

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Sindy Katherine Jiménez Foronda	Coordinadora Compras y Contrataciones	
REVISÓ	Martha Ligia Mejía Jaramillo	Jefe de Asuntos Legales y Secretaría General	
	Ana María Espinosa Ángel	Directora Administrativa y Financiera	
APROBÓ	Vivian Cecilia Puerta Guerra	Directora Ejecutiva	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
08	13-01-2017	Se modifica el procedimiento para las contrataciones PR 008 versión 07, del 16 de enero de 2013
09	26-10-2018	Inclusión del numeral 6.3. Publicación en SECOP II; con la información correspondiente a la obligación de publicidad de las actuaciones contractuales de la entidad, de conformidad con la Circular Única de CCE del 2018.
09	25-08-2022	Procedimiento suspendido
10	26-09-2023	Inclusión del numeral 1.4 Definiciones (54 términos) Actualización numeral 1.5 Publicación en portal de la agencia nacional de contratación pública Secop II Actualización numeral 1.6 cuantías Inclusión de sub modalidades de contratación numeral 2.3.1 al 2.3.9

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS.....	1
1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Objeto.....	4
1.2. Alcance	4
1.3. Coordinación de Compras y Contrataciones.....	4
1.4. Definiciones	4
1.5. Publicación en SECOP II	9
1.6. Cuantías.....	9
2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN.....	9
2.1. La Necesidad.....	9
2.2. Plan Anual de Adquisiciones y Aval para la apertura del proceso	10
2.3. Modalidades de Contratación	10
2.3.1. Abys – Por Causal	11
2.3.2. Abys – Ejecución instantánea.....	15
2.3.3. Abys – Plataformas de Autogestión	16
2.3.4. Abys – Grandes Superficies / Cupo de compra rotativo	17
2.3.5. Abys – Grupo de Interés.....	19
2.3.6. Abys – Habilitación de múltiples proveedores.....	21
2.3.7. Abys – Por invitación a cotizar	23
2.3.8. Abys – Por términos de referencia	23
2.3.9. Abys – Contratación intragrupo y esquemas especiales	25
3. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	27
3.1. Estudios previos / Estudio de mercado.....	27
3.2. Constancia de disponibilidad presupuestal	27
3.3. Requisición	27
3.4. Análisis de Riesgos.....	28
3.4.1. Tratamiento de los riesgos	28
3.5. Información Precontractual	29
3.6. Solicitud de Ofertas.....	29
3.7. Recepción de propuestas	30
3.8. Evaluación y Selección del Contratista	31
3.9. Ajuste Económico	31
3.10. Negociación Directa.....	32
3.11. Informe de habilitación de proponentes.....	32
3.12. Presentación a instancias de aprobación	33

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

3.13. Perfeccionamiento del contrato	33
3.13.1. Aceptación de Oferta	33
3.13.2. Elaboración y aprobación de la minuta	33
3.13.3. Registro Presupuestal	34
3.13.4. Pólizas y Garantías	34
3.13.5. Garantías Precontractuales	34
3.13.6. Garantías Contractuales.....	35
3.13.7. Inicio Anticipado del Contrato	35
3.13.8. Acta de Inicio del Contrato	36
4. ETAPA CONTRACTUAL	36
4.1. Gestoría/Supervisión	36
4.2. Modificaciones y Renovaciones.....	37
4.2.1. Modificaciones.....	37
4.2.2. Renovaciones.....	39
4.3. Suspensión y reanudación	41
5. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	41
5.1. Liquidación Final/Terminación del Contrato	41
6. DISPOSICIONES FINALES	42
6.1. El anticipo y el Pago Anticipado.....	42
6.2. Remisión	42

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Fundación EPM para el desarrollo de sus programas, procesos y proyectos.

El presente procedimiento se rige por los principios consignados en el numeral 3.2 de la **POLÍTICA CORPORATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**.

1.2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos de contratación que se adelanten en la Fundación EPM que tengan por objeto la adquisición de bienes y servicios de carácter oneroso y convenios de erogación de gasto, independientemente del origen de los recursos.

1.3. Coordinación de Compras y Contrataciones

La Coordinación de Compras y Contrataciones se encargará de tramitar todos los procesos de contratación que se requieran en la Fundación EPM cuyo objeto sea la adquisición de bienes y servicios de carácter oneroso y convenios de erogación de gasto independientemente del origen de los recursos y del tipo contractual.

Se excluyen del alcance de la Coordinación de Compras y Contrataciones, los procesos de gestión contractual de recursos, los procesos relacionados con la concesión de espacios, convenios de asociación y riesgo compartido, contratos atípicos que no tengan como finalidad la adquisición de bienes y servicios, donaciones, voluntariados y todo aquello que exceda el concepto de abastecimiento, estos serán tramitados a través de la Jefatura de Asuntos Legales y Secretaria General de la Fundación EPM o el profesional de relaciones laborales en el caso de contratos laborales o de aprendizaje.

1.4. Definiciones

Para efectos de la correcta interpretación y aplicación del contenido de este procedimiento, las palabras tendrán su sentido natural. No obstante, pretendiendo la unificación de criterios, entiéndanse las siguientes palabras como se indica a continuación:

- **Aceptación de la oferta:** es la manifestación por escrito de la aprobación de la propuesta técnica, jurídica y económica del bien o servicio que fue ofrecido por alguna persona jurídica o natural (hace las veces de contrato/minuta).
- **Acta de inicio:** es el documento suscrito por los responsables de cada una de las partes en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.
- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Fundación EPM y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia de carácter imprevisible e irresistible que impida la ejecución de este. Este documento será firmado por el contratista y la Dirección Ejecutiva.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

- **Acta de reanudación:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio de las actividades. Este documento será firmado por el contratista y la Dirección Ejecutiva.
- **Adenda:** Documento por el cual la Fundación EPM realiza alguna modificación en la etapa precontractual de un proceso.
- **Adición:** consiste en la modificación al valor del contrato, mediante el incremento económico, con observancia de las disposiciones que reglamenten el particular.
- **Aliado:** Persona natural o jurídica que celebra un convenio.
- **Aprobación:** es la manifestación de conformidad total o parcial, por parte del sujeto competente, con lo que le ha sido propuesto.
- **Áreas transversales:** son las áreas encargadas de apoyar y realizar las gestiones necesarias para la satisfacción de las necesidades relacionadas con el objeto de la Fundación EPM.
- **Autonomía de la voluntad contractual:** es la facultad que tiene una persona jurídica o natural para adquirir derechos y contraer obligaciones contractuales.
- **Bien:** todo aquello tangible que sirva para satisfacer de forma directa o indirecta alguna necesidad que se tenga.
- **Bienes de características técnicas uniformes:** Son bienes de común utilización, poseen especificaciones técnicas iguales o similares, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Entiéndase como bienes y servicios de común utilización ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quienes los soliciten.
- **Carta de intención:** comunicación a través de la cual una de las partes manifiesta a la otra la decisión de iniciar, modificar, renovar, adicionar y/o prorrogar un contrato y que contiene los requisitos necesarios que se exigirán a quien desee aceptar y continuar con el proceso.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):**
Es un documento formal consecuente con la existencia previa de los recursos con el fin de garantizar la atención de gastos o erogaciones de los diferentes programas y proyectos de la Fundación EPM, independiente del origen de estos. Este documento es aprobado por el área de presupuestos.
- **Contratante:** es la persona que contrata la adquisición de un bien o servicio para un fin determinado y se obliga con el contratista
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el respectivo contrato
- **Contrato:** Pacto, o acuerdo de voluntades oral o escrito, entre partes que se obligan entre sí sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser obligadas.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan de manera recíproca en búsqueda de un fin común.
- **Contrato de adhesión o contrato por adhesión:** es aquel contrato que se redacta por una sola de las partes y el aceptante se adhiere al mismo, aceptando el contrato en su integridad.
- **Control:** es la inspección, observación y registro detallado de toda la gestión que se ha realizado en la relación contractual específica.
- **Cuantía:** es el valor total que se estableció para poder realizar el objeto de la relación contractual.
- **Clasificador de bienes y servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.
- **Etapas precontractual:** comprende la planeación, vinculación y selección del contratista o aliado, donde se adelantan los estudios y justificaciones previas, acompañado de los documentos de soporte, las autorizaciones, permisos y licencias previas y el análisis de los proyectos, recursos, constancias de disponibilidad presupuestal, términos o condiciones bajo las cuales se adelanta la selección del contratista o aliado para la posterior adjudicación del contrato, convenio o acuerdo.
- **Etapas contractual:** etapa durante la cual se adelanta la suscripción y legalización de las garantías, se aprueban las pólizas o requerimientos previos para el perfeccionamiento, se verifican los requisitos de seguridad social y parafiscales por el gestor y se procede a dar inicio y ejecución a lo acordado en un negocio jurídico, de buena fe, con calidad, en forma idónea y oportuna, según las condiciones previamente establecidas o modificadas en su vigencia y/o hasta su terminación.
- **Etapas Post contractual:** es donde las partes acuerdan adelantar el informe de cierre o liquidación de un contrato, acuerdo o convenio, el cual se puede dar de manera bilateral, unilateral o judicial.
- **Garantía:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista exigido por el contratante.
- **Gestión contractual:** es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad.
- **Gestor:** Persona natural o jurídica encargada de la administración, control, seguimiento y vigilancia de las relaciones jurídico-contractuales y/o administrativas que se generan con los contratos, convenios y/o acuerdos para el desarrollo del objeto del contrato o convenio.
- **Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

