

<b>POLÍTICA</b>	
<b>Tipología: Política de Gestión</b>	<b>Página: 1 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>	<b>Versión: 01</b>

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN POLÍTICA
1	30/12/2022	Comité Corporativo	En la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - Empresa de Servicios Públicos (En adelante, EAAB-ESP) nos comprometemos a gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, para el desarrollo del objeto misional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales, a través de prácticas de proveeduría estratégica que incrementen la percepción de transparencia, y generen eficiencia y agregación de valor en los procesos de contratación.

### Descripción

En la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - Empresa de Servicios Públicos (En adelante, EAAB-ESP) nos comprometemos a gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, para el desarrollo del objeto misional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales, a través de prácticas de proveeduría estratégica que incrementen la percepción de transparencia, y generen eficiencia y agregación de valor en los procesos de contratación.

### Justificación

La EAAB-ESP debe contar con la política de Compras y Contratación Pública de conformidad con lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.

El propósito de esta política es permitir que se gestionen adecuadamente los procesos de contratación de conformidad con el objetivo definido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del 11 de diciembre de 2022, que establece: “incorporar la política de Compras y Contratación Pública como política de gestión y desempeño institucional cuyo líder es el la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, con el fin de que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 2 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

públicas a través de herramientas tecnológicas, lineamientos normativos, documentos estándar, técnicas de abastecimiento estratégico e instrumentos de agregación de demanda. La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse a las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con menores recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas”.

En la EAAB-ESP, la Gestión Contractual, integra la planeación, programación, ejecución y control de las solicitudes de contratación que requieran las diferentes áreas de la empresa para el cumplimiento de su misionalidad y son ejecutados de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico, el Plan de Inversiones y la Planificación de funcionamiento y operación de la Empresa, apoyados en el Plan de Contratación y Compras.

#### **Alcance**

La política de Compras y Contratación Pública es transversal e incide en todos los procesos y áreas de la empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial, su relacionamiento se encuentra enfocado al grupo de interés colaboradores: Contratistas OPS y proveedores externos.

#### **Directrices**

La política de Compras y Contratación Pública atiende los lineamientos definidos en:

- Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 4 Capítulo II - Artículo 2.2.3.

Dichos lineamientos se resumen en los siguientes ejes:

<b>EJES TEMÁTICOS</b>	<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>	<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>
Plan Anual de Contratación y Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área responsable de la administración del Plan Anual de Adquisiciones será la Dirección de Contratación y Compras.</li> <li>• El Plan Anual de Contratación y Compras será elaborado de conformidad con los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• A través del Plan Anual de Contratación y Compras se detallarán los bienes y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Contratación y Compras</li> <li>• Modificaciones al Plan Anual de Contratación y Compras</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 3 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	<p>que requiera la Empresa por modalidad de selección, tipología, plazo de ejecución, área responsable, entre otra información que permita a los interesados realizar seguimiento a las actividades que la empresa pretenda contratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades definidas en el Plan Anual de Adquisiciones deberán establecer la fecha en la cual se pretenda radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación y Compras, con la finalidad de realizar el seguimiento al estado del plan, de conformidad con los estatus definidos en los procedimientos vigentes.</li> <li>El Plan Anual de Adquisiciones será publicado en la página web de la Empresa junto con sus modificaciones, así como en Secop II de conformidad con la Circular Única de Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>	
<p>Análisis de datos y proveeduría estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Contratación y Compras a través del análisis estadístico determina la cantidad de procesos por modalidad de contratación y tipología contractual, con el fin de definir estrategias que permitan adelantar los procesos de selección de manera eficiente.</li> <li>Las solicitudes de contratación de las invitaciones públicas y públicas simplificadas, deberán contener un estudio del sector el cual incluirá el análisis de la demanda, análisis de la oferta, las condiciones técnicas, entre otros aspectos relevantes para adelantar el proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Contratación</li> <li>Condiciones y términos</li> <li>Reuniones de seguimiento de los procesos</li> <li>Reportes de seguimiento</li> <li>Publicación de procesos</li> <li>Contratos</li> <li>Informes de gestión de Contratos</li> <li>Evaluación de proveedores</li> <li>Bases de datos contratos</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 4 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	<p>precontractual, de conformidad con lo definido en el Manual de Contratación, Circulares internas y demás directrices establecidas por la Empresa para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de contratación que sean radicadas en la Dirección de Contratación y Compras, serán sometidas a análisis en las reuniones internas que se realizan de manera semanal con el Director de Contratación y Compras, los profesionales del área y demás miembros del equipo que se considere necesario, con la finalidad de establecer estrategias que permitan adelantar el proceso de manera satisfactoria y realizar un análisis integral de solicitud desde la parte presupuestal hasta los requisitos de adjudicación.</li> <li>• La Dirección de Contratación y Compras realizará seguimiento a las solicitudes de contratación a través de los diferentes reportes que se manejen para tal fin, los cuales serán compartidos a los miembros del equipo para su análisis y gestión.</li> <li>• La Dirección de Contratación y Compras realizará la adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>• La gestión y seguimiento de los contratos estará a cargo de cada una de las áreas de la Empresa a través de la interventoría y/o supervisión de los contratos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> </ul>	
--	---	--

