisis de Identificación de Tercerización	X	X
04	**<u>Solicitar el CDP:</u>** Solicita al ordenador del gasto la viabilidad de la Disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación -CDP- ante la Dirección Administrativa y Financiera, indicando el objeto del proceso que se pretende adelantar y el valor estimado de este, de acuerdo con el resultado del estudio de mercado.	Requeridor/Área Requeridora	PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP				
05	**<u>Elaborar el estudio previo:</u>** Elabora el GC-F04 Estudio Previo, que contiene el análisis de conveniencia y oportunidad del objeto que se va a contratar, detallando de manera precisa la necesidad del bien o servicio requerido. Los documentos señalados en los pasos No. 2, 3, 4 y 5 serán revisados por el profesional que designe la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación (**ANS 3 días**). En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (**ANS 2 días**). **Nota:** en aquellos casos en que la necesidad deba presentarse al Comité Asesor de Contratación, el Requeridor solicita la inclusión del tema en la sesión respectiva a la secretaria del Comité.	Requeridor/Área Requeridor y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F04 Estudio Previo	X	X
06	**<u>Presentar la solicitud de inicio del proceso ante el Comité Asesor de Contratación:</u>** Presenta el tema ante el Comité Asesor de Contratación, de acuerdo con las normas internas que regulan su funcionamiento.	Requeridor/Área Requeridora	Plantilla para presentación de temas al Comite de Contratación ESSMAR	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Nota: los procesos que son de competencia de la Junta Directiva requerirán de su aprobación previo a la Autorización de Inicio.				
07	**<u>Autorizar el inicio del proceso de contratación:</u>** Recomendado el inicio del proceso de contratación por parte del Comité Asesor de Contratación, solicita al competente, de acuerdo con la norma de delegaciones vigente, para ello queda registro en el formato GC-F05 Autorización de Inicio Proceso Contractual	Requeridor y Servidor Competente/Área Requeridora	GC-F05 Autorización de Inicio Proceso Contractual	X	X

COPIA SGES CONTROLADA

6.2 Contratación del bien o servicio

6.2.1. Publicar o comunicar la solicitud de oferta, evaluar las ofertas y terminar el proceso o celebrar el contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
08	**<u>Elaborar la solicitud de oferta:</u>** Elabora la solicitud de oferta y sus anexos y los remite, junto con la Autorización de Inicio, para su revisión y complementación a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación. Revisa y complementa la solicitud de oferta, de acuerdo con el bien o servicio a contratar y la modalidad de selección del contratista (**ANS 5 días**).	Requeridor/Área Requeridor Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F06 Condiciones Particulares	X	X

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F06 Condiciones Particulares En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (**ANS 2 días**).				
09	**<u>Asignar el consecutivo a la solicitud de oferta:</u>** Asigna el consecutivo a la solicitud de oferta, de acuerdo con el registro que se maneja para tal efecto en la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación.	Técnico Administrativo/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Asignación de consecutivos solicitud de ofertas	X	X
10	**<u>Publicar la solicitud de oferta:</u>** Publica la solicitud de oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)		X
11	**<u>Enviar la solicitud de oferta:</u>** Envía la solicitud de oferta al proponente invitado, de acuerdo con el resultado del estudio de mercado, teniendo en cuenta las causales establecidas en el Manual de Contratación. Para ello quedará registro a través de GC-F07 Carta de Invitación a Participar Nota: en el caso de la solicitud única de oferta, las condiciones particulares se publican en el SECOP luego de aceptada la oferta.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F07 Carta de Invitación a Participar	X	

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
12	**<u>Resolver las observaciones y solicitudes presentadas por los interesados en el proceso de contratación:</u>** Resuelve las observaciones y solicitudes que presenten los interesados en el proceso de contratación y publica o envía, según corresponda con la modalidad de selección de contratistas, las adendas y/o aclaraciones firmadas por el servidor competente conforme a la norma de delegaciones vigente, de acuerdo con lo establecido en la Solicitud de Oferta. **(ANS 1 día)**. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F08 Adenda y GC-F09 Respuesta a Aclaraciones	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F08 Adenda GC-F09 Respuesta a Aclaraciones	X	X
13	**<u>Recibir las ofertas:</u>** Recibe las ofertas de los interesados en la fecha y hora fijada para el cierre de presentación de las ofertas. Para ello se deja registro en GC-F10 Informe de Recepción de Ofertas En la solicitud única de oferta se reciben a través del correo electrónico contratación@essmar.gov.co, siempre que el oferente cuente con firma digital, de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, o en forma física en la sede administrativa de la Entidad. En la solicitud pública de ofertas se reciben a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-,	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F10 Informe de Recepción de Ofertas Lista de Ofertas generada desde el SECOP	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.				
14	**<u>Evaluar y ponderar las ofertas:</u>** El equipo evaluador, integrado por el Jefe del área requeridora o quien haga sus veces, un profesional de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, un profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, designado para tal fin (siempre que se haya exigido requisito financiero), y el requeridor del proceso correspondiente, revisan todas las propuestas que se presenten en el proceso. El Jefe del área responsable no integrará el Comité de Evaluación en aquellos casos que, en virtud de la Delegación, sea el competente para la aceptación de la propuesta. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F11 Evaluación y Ponderación de Ofertas	Requeridor y Jefe/Área Requeridora y Profesional /Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación y Dirección Administrativa y Financiera	GC-F11 Evaluación y Ponderación de Ofertas	X	X
15	**<u>Solicitar nueva oferta económica:</u>** Solicita nueva oferta económica cuando existiendo una o más ofertas se considere que se pueden obtener mejores condiciones económicas, previa justificación y análisis pertinentes y autorización del Jefe del Área requeridora. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F12 Solicitud de Nueva Oferta	X	X