- **Informe del Gestor, supervisor o interventor (Informe de seguimiento y avance):** Documento a través del cual el gestor, supervisor o interventor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
- **Idoneidad:** es la aptitud o capacidad con la que se cuenta para ejercer una determinada competencia. Equivale a la suma de experiencia y conocimiento.
- **Insumo:** son todos aquellos materiales requeridos para la terminación de un bien, producto o servicio.
- **Intuito personae:** clasificación contractual que consiste en que ciertos actos o contratos se celebran a partir de las cualidades o características especiales que tiene una persona particularmente y que hacen que esa persona no se pueda sustituir por cualquier otra para cumplir con esa obligación
- **Liquidación:** es el procedimiento mediante el cual, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas de él, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- **Modificación:** es un trámite mediante la cual se indican los cambios que se generen sobre los hechos o condiciones inicialmente pactadas o que se encuentran actualmente vigentes y que fueron acordadas por las partes intervinientes en el contrato. Las modificaciones del contrato estén dadas por ajustes del valor, modificación del plazo inicial, del alcance del contrato, o modificación de las obligaciones.
- **Notificación de gestoría:** Comunicación mediante la cual la coordinación de compras y contratación informa al colaborador de la designación realizada por el jefe inmediato y que ejercerá la gestoría del contrato a partir de la aceptación de este y hasta su liquidación, en la cual se especifica las funciones, limitaciones, prohibiciones y facultades que le asiste como gestor en cualquiera de sus modalidades.
- **Oferta:** es poner un producto o servicio a consideración de alguien para realizar una actividad conforme a lo ofrecido.
- **Oferente:** es la persona o entidad que hace el ofrecimiento de un bien y/o servicio determinado con unas características particulares.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual que las entidades, publican y actualizan, con el fin de divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.
- **Perfeccionamiento:** Consiste en la aceptación expresa y escrita de la oferta, tendiente a surtir los efectos correspondientes una vez verificados los elementos y formalidades esenciales del negocio jurídico.
- **Póliza:** Es el documento mediante el cual se formalizan los contratos de seguro, que se genera cuando se ha alcanzado un acuerdo entre el asegurador y el tomador sobre la cobertura de un riesgo.
- **Plazo:** es el tiempo o término señalado para cumplir con las obligaciones pactadas, para

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

que nazca o se extinga un derecho. Entiéndase también como vigencia contractual.

- **Proponente:** es la persona natural o jurídica que, en forma individual o conjunta, presenta su oferta o propuesta en respuesta a una solicitud previa de la entidad interesada, mediante la publicación y/o divulgación de condiciones generales para los interesados en contratar.
- **Prórroga:** es un tipo de modificación del contrato en el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de este.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica que se dedica a proveer o abastecer de bienes, obras y/o servicios necesarios a otra persona natural o jurídica.
- **Registro Presupuestal (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que solo se utilizará el recurso para un fin y a nombre de una persona jurídica o natural determinada. Independiente del origen de estos. El Registro Presupuestal es elaborado por el Área de Presupuesto de la Fundación EPM.
- **Renovación:** es el acuerdo de voluntades para continuar con la relación jurídica antes del vencimiento del plazo contractual, bajo las mismas condiciones estipuladas en el objeto contractual. Se entiende como un nuevo contrato que se desprende de las condiciones inicialmente pactadas.
- **Requeridor:** es el sujeto que hace la solicitud de un servicio o producto que es considerado como necesario.
- **Registro Único de Proponentes (RUP):** Es el registro que habilita a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, interesadas en celebrar contratos con las entidades estatales, salvo las excepciones expresamente señaladas en la ley.
- **Registro Único Tributario (RUT):** constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la DIAN conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Servicio:** será toda labor que se desempeñe con la intención de cumplir con una actividad específica. Es la prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales. Es un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia, es intangible, a diferencia de los bienes que si la tienen.
- **ERP - Enterprise Resource Planning:** es un software para la planificación de Recursos Empresariales.
- **Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP):** Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos.
- **Terminación:** es el efecto jurídico del cese de las obligaciones generadas por la celebración de un negocio jurídico.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

1.5. Publicación en SECOP II

La Fundación EPM como filial del Grupo Empresarial EPM y bajo el lineamiento recibido desde Casa Matriz, da cumplimiento a la Circular Única emitida por Colombia Compra Eficiente en el año 2018, publicando las actuaciones contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II - bajo el módulo “Régimen Especial” sin Oferta, específicamente los siguientes documentos o sus equivalentes por contrato:

- Aceptación de Oferta
- Aceptación de Modificación
- Aceptación de Renovación

1.6. Cuantías

Para efectos de contratación la Fundación establece las siguientes cuantías:

Tipo de cuantía	Valor	Aprobación	Tipo de regulación contractual
Caja menor	Hasta 0.30 SMLMV	Coordinación financiera o quien haga sus veces	Véase el PR_05 Procedimiento de Cajas menores.
Fondo	Superior a 0.30 hasta 20 SMMLV	Aprobación del jefe y/o dirección a la que pertenece.	Véase el PR_067 Fondo Actividades con la comunidad.
Mínima	Superior a 0.30 hasta 38 SMLMV	Dirección ejecutiva previa recomendación de la dirección a la que pertenece.	Minuta o aceptación de oferta
Menor	Superior a 38 e inferior a 1.000 SMLMV	Dirección ejecutiva previa recomendación del comité de compras y contrataciones	Minuta o aceptación de oferta
Mayor	Superior o igual a 1.000 SMLMV	Dirección ejecutiva con recomendación del Comité de Compras y Contrataciones, previa autorización del Consejo Directivo	Minuta o aceptación de oferta

Nota: Los valores para las cuantías se tendrán en cuenta con IVA incluido.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN.

2.1. La Necesidad

Todo proceso contractual comienza con el fin de satisfacer una necesidad de la Fundación, la cual puede surgir de sus procesos, programas y proyectos y tendrá como veedor y responsable un requeridor.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

Dicho requeridor hará las veces de único interlocutor entre su área, programa y/o proyecto, y la Coordinación de Compras y Contrataciones. Esta designación está a cargo de los Coordinadores y/o Directores y podrá cambiar según la necesidad.

El establecimiento de la necesidad y su satisfacción a través de un proceso de compras y contratación implica superar el esquema del cumplimiento de funciones aisladas y comprender que comprar y contratar es responsabilidad de todos los colaboradores de la Fundación, construyendo espacios de trabajo en equipo, enfocados a la obtención de resultados asertivos; es por esto que la unificación de criterios, formatos y procedimientos, tienen como finalidad organizar la actividad contractual como un proceso de gestión que gire alrededor de iniciativas y necesidades de la Fundación.

2.2. Plan Anual de Adquisiciones y Aval para la apertura del proceso

La contratación deberá desarrollarse atendiendo a la **POLÍTICA CORPORATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**.

Cada proceso, programa o proyecto debe elaborar el plan operativo, el mismo que deberá ser unificado en un plan anual de adquisiciones consolidado por la Coordinación de Compras y Contrataciones, aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones y publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La Coordinación de Compras y Contrataciones se encargará de realizar seguimiento al mismo de manera trimestral y verificará en cada proceso de adquisición de bienes y/o servicios que se vaya a desarrollar, la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. En caso de no estar incluido, gestionará su inclusión de manera previa a su desarrollo.

Los cambios en el PAA podrán darse para la inclusión de necesidades no contempladas, la eliminación de necesidades que ya no se contratarán o la modificación en los valores inicialmente proyectados, en todo caso, estas modificaciones nunca podrán superar el valor del presupuesto aprobado por la Fundación, y serán presentados ante el Comité de Compras y Contrataciones de acuerdo con los seguimientos y verificaciones que se adelanten regularmente, con el fin de que la información refleje la situación real de los procesos de contratación.

