

EN CONTACTO

**Boletín para Proveedores
y Contratistas**



Aguas de Malambo S.A E.S.P. Septiembre de 2020. Edición No. 9

Aquí conocerás

Facturación electrónica

**Guía evaluación de
desempeño para
contratistas**

**Código de conducta para
proveedores y contratistas**

**Línea ética: contacto
transparente**

Sigamos comunicándonos

Un mensaje de agradecimiento para nuestros proveedores

Durante esta época de pandemia, todo nuestro trabajo se ha focalizado en responder a la confianza de nuestros clientes, así como, a contribuir desde el profesionalismo y responsabilidad que nos corresponde, a gestionar esta situación, intentando minimizar sus impactos y garantizando un servicio de calidad a nuestros clientes.

Si bien, la situación actual es cambiante y su rumbo es incierto, estamos agradecidos con nuestros proveedores como una parte fundamental de la cadena de valor de nuestra empresa, por esforzarse por cumplir sus compromisos ya que gracias a eso, nosotros estamos dándolo todo para cumplir también a nuestros usuarios. Estamos seguros que trabajando de la mano, saldremos adelante.



En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



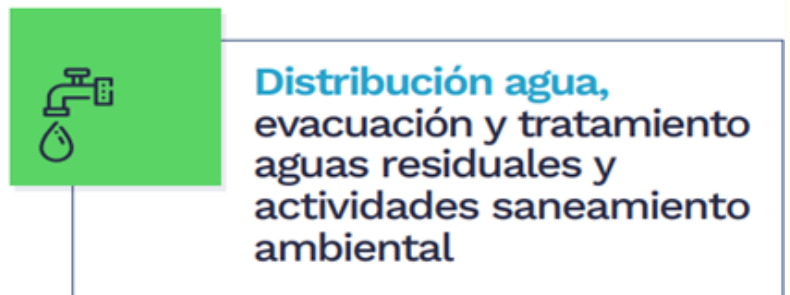
Conoce el ABC de la Facturación electrónica

¿Qué es facturación electrónica?

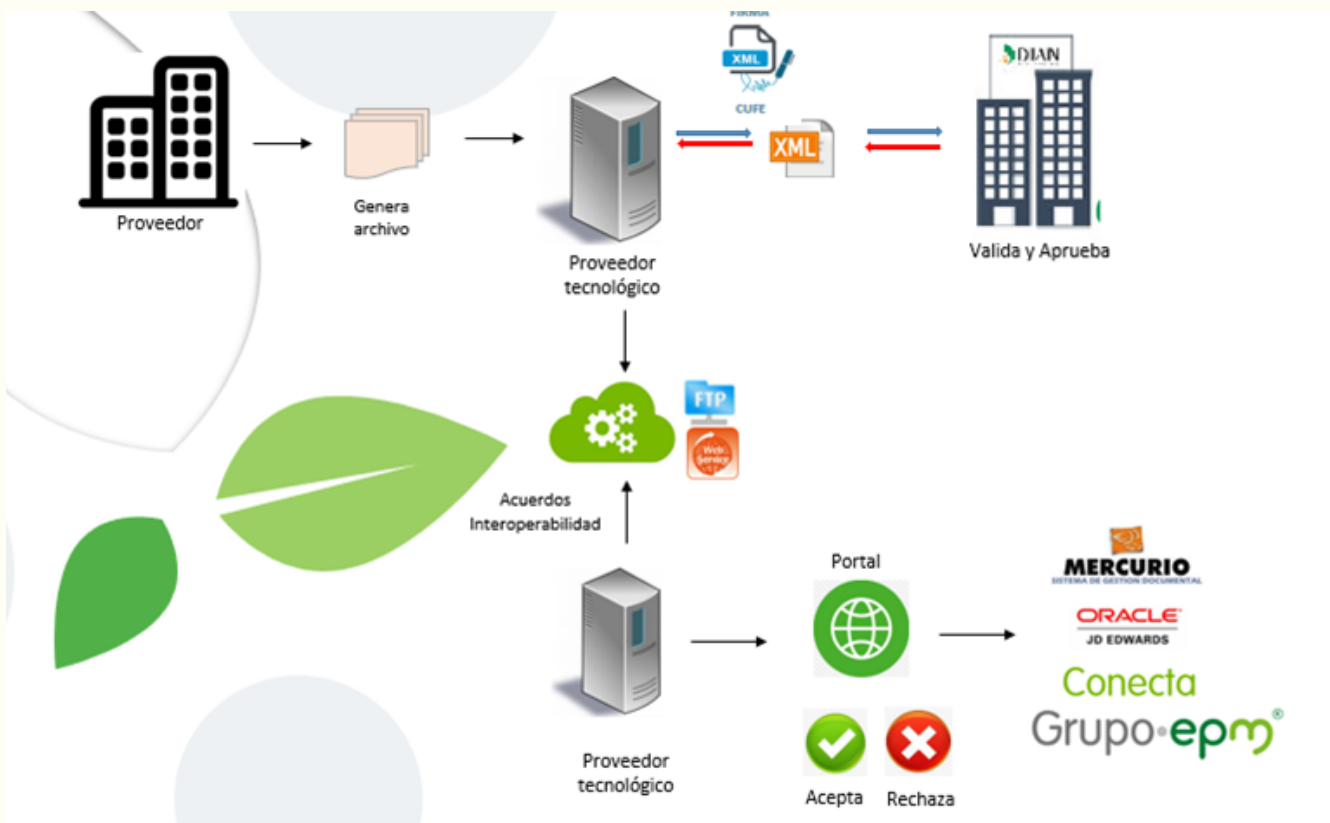
De acuerdo con la DIAN, es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.