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 5 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación del desempeño de proveedores se realizará de conformidad con lo definido en los procedimientos vigentes, la presentación y consolidación de los datos estará a cargo de la Dirección de Gestión Calidad y Procesos.</li> <li>La liquidación de los contratos se efectuará de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes</li> </ul>	
Promoción de la competencia y buenas prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>La EAAB ESP a través del Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría, definirá los lineamientos necesarios a través de los cuales se adelantarán la gestión contractual de la empresa, a efectos de garantizar la eficiente prestación del servicio y cumplimiento de sus funciones con una gestión contractual eficaz y transparente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación y Compras</li> <li>Manual de Supervisión e interventoría</li> </ul>
Plataforma Transaccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>La EAAB ESP a través de su plataforma transaccional Sap Ariba adelantará la gestión precontractual de los procesos, la publicidad de los mismos se efectuará a través del portal de contratación del Acueducto de Bogotá (PCAB) de la página web de la Empresa.</li> </ul> <p>La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), otorgó a la EAAB ESP la creación de un hipervínculo en el SECOP, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos que debía contener el sistema de información, establecidos en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información del Proceso de Contratación: La información del Proceso de Contratación y los Documentos del Proceso, se encuentran en el siguiente link:  <a href="https://www.acueducto.com.co/portalcontratacioncompras/#/proceso-contratacion">https://www.acueducto.com.co/portalcontratacioncompras/#/proceso-contratacion</a></li> <li>Registro de Proveedores: Funcionalidad que permite a los proveedores registrarse en el registro de proveedores de la EAAB ESP utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios para indicar los bienes, obras y servicios que están en capacidad de ofrecer, para lo cual accederán a través del siguiente link:  <a href="https://www.acueducto.com.co/portalcontratacioncompras/#/">https://www.acueducto.com.co/portalcontratacioncompras/#/</a></li> <li>Datos Abiertos - Consulta información: Servicios que permitan la descarga de información actualizada en formato CSV2 (Información de las etapas del proceso, contratos,</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 6 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	<p>la “Guía para solicitar el hipervínculo del SECOP con los sistemas de información de las Entidades Estatales destinatarias de la Circular Externa 20 del 27 de agosto de 2015 de Colombia Compra Eficiente”, cuyo enlace es:  <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp</a></p>	<p>proveedores y la Clasificación de Bienes y Servicios), se encontrara en la “URL para descargar archivos .cvs  <a href="https://www.acueducto.com.co/portalcontratacioncompras/#/avisos-comunicaciones">https://www.acueducto.com.co/portalcontratacioncompras/#/avisos-comunicaciones</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución contractual: La información se encontrará disponible en el aplicativo que disponga la Empresa para tal fin.   <a href="https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/contratacion/publicacion_ejecucion_contratos">https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica/contratacion/publicacion_ejecucion_contratos</a></li> </ul>
Uso de instrumentos de agregación de demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>La EAAB ESP a través de su Manual de Contratación y Compras define como modalidad de selección los Acuerdos Marco de Precios a través de las operaciones secundarias de Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente – CCE y los Acuerdos Marco de Suministro de bienes y servicios de la EAAB ESP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos Marco EAAB ESP</li> <li>Órdenes de Compra</li> <li>Acuerdos Marco CCE</li> </ul>
Documentos estándar vigentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>La EAAB ESP cuenta con un Sistema Único de Gestión (SUG), a través del cual implementa practicas de mejoramiento continuo que permite la autoevaluación objetiva evidenciando los puntos fuertes a mantener y aquellos a mejorar para prestar los servicios, cumplimiento las necesidades y expectativas de los grupos de interés. El SUG cuenta con enfoques, uno de los cuales se encuentra enfocado al Sistema de Gestión de Calidad, a través del cual se encuentran los procedimientos y estandariza la documentación que soporta la gestión contractual de la Empresa, lo cual se puede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos Gestión Contractual</li> <li>Formatos Gestión Contractual</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 7 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	consultar en el mapa de procesos de la EAAB ESP.	
--	--	--