Los procesos de Compras y Contrataciones que, en la planeación por la respectiva dirección, jefatura y/o proceso se identifique que de conformidad con la cuantía requieran la aprobación del Consejo Directivo para la suscripción, deberán surtir el mismo proceso de recomendación ante el Comité de Compras y Contrataciones; en tanto se obtiene la aprobación del Consejo Directivo que otorga a la Dirección Ejecutiva la competencia para la suscripción por cuantía superior a los 1.000 SMMLV.

2.3. Modalidades de Contratación

Las modalidades servirán para entender cómo se da el proceso de compra y los controles internos procedimentales, así mismo, el ajuste de las cuantías son una guía orientadora de la instancia de aprobación a la cual deberá ir el proceso en particular; por consiguiente, en cumplimiento al principio de transparencia y selección objetiva, todo proceso independiente de su cuantía podrá darse en cualquiera de las sub-modalidades de contratación del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

Las modalidades para seleccionar el contratista serán las contempladas en la PL_022 -Política Corporativa para la adquisición de bienes y servicios, y las sub-modalidades descritas en el presente procedimiento así:

- Abys – por Causal
- Abys – Ejecución instantánea
- Abys – Plataformas de autogestión
- Abys – Grandes Superficies / Cupo de compra rotativo
- Abys – Por grupo de interés
- Abys – Habilitación múltiples proveedores
- Abys – Por invitación a cotizar
- Abys – Por términos de referencia
- Abys - Contratación intragrupo y esquemas especiales

2.3.1. Abys – Por Causal

Es una figura contractual que permite contratar bienes y servicios con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras de acuerdo con alguna de las causales descritas a continuación, así:

N°	Causal	Soporte
1	La adquisición de bienes y servicios que solamente un proveedor pueda suministrar o la adquisición de marcas determinadas, único proveedor o proveedor exclusivo.	Certificación de exclusividad o único Proveedor o Distribuidor autorizado o Marcas específicas. En este último caso debe acompañarse con la justificación técnica de la conveniencia a través de un sondeo de mercado en el cual se reflejen las ventajas y las condiciones que evidencien la conveniencia de la marca.
2	La prestación de servicios profesionales que se pretendan adquirir con determinada persona natural o jurídica, en atención a su idoneidad.	Idoneidad, pertinencia y ajuste de la persona con el programa, proyecto y/o proceso a impactar.
3	La prestación de servicios con personal referido e idóneo para desarrollar proyectos cuando es acordado con el conveniente o contratante de conformidad con la necesidad y la población objeto a atender.	Referenciación del conveniente o contratante donde se determine la necesidad e idoneidad del personal. y/o acuerdo de las partes.
4	La ejecución de trabajos artísticos, científicos, literarios o tecnológicos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.	Pertinencia y ajuste del trabajo con el proceso, programa y/o proyecto a impactar. Y sustentación de conveniencia del proveedor que la realizará.
5	Por la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y situaciones que puedan interrumpir la continuidad del servicio en la Fundación y/o alguna de las empresas del grupo EPM y cualquier otra circunstancia que no permita hacer Solicitud Abierta de ofertas, lo cual deberá estar justificado por el requeridor y aprobado por la Dirección Ejecutiva.	Justificación de la situación, validar y soportar que la necesidad no pueda ser cubierta por alguno de los contratos existentes. Y Aprobación de la Dirección Ejecutiva

Fundación 		PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
6	Por la declaratoria de desierto de un proceso de contratación la instancia de aprobación correspondiente podrá determinar que el proceso se realice a través de la sub-modalidad Abys – por causal. Esta causal se aplicará siempre y cuando no se modifiquen los requisitos de participación y condiciones técnicas exigidas en el proceso inicial que se declaró desierto.	Acta de evaluación del proceso donde conste la declaración de desierto. Y/o Apartado del Acta del Comité de Contratación donde se recomiende la sub-modalidad Abys – por Causal.	
7	Los contratos, convenios y/o acuerdos que hayan de celebrarse con entidades estatales e instituciones de educación superior conforme a su misión u objeto social y/o para impulsar actividades de interés común.	Idoneidad, pertinencia y ajuste de la Institución educativa o entidad estatal con el proceso que se adelanta.	
8	En los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad de mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocio lo hagan necesario.	Análisis de mercado que denote la oportunidad y conveniencia.	
9	Los contratos que deban celebrarse con personas jurídicas en las que las empresas del grupo tengan participación o inversión directa o indirecta, siempre y cuando se celebre en condiciones iguales o mejores a las del mercado.	Sustentar la participación o vinculación Y Análisis de mercado que denote la oportunidad y conveniencia.	
10	Los contratos, convenios y/o acuerdos que se celebren con personas jurídicas sin ánimo de lucro para impulsar actividades de interés común.	Pertinencia y ajuste del conveniente y/o contratante, su propuesta y alineación con el objeto de la Fundación EPM.	
11	Los contratos que se deriven de procesos de concertación social con Juntas de acción comunal, Asocomunales, Juntas administradoras locales, Consejos comunitarios, Pequeñas y/o Medianas empresas, Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones.	Acta de concertación social Ver Abys - Contratación intragrupo y esquemas especiales	
12	Los contratos relacionados con operaciones de crédito, operaciones de manejo de las deudas y operaciones conexas a las anteriores y las que se celebren con entidades financieras y bancas de inversión.	No aplica.	
13	Las actividades relacionadas con proyectos piloto, con los cuales se pretenda lograr, entre otros, objetivos tales como: • Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes. • Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías. • Adquirir el conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías. *La adquisición de un bien para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica o prueba	Especificar el proyecto piloto para el cual se requiere. Determinar el beneficio que se espera obtener. Y/o Sustentar la cantidad de elementos requeridos.	
14	La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado o del soporte de este, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.	Certificación de exclusividad o Distribuidor autorizado.	

Fundación 		PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
15	La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial, siempre y cuando presente ventajas comparativas frente a los demás proveedores del mercado	Análisis de las ventajas comparativas con el mercado.	
16	Los contratos de mercadeo y publicidad de los bienes y servicios que requiera la Fundación EPM, para alinearse con el manejo homologado del Grupo EPM.	Recomendación de alinearnos. Contrato vigente y que el análisis jurídico resulte viable. Y Aprobación de la Dirección Ejecutiva.	
17	Los contratos que hayan de celebrarse con personas naturales o jurídicas como consecuencia de la existencia de un contrato para la adquisición de bienes o servicios en alguna de las empresas del Grupo EPM o en las que EPM tenga control directo o indirecto. Para el efecto se deberán cumplir las siguientes condiciones: - Tratarse de los mismos bienes o servicios identificados por sus características o especificaciones técnicas. - El contrato deberá perfeccionarse antes del vencimiento del contrato originario, independiente del término pactado para su ejecución - La causal sólo se podrá invocar respecto del contrato originario, esto es: el primer contrato celebrado por alguna de las empresas del Grupo. - Deberá efectuarse el estudio de conveniencia y oportunidad que demuestre que se obtendrán ventajas de carácter económico, comercial o de otra índole.	Tratarse de los mismos bienes y/o servicios, Contrato vigente y que el análisis de este jurídica y financieramente resulte viable y conveniente. Y Solo podrá invocar el contrato originario.	
18	Cuando se ofrezca la oportunidad de adherirse de manera directa o indirecta a un proceso contractual o selección de un proveedor o lista de proveedores o precios de cualquiera de las empresas del Grupo EPM previo análisis de precios de mercado donde quede claramente las razones económicas o de conveniencia de la contratación.	Análisis de las oportunidades de adhesión Y Análisis de mercado que denote conveniencia. Directriz de la Matriz.	
19	Adquisición o permuta de bienes inmuebles y cuando estos se tomen a título traslativo de dominio.	Certificado de libertad y tradición Y Análisis de pertinencia y oportunidad	
20	Los contratos de adhesión y seguros.	Análisis de conveniencia técnico Y Análisis jurídico de viabilidad de adhesión. Directriz de la Matriz.	
21	Compra de material bibliográfico y/o audiovisual en ferias, eventos o listados propuestos.	Análisis de conveniencia del listado propuesto o Evidencia de participación de la feria o evento.	
22	Los contratos, convenios y/o acuerdos que se celebren con aliados estratégicos, a través de los cuales se pretenda lograr el crecimiento, diversificación, acceso a nuevas tecnologías y obtención de ventajas competitivas para desarrollar el objeto de Fundación EPM.	Pertinencia y ajuste del aliado, su propuesta y alineación con el objeto de Fundación EPM.	
23	Celebración de convenios de asociación y riesgo compartido.	Pertinencia y ajuste del conveniente, su propuesta y alineación con el objeto de Fundación EPM.	
24	La celebración de contratos de recaudo.	Análisis técnico de conveniencia	

Fundación epm [®]	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023
25	La suscripción a convocatorias, premiaciones, eventos, clubes, agremiaciones, asociaciones entre otros conglomerados.	Sustentar la conveniencia para el proceso, programa, proyecto y/o para la institución de unirse.
26	Cuando el comité de contrataciones así lo recomiende debidamente justificado.	Acta del Comité de Contrataciones donde se recomiende la sub-modalidad Abys – por causal y sus razones para tal fin.