¿Por qué Aguas de Malambo está obligado a hacerlo?

De acuerdo con lo establecido en la resolución 000042 del 05 de Mayo de 2020 la DIAN establece un calendario de implementación de la factura electrónica por actividad económica. Las facturas deben ser enviadas al buzón: facturaelectronica@aguasdemalambo.com



¿Qué deben hacer los proveedores y contratistas para enviar sus facturas electrónicas?



En Contacto

Boletín para Proveedores y Contratistas



Importante:

Debes enviar la factura al buzón con las siguientes características:

- Adjuntar el archivo en XML.
- Adjuntar la representación gráfica de la factura en formato PDF.
- Adjuntar los archivos soporte de la factura en formato PDF.
- Informar el mecanismo para el acuse de recibo de la factura.
- Informar el mecanismo para aceptación o rechazo de la factura.
- La factura debe cumplir con todos los requisitos de ley y los administrativos establecidos por Aguas de Malambo S.A E.S.P
- Que el subtotal de la factura sea igual al de la orden de compra.
- En caso de solicitar pronto pago, esto debe especificarse en la factura.

Entramos en
vivo el
1 de octubre

¿En cuánto tiempo se debe aceptar la factura?

La empresa tiene 3 días hábiles después del acuse de recibo para aceptar o rechazar la factura, si en dicho plazo no se ha rechazado se entiende aceptada por ley.

¿Se puede anular una factura electrónica?

En ningún caso puede ser anulada una factura electrónica. En los casos en que la factura electrónica sea el proveedor o contratista tiene que expedir una nota crédito.

¿Qué pasa si una factura no cumple los requisitos?

La factura será rechazada, por lo que genera la obligación por parte del proveedor o contratista de expedir una nota crédito electrónica por el valor total de la factura.

Qué pasa si un proveedor y contratista que esté obligado a facturar electrónicamente y envía la factura en papel?