COPIA SAGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 2 días).** Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F12 Solicitud de Nueva Oferta				
16	**<u>Elaborar el Informe de análisis y conclusiones:</u>** Elabora el Informe de Análisis y Conclusiones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación Vigente. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 2 días).** En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (**ANS 2 días**). Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-13 Informe de Análisis y Conclusiones	Requeridor/Área Requeridora y Profesional /Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F13 Informe de Análisis y Conclusiones		X
17	**<u>Publicar el informe de análisis y conclusiones:</u>** Publica el Informe de análisis y conclusiones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces, durante el plazo señalado en el Manual de Contratación, para que los oferentes presenten por escrito las observaciones que consideren	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)		X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	pertinentes dentro de este mismo plazo, el cual se contará a partir del día siguiente a la publicación del informe; las observaciones que se presenten serán analizadas y respondidas.				
18	**<u>Adelantar la negociación directa:</u>** Adelanta la negociación directa cuando existiendo una o más ofertas elegibles, se considere que se pueden obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, previa justificación, en la forma indicada en el Manual de Contratación vigente. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 2 días).** Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F14 Negociación Directa	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F14 Negociación Directa	X	X
19	**<u>Elaborar el informe de recomendación:</u>** Elabora el informe de recomendación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación Vigente. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 2 días).** En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (**ANS 2 días**).	Área Requeridora / Secretaría General / Auditoría Interna	GC-F15 Informe de Recomendación	X	X

COPIA SGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Nota: en aquellos casos en que la recomendación deba presentarse al Comité Asesor de Contratación, se solicita la inclusión del tema en la sesión respectiva a la secretaria del Comité. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F15 Informe de Recomendación				
20	**<u>Presentar el informe de recomendación ante el Comité Asesor de Contratación:</u>** Presenta el informe de recomendación ante el Comité Asesor de Contratación, de acuerdo con las normas internas que regulan su funcionamiento.	Requeridor/Área Requeridora	Plantilla para presentación de temas al Comite de Contratación ESSMAR	X	X
21	**<u>Firmar el informe de recomendación:</u>** Recomendada la aceptación de la oferta, la terminación o declaratoria de desierto del proceso por parte del Comité Asesor de Contratación, el competente firma el Informe de Recomendación, de acuerdo con la norma de delegaciones vigente. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F15 Informe de Recomendación firmado	Servidor Competente/Área Competente	GC-F15 Informe de Recomendación	X	X
22	**<u>Publicar el informe de recomendación:</u>** Publica el Informe de Recomendación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)		X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	la plataforma transaccional que haga sus veces.				
23	**<u>Enviar el informe de recomendación:</u>** Envía el Informe de Recomendación al proponente invitado, de acuerdo con el resultado de la evaluación de la oferta. Nota: en el caso de la solicitud única de oferta, el informe de recomendación se publica en el SECOP luego de aceptada la oferta.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Correo electrónico dirigido al proponente invitado desde el buzón contratación@essmar.go.co	X	
24	**<u>Elaborar la comunicación de la aceptación de la oferta:</u>** Elabora la comunicación de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo consignado en el informe de recomendación. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 2 días).** En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (**ANS 2 días**). Nota: no se requiere la elaboración de minuta a menos que se determine la necesidad de esta. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta.	Requeridor/Área Requeridora y Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta	X	X
25	**<u>Solicitar el consecutivo de la aceptación de la oferta:</u>**	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos	Correo electrónico con	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la generación del consecutivo de la aceptación de la oferta que corresponde al número del contrato.	Jurídicos y Contratación	asignación del consecutivo		
26	**Solicitar el RP:** Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el Registro Presupuestal que ampara el contrato.	Requeridor/Área Requeridora	Registro Presupuestal – RP	X	X
27	**Firmar la aceptación de la oferta:** Firma la aceptación de la oferta, de acuerdo con la norma de delegaciones vigente. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta firmada	Servidor Competente/Área Competente	GC-F16 Comunicación de la Aceptación de la Oferta	X	X
28	**Comunicar la aceptación de la oferta:** Comunica al(los) contratista(s) la aceptación de su(s) oferta(s), la cual se deberá enviar por el medio más expedito, en el caso de la solicitud única de oferta, y a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces, en el caso de la solicitud pública de ofertas.	Servidor Competente/Área Competente	Correo electrónico comunicando la Aceptación de la Oferta	X	X
29	**Publicar la comunicación de la aceptación de la oferta:** Publica la aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.				