El proceso de contratación de la sub-modalidad Abys - Por Causal, surtirá el proceso de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys - por Causal	Para los procesos que cumplen con una de las causales mencionadas anteriormente y requieren el envío de solicitud de oferta.	<ol style="list-style-type: none"> Creación del proceso en el ERP (generación automática del CDP) y relacionar el tercero (en caso de que no se encuentre, solicitar la creación). Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo Seleccionar en tipo de proceso "Contrato nuevo" Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso) Aprobación del responsable del recurso Aprobación del proceso por parte del área financiera (presupuesto) La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones. Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor. Construcción de la solicitud de oferta. Revisión de la solicitud de oferta por parte de la jefatura de asuntos legales y secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> Requisición Matriz de Riesgos Matriz de potencial tercerización. Matriz identificación de temas asociados a tercerización. Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato) Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato) Respectivo soporte de la causal seleccionada <p>Documentación solicitada por compras a través de la Abys - Por Causal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofertas / Propuesta Económica Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no mayor a 60 días de expedición Fotocopia de la cédula del Representante Legal Registro Único Tributario (RUT) Declaración de Inhabilidades Autorización Tratamiento de Datos Personales

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
		<p>general y del área requeridora</p> <p>10. Envío al contratista de la solicitud de oferta</p> <p>11. Recepción de oferta y documentación legal</p> <p>12. La profesional de compras verifica los documentos, realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de habilitación y conclusiones.</p> <p>13. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación</p> <p>14. Instancia de aprobación. Elaboración y envío de aceptación de oferta al contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de consulta en Registro de Inhabilidades, Ley 1918 de 2018. • Tarjeta profesional Contador / Revisor fiscal (Cuando aplique) • Cédula Revisor Contador/ Revisor Fiscal (Cuando aplique) <p>Verificación junta central de contadores (Cuando aplique).</p> <p>Nota: normalmente esta modalidad contempla entregas parciales o tracto sucesivo, por lo tanto, deberá aplicarse cualquiera de las opciones de terminación de contrato contempladas en el numeral 5.1 del presente procedimiento.</p>

2.3.2 Abys – Ejecución instantánea

Es una figura contractual que permite contratar bienes y servicios con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras bajo el proceso de mínima cuantía, a través de un procedimiento más ágil, con el fin de cubrir necesidades de acuerdo con las siguientes características:

- 1) Procesos de mínima cuantía (Superior a 0.3 SMLMV y hasta 38 SMLMV)
- 2) Que sean capacitaciones de oferta pública y/o plataformas de formación virtual
- 3) Congresos, eventos y/o ferias de ciudad
- 4) Adquisiciones de bienes y/o servicios con entrega y pago único.

el proceso de contratación de la sub-modalidad Abys -Ejecución instantánea surtirá el proceso de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys – Ejecución Instantánea	Para los procesos de mínima cuantía (Superior a 0.3 SMLMV y hasta 38 SMLMV) que sean capacitaciones de oferta pública y/o congresos, plataformas de formación virtual, eventos y/o ferias de ciudad o	<p>1. Crear el proceso en el ERP (generación automática del CDP) y relacionar el tercero (en caso de que no se encuentre, solicitar la creación).</p> <p>Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo</p>	<p>1. Diligenciar el formato de "Requisición contrato ejecución instantánea, capacitaciones y/o eventos"</p> <p>2. Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rut • Cédula del representante legal.

Fundación 		PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10 Vigente desde 26-09-2023	
	<p>adquisiciones de bienes y servicios de ejecución instantánea.</p> <p>*Para las formaciones y/o capacitaciones deberá contar con la aprobación, así como la inclusión de la capacitación en la programación del Plan de Capacitaciones Anual.</p> <p>*Para la adquisición de bienes y/o servicios deberá contar con un análisis de mercado que denote la conveniencia y oportunidad del contratista seleccionado</p>	<p>contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Seleccionar en tipo de proceso “Capacitaciones y/o eventos” o “ejecución instantánea” 3. Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso) 4. Aprobación del responsable del recurso. 5. Aprobación de la dirección o jefatura. 6. El proceso va a presupuesto para la aprobación de este 7. La profesional de compras realiza la verificación de los documentos, realiza la solicitud de consultas LAFT, descargue del CDP y el informe conclusiones del proceso. <u>Nota: Para esta modalidad no se diligenciará informe precontractual.</u> 8. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación 9. Instancia de aprobación respectiva. 10. Elaboración de aceptación de oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (Cámara de comercio) • Declaración de inhabilidades. • Autorización de datos personales • Soporte de capacitación, evento o feria (Si aplica). • Correo con el reporte de la capacitación en el plan anual de capacitaciones (si aplica) • Cotizaciones (si aplica) • El requeridor gestionará documentos adicionales que son exigidos por la ley según la actividad. <p>3. Matriz de Riesgos.</p> <p>Nota: El gestor designado para el proceso deberá en todo caso gestionar el cierre del contrato, o el informe de recibo a satisfacción o un documento que dé cuenta de la terminación del objeto contractual.</p>		

2.3.3 Abys – Plataformas de Autogestión

Es una figura contractual que permite la adquisición de bienes y/o servicios en donde no se encuentra un interlocutor con el cual generar comunicación de negociación, para lo cual se podrá surtir, adjuntando un pantallazo y/o link con Plan, valor, periodicidad y condiciones generales, lo cual sustituye la solicitud de oferta.

El proceso de contratación de la sub-modalidad Abys -Plataforma de Autogestión surtirá el proceso de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys -Plataforma de Autogestión	En cualquiera de los procesos que	1. Crear el proceso en el ERP (generación	1. Diligenciar el formato de

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
	<p>se adelanten, si no se encuentra un interlocutor con el cual generar comunicación de negociación, se podrán surtir, adjuntando un pantallazo y/o link con Plan, valor, periodicidad y condiciones generales, lo cual sustituye la solicitud de oferta, información que será relacionada en el respectivo informe.</p>	<p>automática del CDP) y relacionar el tercero (en caso de que no se encuentre, solicitar la creación). Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Seleccionar en tipo de proceso "Nuevo". 3. Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso). 4. Aprobación del responsable del recurso. 5. Aprobación de la dirección o jefatura. 6. El proceso va a presupuesto para la aprobación de este. 7. La profesional de compras realiza la verificación de los documentos, realiza la solicitud de consultas LAFT, descargue del CDP y el informe del proceso. 8. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación. 9. Instancia de aprobación respectiva. 10. Elaboración de aceptación de oferta. 	<p>"Requisición contrato ejecución instantánea, capacitaciones y/o eventos"</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (Cámara de comercio). Aplica solo si está disponible para descargar en la página web. • Pantallazo y/o link que detalle el plan, valor, periodicidad y condiciones generales, lo cual sustituye la solicitud de oferta 3. Matriz de Riesgos <p>Nota: El gestor designado para el proceso deberá en todo caso gestionar el cierre financiero de la suscripción.</p>

2.3.4 Abys – Grandes Superficies / Cupo de compra rotativo

Es una figura contractual que permite la adquisición de bienes y/o servicios con grandes superficies, en donde normalmente lo que otorgan es un cupo de compra rotativo de acuerdo con el análisis de crédito que emiten para la Fundación, por lo tanto, no se configura una solicitud de oferta sino más bien, la aceptación de un cupo de compra de acuerdo con las condiciones y términos propios de la gran superficie o del tercero que otorga el mismo.