La factura no se aceptará ni se radicar en la taquilla de recepción de Aguas de Malambo S.A E.S.P. El contratista deberá enviarla al buzón de factura electrónica facturaelectronica@aguasdemalambo.com

El XML es el
documento válido



En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



Los proveedores y contratistas deben actualizar la siguiente información tributaria y comercial a través del buzón de correo electrónico epm@epm.com.co con el asunto: **Facturación Electrónica**

- El registro único tributario RUT
- La dirección del domicilio principal de la empresa
- Nombre y correo del responsable del envío de facturas.
- Correo electrónico desde el cual se hará el envío de facturas electrónicas
- Número de teléfono y extensión de contacto de la empresa para envío de facturas
- Nombre del proveedor tecnológico

Hemos dispuesto en nuestra página web un espacio completo donde te entregamos más información al respecto. Si aún continúas con dudas, escríbenos a los correos

ana.baquero@aguasdemalambo.com o leidy.fonseca@aguasdemalambo.com



En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



Guía evaluación de desempeño del contratista

El Grupo EPM busca la sostenibilidad de los territorios en los que actúa, creando valor para sus grupos de interés, a través de una actuación que equilibre las dimensiones económicas, social, y ambiental y favorezca el desarrollo con equidad en una relación de beneficio mutuo en los territorios donde tiene presencia. Bajo este principio los procesos de la Cadena de Suministro buscan diseñar e implementar un nuevo modelo de organización, que le ayude a lograr lo que se ha propuesto en su Direccionamiento Estratégico.

Es por esto que nace la necesidad de tener una metodología de evaluación de desempeño que permita, evaluar aspectos asociados al cumplimiento de requisitos técnicos, legales y contractuales dentro de la ejecución de un contrato, y a su vez y de forma progresiva, motivar a los proveedores y contratistas en la dinámica del mejoramiento continuo y de la aplicación y del cumplimiento de criterios de Responsabilidad Social Empresarial que promuevan el desarrollo de territorios sostenibles y competitivos.

Objetivo

La guía metodológica establece un proceso sistémico y sistemático que permite valorar el desempeño del contratista, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones, durante la vigencia del contrato.

Los resultados de esta evaluación serán tenidos en cuenta en futuros procesos para asegurar la adquisición de bienes y servicios con criterios de calidad y oportunidad en las dimensiones económica, social y ambiental, tanto en contratos actuales como en futuros.

¿A quién aplica?

Esta evaluación de desempeño aplicará para:

- Contratos de compra estándar y especializada, cuya cuantía sea igual o superior a 100 SMMLV o a la cuantía definida según la normatividad vigente.
- Aquellos contratos de compra operativa que contemplen características que requieran evaluar varios criterios dentro de su administración contractual.



En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



Procedimiento para la aplicación de evaluación de desempeño

Una vez finalizado el contrato se contará con máximo 60 días calendario para evaluar y comunicar la evaluación de desempeño del contratista en aquellos contratos que no requieran procedimiento de liquidación; para aquellos contratos que requieran proceso de liquidación, se contará con un máximo de 180 días calendario para evaluar y comunicar la evaluación del desempeño.

Comunicado el resultado de la evaluación del desempeño, el contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la comunicación, para aportar las pruebas y justificaciones que considere pertinentes en caso de presentar inconformidad, con la finalidad de que quien realice la gestión administrativa del contrato revise nuevamente la evaluación. Transcurrido este plazo, sin que se presenten observaciones por parte del contratista, se entenderá confirmado el resultado de la misma.

En caso que el contratista manifieste su inconformidad con los resultados de la evaluación, quién realice la gestión administrativa revisará nuevamente la evaluación y deberá modificar o confirmar y comunicar al contratista el resultado de la evaluación en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de las pruebas y justificaciones enviadas por el contratista.

Si el contratista continúa inconforme con los resultados de la evaluación del desempeño, éste deberá someter la evaluación al jefe del área que administre el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del resultado de la evaluación del desempeño. El jefe del área que administre el contrato tendrá un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la inconformidad del contratista para confirmar o modificar y comunicar los resultados de evaluación del desempeño del contratista.