### Normatividad

1. Constitución política de Colombia – Artículos 209 y 267.
2. Ley 142 de 1994 – Artículo 31, modificado por la Ley 689 de 2001 – Artículo 3 “Régimen de Contratación Entidades estatales que presten servicios públicos (no sujetas al Estatuto General de Contratación, con excepciones)”.
3. Ley 1150 de 2007 – Artículo 13 y 14 “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”.
4. Ley 1474 de 2011 – Artículo 93 “Estatuto Anticorrupción. “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”.
5. Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información”.
6. Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
7. Decreto 1499 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Presidencia de la República.
8. Decreto 612 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Presidencia de la República.
9. Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
10. Resolución 094 de 2019 “Por la cual se unifica y se actualiza la reglamentación de valores únicos de referencia de los ítems codificados en el Sistema de Avalúo de Infraestructura SAI de la EAAB ESP, requeridos para la elaboración de presupuestos para los procesos de contratación de obra”.
11. Resolución 1164 de 2020 “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

POLÍTICA		
Tipología: Política de Gestión		Página: 8 de 13
Nombre: Compras y Contratación Pública		Versión: 01

- y Alcantarillado de Bogotá- ESP. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP o aquella que la modifique.
12. Resolución 1044 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB ESP”.
  13. Resolución 1229 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB ESP”.
  14. Resolución 1232 de 2021 “Por la cual se expide regulación para la gestión contractual de la EAAB ESP”.
  15. Circular 039 de 2018 “Requisitos experiencia invitaciones”.
  16. Circular 039 de 2020 “Garantías Contractuales”.

### Roles y responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
Líder de la Política de Compras y Contratación	<p>Procedimiento MPEE0104P – Formulación o actualización de Políticas Corporativas y de Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Solicita la divulgación de la política a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento “MPEC0101P Comunicación interna”.</li> <li>15. Implementa la política a través los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño que se encuentran dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos MPEE0109P Formulación de Planes de acción y MPEE0305P Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ol>
Secretaría General	<p>Acuerdo 11 de 2013 Artículo 6:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Empresa.</li> <li>7. Coordinar el proceso de contratación de la Empresa, así como generar directrices y políticas que permitan cumplir en debida forma los principios que deben regir la celebración de los contratos de la entidad.</li> </ol> <p>Resolución 11 de 2018:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegar al Secretario General la suscripción de los Acuerdos Marco de Suministro y Servicios previstos en el Manual de Contratación.</li> </ol>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022