El tema presupuestal en términos de ejecución para modificación, adición o disminución es de manejo interno de la Fundación y no afecta la relación comercial con el tercero, en tanto el valor del cupo de compra rotativo otorgado por la gran superficie o el tercero no se ve afectado.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

El proceso de contratación de la sub-modalidad Abys -Grande Superficie / Cupo de compra rotativo, surtirá el proceso de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys – Grande Superficie / Cupo de compra rotativo	<p>Para los procesos de cupos rotativos y aquellas relaciones comerciales en las que la Fundación EPM se adhiere a las condiciones del proveedor.</p> <p>*En todo caso se deberá contar con un análisis de mercado que denote la oportunidad y conveniencia, basado en históricos o proyección de consumo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desde el área requeridora se debe realizar un análisis de oportunidad y conveniencia y solicitar carta del proveedor en la que defina el crédito a otorgar a la Fundación EPM y el anexo con las condiciones comerciales y con ello se carga el proceso en el ERP, posteriormente y por medio de documento se realiza una solicitud en la cual se relaciona las condiciones a las cuales se adhiere la Fundación EPM y los documentos legales. Con la información anterior se solicitan las consultas LAFT, medidas correctivas, Contraloría y antecedentes judiciales, se realiza informe de conclusiones y posteriormente se envía a la coordinación de compras. La Coordinación de Compras presenta el informe de conclusiones ante la instancia para la aprobación del recurso económico que se va a ejecutar. Cuando el crédito rotativo este aprobado de manera interna en la Fundación EPM, se realizará un documento interno el cual va a relacionar el presupuesto disponible para la ejecución y se diligenciará y firmará la documentación que el tercero solicite. Nota: Para adiciones el 	<ol style="list-style-type: none"> Requisición Matriz de Riesgos El área requeridora debe adjuntar los siguientes documentos legales: <ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación legal. RUT Copia de la cédula del representante legar. Autorización de datos personales. Declaración de inhabilidades. <p>Nota: El gestor designado para el proceso deberá en todo caso gestionar el cierre del contrato o el cierre financiero con el estado dé cuenta, con el fin de establecer que dicha ejecución se encuentra debidamente finalizada y a paz y salvo.</p>

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
		presupuesto y en cambio de vigencia se va a solicitar de manera interna la disponibilidad presupuestal, sin requerir ningún documento del tercero debido a que la relación comercial (crédito rotativo) no se modifica, solo hasta pasados los 3 años o máximo 5 de relación comercial de conformidad a lo estipulado en la Política de adquisición de bienes y servicios, pasado este tiempo se deberá realizar un nuevo proceso.	

2.3.5 Abys – Grupo de Interés

Esta sub - modalidad aplica para la adquisición de bienes y/o servicios cuando no existe causal para contratar mediante las Abys mencionadas en los numerales anteriores 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 y 2.3.4. Deberá formularse a un número plural (de dos en adelante) de destinatarios que podrá ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras o formas asociativas como los consorcios y/o uniones temporales con el fin de garantizar los principios de transparencia y planeación.

Aplica para las siguientes causales:

- 1) En los procesos cuya cuantía sea desde cero punto tres (0.3) SMLMV y hasta cien (100) SMLMV.
- 2) Cuando se realice un proceso por solicitud abierta y este se haya declarado desierto, se podrá adelantar el proceso por solicitud cerrada, previa recomendación del comité de contrataciones.
- 3) Para adelantar un contrato que se declare anticipadamente terminado, previa justificación recomendada por el Comité de Contrataciones.
- 4) Los contratos que se celebren con aliados estratégicos sean personas jurídicas o naturales, cuando admitan pluralidad de oferentes.
- 5) Los contratos para actividades artísticas, prestaciones de servicios artísticos o especializados donde el requeridor considere importante la pluralidad de oferentes por la necesidad y diversidad de la oferta.
- 6) Los contratos de transporte nacional e internacional de carga, agenciamiento de carga, agenciamiento aduanero, servicios aduaneros y almacenaje y demás servicios relacionados.

El proceso de contratación Abys – Grupos de Interés surtirá de acuerdo con la siguiente

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys – Grupo de Interés	Para los procesos que cumplen con las causales establecidas para solicitud de oferta Abys – grupo de interés	<ol style="list-style-type: none"> Creación del proceso en el ERP (generación automática del CDP) Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo. Seleccionar en tipo de proceso "Contrato nuevo". Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso). Aprobación del responsable del recurso. Aprobación del proceso por parte del área financiera (presupuesto). La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones. Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor. Construcción de la solicitud de oferta. Revisión de la solicitud de oferta por parte de la jefatura de asuntos legales y secretaria general y del área requeridora. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisición Matriz de Riesgos. Matriz de potencial tercerización. Matriz identificación de temas asociados a tercerización. Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato). Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato). Respectivo soporte de la causal seleccionada <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofertas recibidas / Propuesta Económica Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no mayor a 60 días de expedición. Fotocopia de la cédula del Representante Legal. Registro Único Tributario (RUT) Declaración de Inhabilidades Autorización Tratamiento de Datos Personales Autorización de consulta en Registro de Inhabilidades, Ley 1918 de 2018. Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales. Tarjeta profesional Contador/ Revisor fiscal (Cuando aplique). Cédula Revisor Contador/ Revisor Fiscal (Cuando aplique). Verificación junta central de contadores (Cuando aplique). Criterios de habilitación. Criterios de Evaluación. <p>Nota: normalmente esta modalidad contempla entregas parciales o tracto sucesivo, por lo tanto, deberá aplicarse cualquiera de las opciones de terminación de</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
		10. Envío de la solicitud de oferta a los posibles proponentes. 11. Recepción de ofertas, documentación legal y contractual. 12. La profesional de compras revisa la documentación, evalúa las ofertas, solicita la evaluación técnica al área requeridora, realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de habilitación y conclusiones. 13. Creación del proveedor seleccionado en el ERP y asignación de este en el proceso. 14. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación. 15. Instancia de aprobación respectiva. 16. Elaboración y envío de aceptación de oferta al contratista seleccionado. Además, comunicación del resultado del proceso a los demás oferentes.	contrato contempladas en el numeral 5.1 del presente procedimiento.

2.3.6 Abys – Habilitación de múltiples proveedores

Esta figura contractual aplica cuando exista según la justificación del proceso pluralidad de oferentes en el mercado y se valide la oportunidad de generar bolsas de proveedores habilitados para la adquisición de bienes y servicios; la Fundación podrá adelantar procesos contractuales que tengan como finalidad la habilitación plural de estos, dejando claramente establecidas las condiciones de habilitación y de calificación objetiva de las ofertas a necesidad, de acuerdo a condiciones de eficiencia, economía y selección objetiva deberá estar soportado por un Análisis de mercado y Justificación de la necesidad.

El proceso de contratación Abys – habilitación de múltiples proveedores surtirá de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys – Habilitación de múltiples proponentes	<p>Para los procesos en los que exista según la justificación del proceso pluralidad de oferentes en el mercado y se valide la oportunidad de generar bolsas de proveedores habilitados para la adquisición de bienes y servicios, la Fundación podrá adelantar procesos contractuales que tengan como finalidad la habilitación plural de estos, dejando claramente establecidas las condiciones de habilitación y de calificación objetiva de las ofertas a necesidad, de acuerdo a condiciones de eficiencia, economía y selección objetiva.</p> <p>*Dicho proceso podrá llevarse a cabo por grupo de interés o por invitación abierta</p>	<p>1.Creación del proceso en el ERP (generación automática del CDP). Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo.</p> <p>2.Seleccionar en tipo de proceso "Habilitación de proponentes".</p> <p>3.Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso).</p> <p>4.Aprobación del responsable del recurso.</p> <p>5.Aprobación del proceso por parte del área financiera (presupuesto).</p> <p>6.La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones.</p> <p>7.Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor.</p> <p>Construcción de la solicitud de habilitación de múltiples proponentes.</p> <p>8.Revisión de la solicitud de habilitación de múltiples proponentes por parte de la jefatura de asuntos legales y secretaria general y del área requeridora.</p> <p>9.Envío de la solicitud de habilitación a los posibles proponentes.</p> <p>10.Recepción de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Matriz de Riesgos. • Matriz de potencial tercerización. • Matriz identificación de temas asociados a tercerización. • Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato). • Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato). • Certificado de existencia y representación legal. • RUT • Copia de la cédula del representante legal. • Autorización de datos personales. • Declaración de inhabilidades. • Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales. • Certificación Bancaria (si es un proveedor nuevo). <p>De acuerdo con el objeto de la necesidad a suplir, se podrán requerir otro tipo de documentos o certificaciones de ley.</p> <p>Nota: con la recepción de cada orden de pedido deberá adjuntarse el informe de recibo a satisfacción.</p>

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
		documentación legal y contractual. 11.El/la profesional de compras revisa la documentación, realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de habilitación y conclusiones. 12. La Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación. 15. Instancia de aprobación respectiva. 16. Elaboración y envío de aceptación de oferta a los contratistas seleccionados. Además, comunicación del resultado del proceso a quienes no resulten habilitados.	