En todo caso, cuando estos tiempos no sean suficientes para resolver el asunto, se le comunicará al contratista el nuevo término para dar respuesta al desacuerdo, que no podrá ser superior al inicialmente establecido.

Te invitamos a consultar la guía completa en nuestra página web y a realizar las preguntas que desees al administrador de tu contrato o al correo contratacion@aguasdemalambo.com



En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



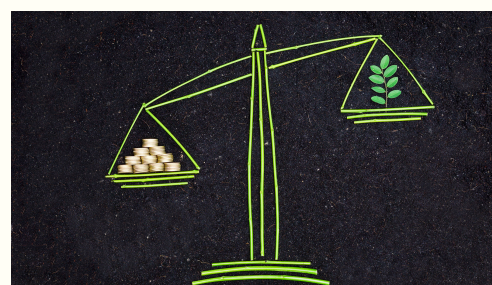
Código de conducta para proveedores y contratistas

Coherentes con el direccionamiento estratégico del Grupo EPM, con el objetivo de establecer criterios de conducta para sus proveedores y contratistas en aspectos legales, éticos, ambientales, sociales y de gobierno; como expresión de la cultura corporativa y del concepto de empresa extendida, y teniendo en cuenta su evolución, el Grupo EPM expide el Código de Conducta incorporado en el relacionamiento con el grupo de interés proveedores y contratistas.

El propósito de este documento es presentar el compromiso del Grupo EPM con los estándares éticos y transmitir a todos sus proveedores y contratistas las expectativas frente a la conducta ética que deben mantener en las relaciones comerciales con el Grupo.

Por lo anterior, todas las personas jurídicas o naturales del orden nacional o internacional, que se relacionan o tienen vínculos con el Grupo EPM, están llamados a asumir las conductas propias de la cultura organizacional del Grupo y, en consecuencia, hacer coincidir sus acciones con las declaraciones en las que están contenidos los valores y principios del Grupo:

1. Derechos humanos
2. Estándares laborales
3. Calidad y medio ambiente
4. Prevención del fraude, la corrupción y el soborno
5. Protección de la información
6. Antimonopolio y competencia leal



Línea de contacto transparente

Es un mecanismo para registrar actos indebidos en nuestra organización y garantizar un comportamiento ético de los funcionarios, colaboradores o contratistas del Grupo EPM. 018000 522 955

Contacto transparente: 018000 522 955

Es un mecanismo para registrar actos indebidos en nuestra organización y garantizar un comportamiento ético de los funcionarios, colaboradores o contratistas del Grupo EPM.

Comunícate al 018000 522955 o [haz clic aquí para registrar un incidente](#), o descarga la aplicación EPM estamos ahí

En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas

Aguas de Malambo
Grupo EPM



Así va Aguas de Malambo

Con el ánimo de ser transparentes y darle acceso a la información a todos nuestros grupos de interés, en la página web de la empresa se encuentra publicado el informe de gestión de cada mes, en el que están los resultados obtenidos por la empresa. Invitamos a todos nuestros proveedores y contratistas a que lo consulten y así puedan enterarse como va en la empresa.

Así mismo, los animamos a consultar la pestaña 'Proveedores y contratistas', que contiene información de su interés.

Sigamos comunicándonos

Nuestra meta es fortalecer las relaciones y la comunicación efectiva con nuestros proveedores. Por eso, a tu correo electrónico seguiremos enviando este boletín con toda la información que sabemos que te interesa conocer de nuestra empresa.

Correos corporativos: buzoncorporativo@aguasdemalambo.com;

contratacion@aguasdemalambo.com; comunicaciones@aguasdemalambo.com

Facebook: Aguas de Malambo Grupo EPM

Youtube: Aguas de Malambo Grupo EPM

Twitter: @AguasdeMalambo

Sitio web: www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo

Dirección: Calle 12 No. 14 – 40 Barrio Centro, Malambo

Teléfono: (5) 3760606

Línea de contacto transparente: 018000 5222955