6.3 Ejecución y supervisión de contrato

6.3.1. Planeación de la supervisión del contrato

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
29	**<u>Formalizar el contrato:</u>** Solicita al contratista la información establecida en la Solicitud de Oferta para la formalización del respectivo contrato, dentro del plazo señalado, previo a la orden de inicio. Una vez revisada la información, emite la aprobación respectiva en los casos en que se requiera esta formalidad. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F17 Plan para la Administración del Contrato y GC-F18 Oficio aprobatorio de las garantías	Supervisor del Contrato/Área encargada de la supervisión del Contrato Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F17 Plan para la Administración del Contrato GC-F18 Oficio aprobatorio de las garantías	X	X
30	**<u>Dar orden de inicio al Contrato:</u>** Allegados y aprobados los documentos requeridos al Contratista para la formalización del Contrato dentro del plazo señalado en la solicitud de ofertas, da inicio al mismo. Nota 1: en casos especiales, debidamente justificados, de acuerdo con lo establecido en el Manual de	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato	GC-F019 Orden de Inicio GC-F20 Orden de Inicio Anticipado	X	X

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Contratación vigente, podrá darse inicio anticipado. Nota 2: Adicionalmente, ante la ocurrencia de situaciones excepcionales de las contempladas en el Manual de Contratación, se podrá ordenar la ejecución inmediata de actividades tendientes a contrarrestar los efectos de estas. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F019 Orden de Inicio y GC-F20 Orden de Inicio Anticipado (en los casos que aplica) y, además, se deben tener en cuenta los GC-F21 Documentos correspondientes a la actuación de planeación, según aplique.	Servidor Competente/Área Competente	(en los casos que aplica) GC-F21 Documentos correspondientes a la actuación de planeación		

COPIA SIGES CONTROLADA

6.4 Ejecución y supervisión de contrato

6.4.1. Seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
31	**<u>Modificar, renovar, ceder, suspender y reiniciar el contrato:</u>** Cuando surja la necesidad de renovar, ceder, suspender y reiniciar el contrato, elabora el informe o justificación, junto con las comunicaciones o actas que apliquen. Para tal efecto, solicita los documentos presupuestales que correspondan.	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato	GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución	X	X

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	En el evento de requerir autorizaciones adicionales conforme a lo establecido en el Manual de contratación, estas deberán ser tramitadas. Los documentos correspondientes a esta actividad se envían para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 5 días).** En caso de realizar observaciones, los documentos ajustados serán revisados nuevamente (**ANS 2 días**). Nota: en la renovación, el profesional asignado por la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación que efectúe la revisión solicita la generación del consecutivo del contrato, en el entendido de que la renovación es un nuevo contrato. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución, según aplique.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación			
32	**<u>Presentar la solicitud de modificación, renovación, cesión o suspensión del contrato ante el Comité Asesor de Contratación:</u>** Presenta la solicitud de modificación, renovación, cesión o suspensión del contrato ante el Comité Asesor de Contratación, de acuerdo con las normas internas que regulan su funcionamiento.	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato	Plantilla para presentación de temas al Comite de Contratación ESSMAR	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
33	**Solicitar el RP** Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el Registro Presupuestal que ampara la modificación cuantificable y la renovación. Nota: cuando producto de la suspensión de un contrato este pase de vigencia remite el Acta de Suspensión y posteriormente el Acta de Reinicio a la Dirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia.	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato	Registro Presupuestal – RP	X	X
34	**Firmar la comunicación de aceptación o el acta respectiva:** Celebra el acto que corresponda para la formalización de la modificación, renovación, cesión, suspensión y reinicio del contrato, de acuerdo con la norma de delegaciones vigente. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución, según aplique.	Servidor Competente/Área Competente	GC-F22 Documentos correspondientes a la actuación de ejecución	X	X
35	**Publicar la comunicación de aceptación o el acta respectiva:** Publica la comunicación de la aceptación o el acta respectiva en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, actualmente en la versión SECOP II, o en la plataforma transaccional que haga sus veces.	Profesional/Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Constancia de publicación (pantallazo)	X	X
36	**Hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato:**	Supervisor del Contrato/Área encarga de la	GC-F23 Informe de supervisión	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Hace el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación vigente y en Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F23 Informe de supervisión	supervisión del contrato			