2.3.7 Abys – Por invitación a cotizar

Esta figura contractual aplica para aquellos procesos en los cuales de acuerdo con los análisis previos y la identificación de la necesidad se estime conveniente mayor pluralidad de oferentes y/o diversidad de la oferta.

Se publicará a través de la página web de la Fundación EPM, efectuando convocatoria por invitación a cotizar para que los proveedores que cumplan con las condiciones fijadas en la respectiva Abys publicada y que deseen presentar sus propuestas puedan participar, de las cuales será seleccionada la más favorable o conveniente para la Fundación EPM, con base en criterios y reglas previamente establecidas en cada proceso.

Aplica para las siguientes características:

- 1) Abys por invitación a cotizar para los procesos mayores a cero punto tres (0.3) SMLMV e inferiores o iguales a 500 SMLMV; siempre y cuando el objeto contractual no se encuentre inmerso en una de las causales de la Abys – Grupos de interés.
- 2) Cuando exista según la justificación del proceso pluralidad de oferentes en el mercado y se valide la oportunidad de generar bolsas de proveedores habilitados para la adquisición de bienes y servicios, la Fundación podrá adelantar procesos contractuales que tengan como finalidad la habilitación plural de estos, dejando claramente establecidas las condiciones de habilitación y de calificación objetiva de las ofertas a necesidad, de acuerdo a condiciones de eficiencia, economía y selección objetiva, deberá estar soportado por un Análisis de mercado y Justificación de la necesidad.

2.3.8 Abys – Por términos de referencia

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

Esta figura contractual es en esencia el mismo proceso de la Abys – Por invitación a cotizar, sin embargo, su característica puntual es la siguiente:

- 1) Abys – por términos de referencia para los procesos cuya cuantía exceda los 500 SMLMV.

los procesos de contratación Abys – Por invitación a cotizar y Abys – Por términos de referencia surtirán de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
Abys – Por invitación a cotizar y Abys – Por términos de referencia	para aquellos procesos en los cuales de acuerdo con los análisis previos y la identificación de la necesidad se estime conveniente mayor pluralidad de oferentes y/o diversidad de la oferta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del proceso en el ERP (generación automática del CDP) Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo 2. Seleccionar en tipo de proceso "Contrato nuevo". 3. Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso). 4. Aprobación del responsable del recurso. 5. Aprobación del proceso por parte del área financiera (presupuesto). 6. La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones. 7. Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor. 8. Construcción de la solicitud de oferta. 9. Revisión de la solicitud de oferta por parte de la jefatura de asuntos legales y secretaria general y del área requeridora. 10. Publicación de la invitación a cotizar o términos de referencia en la página web de la Fundación. 11. Recepción de ofertas, documentación legal y contractual. 12. La profesional de compras revisa la documentación, evalúa las ofertas, solicita la evaluación técnica al área requeridora, realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de habilitación y conclusiones. 13. Creación del proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Matriz de Riesgos • Matriz de potencial tercerización. • Matriz identificación de temas asociados a tercerización. • Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato). • Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato) • Respectivo soporte de la causal seleccionada <p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas recibidas / Propuesta Económica • Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no mayor a 60 días de expedición • Registro único de proponentes (Rup) (Solo aplica para el tipo de contratación por modalidad términos de Referencia) • Fotocopia de la cédula del Representante Legal. • Registro Único

Fundación 		PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
		<p>seleccionado en el ERP y asignación de este en el proceso</p> <p>14. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación.</p> <p>15. Instancia de aprobación respectiva.</p> <p>16. Elaboración y envío de aceptación de oferta al contratista seleccionado. Además, comunicación del resultado del proceso a los demás oferentes.</p>	<p>Tributario (RUT).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros (Solo aplica para el tipo de contratación por modalidad Términos de Referencia) • Declaración de Inhabilidades. • Autorización de Tratamiento de Datos Personales. • Autorización de consulta en Registro de Inhabilidades, Ley 1918 de 2018. • Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales. • Tarjeta profesional Contador / Revisor fiscal (Cuando aplique). • Cédula Revisor Contador/ Revisor Fiscal (Cuando aplique). • Verificación junta central de contadores (Cuando aplique). • Criterios de habilitación. • Criterios de Evaluación. <p>Nota: normalmente esta modalidad contempla entregas parciales o tracto sucesivo, por lo tanto, deberá aplicarse cualquiera de las opciones de terminación de contrato contempladas en el numeral 5.1 del presente procedimiento.</p>

2.3.9 Abys – Contratación intragrupo y esquemas especiales

La Fundación EPM podrá participar en procesos de contratación conjunta con las demás filiales, la matriz y/o el Grupo empresarial, de manera parcial o total (en adelante

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

denominada contratación intragrupo) en aquellos casos en los cuales se considere que la adquisición de bienes y servicios requeridos genere mayor eficiencia, economías de escala, potencie el aprovechamiento de sinergias, valores agregados, o sea técnica, jurídica, financiera o socialmente más conveniente, lo cual deberá encontrarse previamente justificado.

Así mismo, el proceso de contratación conjunta podrá ser adelantado por cualquiera de las filiales del Grupo EPM, o por una empresa en la cual EPM o las empresas del Grupo tengan participación, según se determine en la etapa de planeación.

Los procesos de contratación conjunta deberán estar precedidos de una identificación detallada de las necesidades de bienes y/o servicios y sus especificaciones o condiciones requeridas o las condiciones bajo las cuales el proceso inicial fue adjudicado.

La Dirección Ejecutiva otorgará el mandato o autorización a entidades del Grupo o a una empresa en la cual EPM o las empresas del Grupo tengan participación, para que adelante el respectivo proceso de contratación intragrupo hasta la selección del contratista, de forma compromisoria o no compromisoria con la adjudicación, independiente de la cuantía o tipo de contrato, surtiendo los procesos internos que correspondan. Esto no impide que, en determinados casos y acorde con la planeación realizada, se determine adelantar de manera conjunta o separada la suscripción del contrato y o sus diferentes etapas tales como: estudio de precios, sondeos de mercado, solicitud de ofertas, proceso de selección, administración, ejecución, cierre y la liquidación del contrato, a cargo de la empresa a quien se le otorgue el mandato, la administración, seguimiento, prestación del servicio o a cargo de la Fundación según corresponda.

Las modalidades de selección de contratistas pueden adelantarse a través, entre otros, de los siguientes esquemas especiales de contratación definidos desde EPM como Matriz del Grupo Empresarial; de aplicación propia y de las filiales.

Contratación social, local o regional

Contratación social: Se podrá recurrir al procedimiento de contratación social para la contratación de bienes y servicios con juntas de acción comunal y asocomunales de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN SOCIAL.

Contratación local o regional: Se recurrirá al procedimiento de contratación regional para la contratación de bienes y servicios con micro, pequeñas y medianas empresas, y con todas las entidades sin ánimo de lucro diferentes a juntas de acción comunal y asocomunales, acorde con las definiciones legales y procedimentales, cuyo alcance se desarrolle en una determinada localidad, municipio o región. El proceso de contratación deberá surtir de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LOCAL O REGIONAL.

La contratación social primará sobre la local o regional.

En el evento en que no exista la capacidad de suministrar el bien o servicio en su totalidad por parte de una sola entidad, se podrá combinar la contratación social y regional cuando dichas entidades conjuntamente puedan ejecutar el objeto contractual por grupos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

3. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1. Estudios previos / Estudio de mercado

Los procesos de contratación son el resultado de estudios previos que determinan su conveniencia y oportunidad.

Consiste en realizar un estudio integral del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer sus detalles desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de posibles riesgos; del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Se podrá realizar además análisis histórico de precios en la entidad para dicho bien y/o servicio.

El objetivo de este es identificar las variables que puedan afectar el proceso de selección, el contrato, y su futura ejecución dando así cumplimiento a los principios mencionados en el presente procedimiento. En aquellos casos en los cuales no sea posible la elaboración de una investigación de mercado, debe adjuntarse un documento en el cual se indiquen las razones que impidieron elaborar dichos estudios, debidamente suscrito por el requeridor y/o colaboradores responsables.

3.2. Constancia de disponibilidad presupuestal

El CDP es el soporte de disponibilidad del recurso para la adquisición del bien y/o servicio, el cual debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación, este es generado automáticamente una vez el requeridor crea el proceso en el ERP. El profesional de compras y contrataciones, en la etapa de revisión, lo descarga y lo adjunta a la documentación del proceso.

