

EN CONTACTO

**Boletín para Proveedores
y Contratistas**



Aguas de Malambo S.A E.S.P. Enero de 2019. Edición No. 5.

AQUÍ CONOCERÁS

Plan de compras 2019

Conoce las funciones del administrador de contratos

¿Cómo radicar una factura?

Facturación electrónica

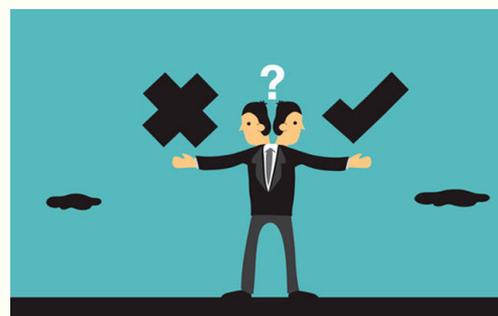
Plan anticorrupción

Sigamos comunicándonos

Editorial: La ética y nuestros proveedores

Una empresa que trabaja con ética, contribuye a afianzar la credibilidad y la confiabilidad de sus clientes logrando satisfacer sus deseos. Este es un compromiso que no solo involucra a las directivas, sino a todo el entorno que rodea a una organización y que la apalanca al cumplimiento de sus metas, incluidos nuestros proveedores.

Es por ello, que queremos que nuestros proveedores y contratistas mantengan en todo momento un comportamiento ético para establecer relaciones productivas y duraderas. Esperamos de ustedes que actúen con honradez e integridad, estableciendo mecanismos que les permitan luchar contra toda forma de corrupción, logrando que la transparencia sea la base de partida de la relación comercial que establecemos con ustedes.



En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



Plan de compras 2019



En nuestra página web www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo se encuentra publicado el Plan de Compras para la vigencia actual, en este encontrarás los procesos que se adelantarán durante el 2019 y los tiempos en los que se tiene definido comenzarlos. Invitamos a todos nuestros proveedores y contratistas actuales, así como a los potenciales para que lo consulten y puedan participar en aquellos que sean de su competencia, adicionalmente, si tienen alguna pregunta pueden escribirnos al correo contratacion@aguasdemalambo.com.

Funciones del administrador de contratos

Cada a vez que se suscribe un contrato, uno de los colaboradores de Aguas de Malambo es asignado como administrador de ese contrato con el fin de que pueda verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos en el contrato como indispensables para la ejecución del mismo.

Esta persona es también quien gestiona la orden de inicio del contrato, certifica la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas, levantar y firma las actas respectivas, informar a la jefatura correspondiente sobre el desarrollo del contrato, elabora oportunamente el acta de liquidación del contrato (Si aplica).

Así mismo, es su deber informar sobre los incumplimientos del contratista y reportar las modificaciones, trámites para pagos y terminación del contrato.



Es importante que cada contratista mantenga permanente comunicación con la persona de la empresa que administra el contrato, de esta forma, podemos garantizar que el contrato sea correctamente ejecutado trayendo beneficios para las partes.

En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



¿Cómo radicar una factura?

Para radicar una factura, primero debe gestionarse y validarse con el Administrador de Contrato de Aguas de Malambo, ya que la factura debe incluir lo siguiente:

1. Contrato CO-201#-XXX
2. O4/OS: ##
3. Batch: ###
4. Administrador de contrato: XXXXX
5. Nota: Si aplica o tiene algo que informar.

Sin la información anterior, la factura no podrá ser radicada en el sistema.

Adicional a esto se deben anexar los soportes que quedaron definidos en la solicitud de oferta y los soportes adicionales que le permitan al administrador certificar el trabajo realizado.

SEÑOR (ES): AGUAS DE MALAMBO SA ESP		NIT: 900409332-2	FECHA FACTURA		
DIRECCION: CL 12 14 40		TEL: 3793812	DÍA	MES	AÑO
OBRA: DISEÑOS #		CC:	28	11	2018
CONTRATO: CO-201#			FECHA VENCIMIENTO		
OBJETO:			DÍA	MES	AÑO
NOMBRE ADMINISTRADOR:			28	12	2018
OS: #					
BATCH NO.					
MALAMBO -					
Firma: Giovanni Rodriguez					
OBSERVACIONES:		FIRMA Y SELLO AIM SAS:	SUBTOTAL		
SON:			IVA		
NUMERO INFORME:			RETENCIÓN FUENTE 0.00		
			RETENCIÓN IVA 0.00		
			AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO 0.00		
			TOTAL		
			Fecha de Recibido: DIA MES AÑO		
			Firma C.C.		
			ORIGINAL		

Facturación electrónica

A partir del 1 de septiembre de 2018, se le exigió a los grandes contribuyentes –seleccionados con la expedición de la Resolución 10 de 2018– el inicio de la facturación electrónica, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2242 de 2015.

Sin embargo, como Aguas de Malambo aún no está obligada a emitir, ni a tener un sistema exclusivo para la facturación electrónica, a través del correo buzoncorporativo@aguasdemalambo.com se recibirá la representación gráfica de las facturas electrónicas, de aquellos proveedores que estén obligados emitirla. Es importante tener en cuenta que:

1. Cada proveedor además de enviar la factura al correo señalado, debe enviar copia al administrador de cada contrato con las indicaciones dadas.

En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2019

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

En Aguas de Malambo estamos comprometidos con los principios consignados en la Constitución y por ello buscamos impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción y el plan anticorrupción ya lo tenemos diseñado y puede ser consultado en nuestra página web:

<http://www.grupo-epm.com/site/aguasdemalambo/nuestra-gestion/plan-anticorrupcion>



¿Cómo podemos impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción?

Identificando los posibles riesgos de corrupción, estableciendo sus causas y definiendo controles preventivos.

Generando espacios para la participación ciudadana, asegurando así la visibilidad de la gestión de la Entidad y la interrelación con los grupos de interés.

Recibiendo, gestionando y haciendo seguimiento continuo a los trámites y resolviendo oportunamente las PQR.

Cumpliendo los valores consignados en el Código de Ética.

Trabajando en el mejoramiento continuo de Servicio al Ciudadano en términos de atención al cliente y tiempos de respuesta.

Cumpliendo lo consignado en el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2019.

En Contacto

Boletín para Proveedores
y Contratistas



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

Sitio web: www.aguasdemalambo.com

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

Teléfono: (5) 3760606