<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 9 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

Líder Equipo Técnico de la Política	<p><u>Procedimiento MPEE0104P</u> – Formulación o actualización de Políticas Corporativas y de Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Identifica la necesidad de formular y/o actualizar política, de acuerdo con la normatividad aplicable a la empresa o las necesidades institucionales, a través de mesa de trabajo con las áreas relacionadas con la política.</li> <li>3. Solicita viabilidad para la formulación de política a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de memorando interno o correo electrónico del Gerente Público.</li> <li>6. Formula y/o actualiza la política en el formato MPEE0104F01 Política</li> <li>7. Envía el formato MPEE0104F01 Política, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.</li> <li>8. Gestiona la presentación de la política en el Equipo Técnico respectivo para su visto bueno.</li> <li>11. Gestiona la presentación la política ante las instancias correspondientes para la aprobación.</li> </ol>
Dirección de Contratación y Compras	<p><u>Procedimiento MPFB0120P-01</u> Gestión precontractual:</p> <p>Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para realizar la gestión precontractual a través de la modalidad de invitación directa, invitación pública simplificada, Invitación pública y acuerdos marco, por medio de la plataforma SAP Ariba.</p> <p><u>Procedimiento MPFB0102P-02</u> Plan de contratación y compras:</p> <p>Objetivo: Consolidar el Plan de Contratación y Compras de Inversión y Funcionamiento, con base en las necesidades de las áreas y la identificación de los procesos por objetos contractuales, con el fin de realizar una planeación estratégica contractual, realizando seguimiento y garantizando su control.</p> <p>Acuerdo 11 de 2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento cumplan con las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación de la entidad.</li> </ol>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 10 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de referencia e implementación de la proveeduría estratégica.</li> <li>3. Administrar el Sistema de Avalúo de Infraestructura -SAI, que sirve como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.</li> <li>4. Asegurar la ejecución de los procesos de contratación que requieren las distintas dependencias de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Garantizar mediante diferentes medios, la divulgación de los procesos de contratación de la Empresa, incluyendo la administración de la página web de la Empresa, en lo que respecta al Sistema de Contratación.</li> <li>6. Efectuar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas recibidas en los procesos de contratación.</li> <li>7. Garantizar que los Sistemas de Calidad del Proceso de Contratación y Compras sean sistemas activos y en mejora continua, con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.</li> <li>8. Definir las minutas, formatos y demás documentos aplicables al trámite precontractual, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.</li> <li>9. Presentar para aprobación del Comité Corporativo el Plan de Contratación de la Empresa y mantenerlo actualizado.</li> <li>10. Administrar y custodiar el archivo de todos los contratos suscritos por las diferentes áreas de la Empresa</li> </ol>
Equipo Técnico de la Política	<p>Procedimiento MPEE0104P – Formulación o actualización de Políticas Corporativas y de Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Da visto bueno a la política en el Equipo Técnico respectivo para aprobación ante las instancias correspondientes</li> </ol>
Comité Corporativo	<p><u>Resolución No. 0813 de 2022 – Artículo 2° Funciones del Comité:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Trazar las políticas, los planes, las estrategias y las modificaciones a los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos y de los indicadores de gestión planteados para cada área.</li> <li>i. Diseñar e implantar políticas de desarrollo de capacidades que permitan a todos los funcionarios mejorar la gestión.</li> </ol>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 11 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	<p>k. Aprobar las políticas de gestión y dar visto bueno a las políticas corporativas.</p> <p>m. Cumplir con las funciones descritas en el artículo 2.2.22.3.8 (Comités Institucionales de Gestión y Desempeño) del Decreto 1083 de 2015, y los artículos 19 (Comités Institucionales de Gestión y Desempeño) y 23 (Seguimiento de MIPG) del Decreto Distrital 807 de 2019 y las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.</p> <p>Resolución 1044 de 2021 – Manual de Contratación y Compras Artículo 14°</p> <p>1. Se elaborará un Plan Anual de Contratación y Compras, el cual será aprobado por el Comité Corporativo y debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia.</p>
Ordenadores del Gasto	<p>Resolución 373 de 2022 por la cual se delegan unas funciones y se adoptan otras disposiciones.</p> <p>1. Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos, el Gerente de Tecnología y el Gerente Jurídico, la ordenación del gasto en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2013, modificado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 2019 y las normas que los modifiquen, adicionen o complementen. La ordenación de gasto de la Gerencia General estará en cabeza de la Secretaría General. La delegación de la ordenación del gasto de que trata el presente artículo comprende entre otros la delegación de la Ordenación del gasto en materia contractual que comprende: Aceptación de ofertas, suscripción de contratos sin límite de cuantía y modificaciones incluidas las adiciones; así como la celebración de convenios y contratos interadministrativos, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación.</p> <p>Esta delegación comprende la competencia para adelantar los trámites, realizar las actuaciones, y expedir los actos requeridos para la celebración, ejecución, liquidación de los contratos y convenios; así como el trámite para la aplicación de descuentos e incumplimientos.</p> <p>De la anterior delegación se excluye: 1. Celebración de convenios con la banca multilateral. 2. Celebración de convenios con organizaciones internacionales. 3. Asociaciones empresariales. 4. Memorandos de</p>