3.3. Requisición

La requisición del bien o servicio para satisfacer la necesidad será diligenciada por el requeridor y deberá contener entre otros aspectos:

- **OBJETO:** responde al qué de la adquisición, se debe expresar de manera general y breve.
- **CAUSA DE LA CONTRATACIÓN:** responde al por qué y para qué de la adquisición, detallando de manera clara y minuciosa la necesidad actual de la Fundación EPM y lo que se permitirá a través de la contratación.
- **CONDICIONES ESPECÍFICAS:** se debe especificar de manera suficiente qué y cómo se va a hacer, indicar los alcances, las actividades y especificaciones de éstas, el plazo, el valor, la forma de pago, las obligaciones, las garantías o pólizas requeridas, así como las propuestas de criterios de habilitación y/o evaluación, entre otros.
- **MUESTRAS:** En caso de que aplique, realizar descripción detallada.
- **GESTORES DEL CONTRATO:** indicar quienes son el gestor administrativo y técnico
- **SONDEO DE MERCADO PRELIMINAR:** relacionar la información de los proveedores con los que se realizó el sondeo de mercado (Nombre, Cargo del Contacto, correo electrónico, teléfono y celular. Valor Cotizado) y análisis de estas. Si no se adelantaron cotizaciones previas, indicar la razón.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

El profesional de Compras y Contrataciones junto al profesional jurídico validará la información de la requisición, en términos técnicos, financieros y jurídicos bajo el marco normativo vigente de la Fundación EPM en materia de adquisición de bienes y/o servicios y conforme a la **POLÍTICA CORPORATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**. De encontrar alguna inconsistencia, error o recomendación pertinente, las mismas se consignarán en el formato de observaciones para que el requeridor realice los ajustes y se revisen en una reunión conjunta, de ser necesario.

3.4. Análisis de Riesgos

El Análisis de riesgos será realizado por el área requeridora, quien deberá verificar los posibles riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales de la compra o contratación, además de identificar las consecuencias si llegara a configurarse la materialización del mismo, para así determinar los controles necesarios para mitigar el riesgo; estos podrán estar relacionados con aspectos técnicos, económicos y de sostenibilidad. Por lo tanto, se deberán consignar en la Matriz de Riesgos, formato compartido por el Grupo EPM.

Para aquellos procesos precontractuales que requieren adelantar contratos relevantes o estratégicos, se podrá solicitar el acompañamiento para la elaboración de las diferentes matrices de riesgos, al equipo de riesgos de la Fundación.

La Coordinación de Compras y Contrataciones y la Jefatura de Asuntos Legales revisarán que los riesgos y las estrategias identificadas para la mitigación de estos, estén acordes a lo descrito en la requisición y en caso de encontrarse alguna observación, se consignaran en el formato de observaciones para que el requeridor realice los ajustes y se revisen en una reunión conjunta, de ser necesario.

3.4.1. Tratamiento de los riesgos

El tratamiento de los riesgos hace referencia al conjunto de las medidas (adicionales a las existentes), que podrían ser implementadas para mejorar el control y la gestión del riesgo reduciéndolos a través de la protección, prevención y la evitación del riesgo.

Se entiende por mecanismo de cobertura de riesgos el instrumento otorgado por los oferentes y/o contratistas a la Fundación, a su favor o de terceros, con el objeto de garantizar entre otros la seriedad de la oferta, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad civil extracontractual por sus actos o los de sus subcontratistas, y los demás riesgos a los que se encuentre expuesta la Fundación según cada contrato y especificidad del bien o servicio.

Los riesgos y su diferente tratamiento podrán ser cubiertos por diferentes medios, garantías, pólizas o instrumentos, según análisis previo y recomendaciones hechas desde la etapa precontractual y socializadas con los proveedores desde la Solicitud de Ofertas, el seguimiento de los riesgos en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual está a cargo de los gestores del contrato.

Cuando en cualquier tipo de proceso contractual se solicite alguna póliza, la misma deberá ser contratada conforme al Programa Póliza Matriz del Grupo EPM cuya información puede encontrarse en la siguiente página web: <https://www.grupo-epm.com/site/fundacionepm/proveedores/gestiondepolizas>

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

El programa “Póliza Matriz del Grupo EPM”, puede negar la expedición de las pólizas en las siguientes circunstancias:

- a. El Objeto está excluido en el anexo 1 de la guía emitida por el programa y actualizada con cada vigencia.
- b. Por no cumplir con las condiciones requeridas para su expedición, acreditando la respuesta negativa por parte del programa.

EL CONTRATISTA podrá optar por expedir las pólizas con las condiciones requeridas en el contrato dentro del término pactado con su corredor de seguros de confianza y deberá adjuntar el recibo o certificado de pago de la prima, el clausulado y en todo caso, su aceptación por parte de LA FUNDACIÓN EPM estará sujeta a la revisión de las condiciones otorgadas en dicha póliza y a que cubra el riesgo que se genera por la ejecución del contrato.

3.5. Información Precontractual

La información precontractual se diligenciará por el profesional de Compras y Contrataciones en el ERP, una vez se ha validado la requisición. Incluye la siguiente información:

- Número de la requisición
- Vigencia del contrato.
- Valor disponible
- Modificación técnica (en caso de requerirse)
- Forma de pago.
- Instancia de recomendación
- Instancia de aprobación.
- Sub modalidad de selección de ofertas
- Causal de la modalidad de contratación
- Actividad del PAA (Plan Anual de Adquisiciones)
- Criterios de selección del contratista.
- Designación de gestoría administrativa y técnica
- Responsable de elaboración de la requisición
- Observaciones
- Indicador de eficiencia

3.6. Solicitud de Ofertas

La solicitud de oferta es el documento resultante de la necesidad de la contratación correspondiente al proceso, en el que se detallan las especificaciones y requisitos formales, jurídicos, financieros, técnicos y de sostenibilidad establecidos para satisfacer la necesidad y que los oferentes deberán cumplir en la participación del proceso; la solicitud será estructurada por el profesional de la Coordinación de Compras y Contrataciones y deberá ser revisado y validado por el área requeridora y el profesional del área de Asuntos Legales que acompaña el proceso.

Una vez el documento tenga el visto bueno de las áreas correspondientes, este será divulgado por el profesional encargado de la Coordinación de Compras y Contrataciones, según la sub modalidad de contratación definida, es decir, para solicitudes de oferta Abys – por Causal, Abys – Ejecución instantánea, Abys – Plataformas de autogestión, Abys – Grandes Superficies / Cupo de compra rotativo, Abys – Por grupo de interés, Abys –

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

Habilitación múltiples proveedores y Abys - Contratación intragrupo y esquemas especiales, se comunicará el proceso por medio de correo electrónico; cuando se trate de Abys – Por invitación a cotizar y Abys – Por términos de referencia, estos se publicarán en la página web de la Fundación (www.fundacionepm.org.co). Durante el proceso los interesados podrán solicitar aclaraciones, adendas, realizar visitas técnicas, reunión de aclaraciones y levantar inquietudes, entre otras, sobre el proceso, las cuales con apoyo del área requeridora serán tramitadas por el profesional de la Coordinación de Compras y Contrataciones, quienes se encargarán de consolidar las respuestas y publicarlas por el mismo medio que se comunica la solicitud de oferta.

La información del proceso permanecerá publicada hasta la selección del contratista o su cierre. La publicación en este medio constituirá la notificación de las actuaciones de la Fundación EPM a los interesados.

De tratarse de las Abys diferentes a la de invitación a cotizar y a la de términos de referencia, el profesional de la Coordinación de Compras y Contrataciones se encargará, igualmente, de enviar la solicitud al/los destinatario(s) seleccionados, el/los cual(es) contará(n) con la misma posibilidad de solicitar aclaraciones, adendas y levantar inquietudes, entre otras, sobre el proceso.

En caso de que se modifiquen los requisitos habilitantes o de participación, se deberá ampliar como mínimo dos (2) días hábiles el plazo para el cierre del proceso.

3.7. Recepción de propuestas

Los interesados presentarán oferta o propuesta en respuesta a las especificaciones dadas en la solicitud de ofertas relacionadas con aspectos técnicos, financieros, legales o de sostenibilidad que apliquen a la necesidad, dentro del plazo fijado por la Fundación en el cronograma del respectivo proceso, en el lugar, hora y en la forma indicada en la Solicitud de Ofertas.