COPIA SIGES ADA

6.5 Ejecución y supervisión de contrato

6.5.1. Terminación del contrato

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
37	**<u>Recibir el objeto contractual:</u>** Después de constatar que el Contratista entregó dentro del plazo de ejecución pactado y de acuerdo con lo estipulado en las condiciones particulares de solicitud de oferta y los demás documentos constitutivos del contrato, da por recibido, a satisfacción o no, el objeto contractual. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F24 Recibo de Objeto Contractual, además, se deben tener en cuenta los GC-F28 Documentos correspondientes a la actuación de terminación, según aplique. Posteriormente, solicita al contratista los documentos necesarios para formalizar la terminación del contrato.	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato	GC-F24 Recibo de Objeto Contractual GC-F25 Solicitud de	X	X

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F25 Solicitud de documentación para terminación, además, se deben tener en cuenta los GC-F28 Documentos correspondientes a la actuación de terminación, según aplique.		documentación para terminación		
38	**Evaluar, si aplica, el desempeño del Contratista:** Una vez terminado el contrato inicial, evalúa, cuando aplique, el desempeño del Contratista, de acuerdo con la metodología que se adopte para tal fin. Nota: esta actividad aplica una vez la Entidad adopte una metodología para la evaluación del desempeño de los contratistas.	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato	N/A	X	X
39	**Liquidar bilateralmente el Contrato o efectuar el cierre de cuentas del contrato:** Una vez se allegada por el contratista la información solicitada para la formalización de la terminación del contrato, liquida de mutuo acuerdo el Contrato, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación vigente. En el evento de que las partes (ESSMAR y Contratista) no lleguen a un acuerdo, efectúa el respectivo cierre de cuentas del contrato.	Supervisor del Contrato/Área encarga de la supervisión del contrato /Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	GC-F26 Acta de Liquidación Bilateral GC-F27 Acta de Cierre de Cuentas	X	X

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros	SUO	SPO
	Estos documentos deben ser remitidos para su revisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación **(ANS 15 días)**. Para el desarrollo de esta actividad se deja registro en GC-F26 Acta de Liquidación Bilateral y GC-F27 Acta de Cierre de Cuentas, según aplique.				

COPIA SIGES CONTROL

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-001	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-002	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se delegan funciones del proceso de gestión contractual de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-005	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se crea el Comité Asesor de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-M01 Gestion Administrativa y Técnica de los Contratos.
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
GG-F02	Validación de PAA	Gestión Financiera	5 años	Gestión Financiera	Código y fecha	N/A
GC-F01	Estudio de Mercado	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F02	Análisis de Riesgos	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F03	Análisis de Identificación de Tercerización	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
PT-F01	PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Gestión Financiera	5 años	Gestión Financiera	Código y fecha	N/A
GC-F04	Estudio Previo	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F05	Autorización de Inicio Proceso Contractual	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F06	Condiciones Particulares	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
GC-F07	Carta de Invitación a Participar	Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F08	Adenda	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F09	Respuesta a Aclaraciones	Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F10	Informe de Recepción de Ofertas	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F11	Evaluación y Ponderación de Ofertas	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F12	Solicitud de Nueva Oferta	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F13	Informe de Análisis y Conclusiones	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F14	Negociación Directa	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y	Código y fecha	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
				contratación		
GC-F15	Informe de Recomendación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F16	Comunicación de la Aceptación de la Oferta	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F17	Plan para la Administración del Contrato	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F18	Oficio aprobatorio de las garantías	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F019	Orden de Inicio	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F20	Orden de Inicio Anticipado	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F21	Documentos correspondientes a la actuación de planeación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F22	Documentos correspondientes	Oficina Asesora de Asuntos	5 años	Oficina Asesora de Asuntos	Código y fecha	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
	a la actuación de ejecución	Jurídicos y contratación		Jurídicos y contratación		
GC-F23	Informe de supervisión	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F24	Recibo de Objeto Contractual	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F25	Solicitud de documentación para terminación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F26	Acta de Liquidación Bilateral	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F27	Acta de Cierre de Cuentas	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A
GC-F28	Documentos correspondientes a la actuación de terminación	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	5 años	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y contratación	Código y fecha	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

N/A

COPIA SIGES CONTROLADA