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 12 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

	entendimiento, los cuales estarán en cabeza de la Gerente General.
Todas las áreas	<p>Acuerdo 11 de 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas de proveeduría estratégica como mecanismo para optimizar la gestión de recursos de operación, funcionamiento e inversión.</li> <li>2. Efectuar los estudios de mercado para soportar los presupuestos oficiales de los procesos de contratación de funcionamiento e inversión.</li> <li>3. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de ellos plazos y términos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente y el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Gestión Contractual.</li> <li>4. Desarrollar la supervisión e interventoría de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>

**Objetivos e indicadores**

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022

<b>POLÍTICA</b>		
<b>Tipología: Política de Gestión</b>		<b>Página: 13 de 13</b>
<b>Nombre: Compras y Contratación Pública</b>		<b>Versión: 01</b>

- Gestionar de manera adecuada el Plan Anual de Contratación y Compras de conformidad con la programación y planificación propuesta.
- Afianzar la transparencia en la gestión de los procesos promoviendo la contratación de nuevos contratistas
- Promover la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación.
- Buscar eficiencias durante el trámite de los procesos de contratación.
- Garantizar oportunidad en la provisión de bienes y servicios a través del cumplimiento de los tiempos de proceso definidos en los Acuerdos de Servicio de la Empresa.

#### INDICADORES OPERATIVOS

CÓDIGO	NOMBRE	PROCESO	CATEGORIA	FUENTE
MPFBPK04	Nuevos Contratistas	Gestión Precontractual	Eficacia	ERP SAP
MPFBPK02	Pluralidad de Oferentes	Gestión Precontractual	Eficacia	ERP SAP
MPFBPK05	Ahorros por el modelo de proveeduría estratégica	Gestión Precontractual	Eficiencia	ERP SAP
MPFBPK01	Cumplimiento De Los Tiempos De Proceso	Gestión Precontractual	Eficiencia	Bases de Datos Internas
	Cumplimiento del plan de compras y contratación	Gestión Precontractual	Eficiencia	ERP SAP

<b>Elaboró:</b> Dirección Compras y Contratación	<b>Revisó:</b> Equipo Técnico Política de Compras y Contratación Pública	<b>Fecha Revisión:</b> 26/09/2022
<b>Responsable:</b> Secretaría General	<b>Aprobó:</b> Comité Corporativo No. 30	<b>Fecha Aprobación:</b> 30/12/2022