Por su parte, el profesional de la Coordinación de Compras y Contrataciones recibirá las propuestas correspondientes a los procesos dentro del término señalado en cada uno de ellos y cumplido el término estipulado cerrará el proceso, verificando que los participantes hayan cumplido los requisitos de plazo, hora y forma de presentación de las ofertas.

Suspensión y Terminación del proceso de la contratación. El proceso podrá suspenderse por solicitud del requeridor, antes de la comunicación de la aceptación de oferta, cuando exista justificación que lo amerite, y reiniciarse cuando desaparezcan las causas que motivaron la suspensión. Para el efecto deberá tenerse en cuenta que una vez el proceso se reanude, las ofertas deberán mantener su validez, siempre que el oferente esté dispuesto a continuar en el proceso y deberá ser expreso.

También podrá darse por terminado un proceso de contratación cuando así se requiera por parte del requeridor, en cualquiera de las etapas del proceso cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen.

La suspensión o terminación del proceso deberá ser solicitada por el requeridor ante la Coordinación de Compras y Contrataciones quien evaluará la solicitud y tomará la determinación correspondiente acorde a la justificación presentada,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

3.8. Evaluación y Selección del Contratista

Los profesionales de la Coordinación de Compras y Contrataciones realizarán la evaluación de las propuestas para revisar el cumplimiento de los requisitos formales, jurídicos, financieros, técnicos y de sostenibilidad con el fin de seleccionar la propuesta que mejor satisfaga las necesidades de la Fundación y por lo tanto cuente con el mejor puntaje. El componente técnico deberá ser evaluado por el área requeridora pues son ellos los que poseen la facultad para determinar si la oferta presentada por el proponente satisface la necesidad de la Fundación EPM.

Así, las propuestas recibidas serán evaluadas y comparadas para efectos de la aceptación, si a ello hubiere lugar. Con tal fin se observarán las reglas que se hayan fijado en los documentos respectivos. Si es del caso y fuere procedente, se llevará a cabo una negociación directa o un ajuste económico. El profesional de Compras y Contrataciones que acompaña el proceso elaborará y suscribirá el acta de evaluación respectiva, contando con la validación y/o evaluación técnica de quienes compete.

Los proponentes podrán subsanar los aspectos de forma de la oferta o cotización y en tal sentido primará lo sustancial sobre lo meramente formal. La Fundación se reserva el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las ofertas o cotizaciones, y de pedir información o aclaraciones adicionales sin que ello implique el derecho de los oferentes a modificarlas.

Si se identifican inconsistencias, errores o ausencia de documentos para la acreditación de los requisitos de participación, dentro del término que se establezca en la comunicación en la cual se requiera al oferente para el efecto, se podrá solicitar la prueba del cumplimiento de estos.

Los errores de carácter matemático o aritmético que presenten las ofertas serán corregidos conforme a lo indicado en las mismas.

Serán el/los Profesional (es) de la Coordinación de Compras y Contrataciones el/los responsables(s) de tramitar todo lo relacionado y necesario dentro de la evaluación de las ofertas (Consultas LAFT, los requisitos que dentro de las condiciones de las solicitudes se hayan establecido puedan subsanarse, información interna que acompaña al proceso, consultas en bases de datos para validar información, entre otros).

El proceso de evaluación se consignará en el Informe de Habilitación y Conclusiones, en el cual el profesional relacionará el proponente que haya presentado la mejor oferta y haya obtenido, por tanto, el mejor puntaje.

3.9. Ajuste Económico

Se podrá solicitar ajuste económico cuando existiendo una o más ofertas se considere que se pueden obtener mejores condiciones económicas, previos los estudios y análisis pertinentes. En este caso, desde la Coordinación de Compras y Contrataciones se solicitará a los proponentes que presenten una nueva propuesta económica, dentro del término que para tal fin se fije, posteriormente se procederá a la evaluación de las ofertas, considerando los factores de ponderación establecidos. Durante la etapa de ajuste económico ningún proponente podrá retirar su oferta, ni introducir modificaciones diferentes a las económicas, ni hacerla más desfavorable para la Fundación.

La etapa de ajuste económico podrá adelantarse en cualquier momento hasta antes de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

aceptación de la oferta.

Las condiciones negociadas en la etapa de ajuste económico deberán ser consignadas en documento escrito firmado por el representante legal o quien tenga la capacidad jurídica de cada una de las partes.

3.10. Negociación Directa

Se podrá adelantar una negociación directa cuando exista una o más ofertas elegibles y se considere que se pueden obtener condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole. Esta etapa deberá estar precedida de la justificación correspondiente, en la que se precisen las condiciones homologadas de la negociación y el número de oferentes a invitar a dicha etapa, según se trate de ofrecer un valor agregado o nuevas condiciones.

Se podrá realizar negociación directa con los proponentes invitados a participar bajo cualquiera de las nueve (09) sub-modalidades de solicitud de ofertas. El requeridor podrá aclarar inquietudes y listar los elementos que no han sido solicitados y que afecten el valor económico.

La negociación se hará como mínimo con el oferente elegible que haya obtenido el mayor puntaje, y máximo con tres (3) oferentes elegibles de mayor puntaje, salvo que en la solicitud de oferta se estipule algo diferente. El equipo evaluador se reunirá con los oferentes llamados a esta etapa, con el fin de que la Fundación EPM y los oferentes conozcan en detalle los elementos de la oferta sobre los cuales se llevará a cabo la negociación y sobre los cuales se pretende obtener una mejora técnica, comercial, económica o de cualquier otra índole.

Una vez surtida esta etapa, se solicitará que se presente una nueva oferta con las condiciones objeto de negociación, dentro del término que para tal fin se fije, posteriormente se procederá a la evaluación de las ofertas, considerando los factores de ponderación establecidos para el proceso. Durante la etapa de negociación ningún proponente podrá retirar su oferta.

Si el oferente guarda silencio o las ofertas no satisfacen las expectativas de la Fundación EPM, se evaluará la conveniencia de aceptar la oferta en su forma original y en caso de no considerarla conveniente se dejará constancia por escrito de los motivos que así lo indican.

La negociación directa debe ser presentada previamente para su recomendación al competente, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de competencia para autorizar la contratación.

3.11. Informe de habilitación de proponentes

En los procesos de contratación que se adelanten a través de las siguientes Abys: Grupos de interés, habilitación de múltiples proponentes, invitación a cotizar y términos de referencia, el profesional de Compras y Contrataciones encargado del proceso realizará un informe de habilitación de proponentes y evaluación de las ofertas, en la primera parte del informe se consignarán los aspectos formales, legales y contractuales de los proponentes indicando su cumplimiento, lo que los habilita para la evaluación de la oferta; en la segunda parte del informe se registrará la evaluación de las ofertas y las conclusiones a las que se llegaron después de dicho proceso, detallando la información final del proponente con mejor puntuación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

En los procesos adelantados por oferta a través de Abys por: causal, ejecución instantánea, plataformas de autogestión, grandes superficies y contratación intragrupo y esquemas especiales, se realizará solo la habilitación del proponente y en este se consignará el análisis de su oferta; previo a su presentación a la instancia aprobadora que por cuantía corresponda.

3.12. Presentación a instancias de aprobación

El resultado del proceso de selección será presentado por la Coordinación de Compras y Contrataciones ante la instancia de aprobación correspondiente, quien podrá aprobar o no su contratación, previa revisión del proceso.

Aprobada la contratación por la instancia de aprobación correspondiente, se da paso al perfeccionamiento del contrato.

Según las diferentes cuantías la aprobación para la celebración del acto podrá ser dada por la Dirección Ejecutiva previa recomendación de los Directores, Jefes de área y /o el Comité de Compras y Contrataciones o el Consejo Directivo.

3.13. Perfeccionamiento del contrato

Los contratos, independientemente de su cuantía, se entienden perfeccionados en la fecha en la cual la Fundación EPM realiza la emisión de la aceptación al oferente seleccionado, salvo los contratos solemnes, los cuales se perfeccionan cuando se da el cumplimiento de la solemnidad.

Los contratos que salen por minuta se entenderán perfeccionados con la fecha de la firma de ambas partes.

En los contratos considerados de adhesión, se elaborará un documento interno que soporte la relación, sin embargo, se entenderán perfeccionados según las condiciones comerciales del proveedor, acogidas por la Fundación EPM.

Los contratos que cuenten con requisitos legales diferentes a la suscripción para su legalización iniciaran según se indique en el acta de inicio que deberá ser suscrita por el gestor administrativo designado y el contratista.

3.13.1. Aceptación de Oferta

El profesional de Compras y Contrataciones es el encargado de emitir el comunicado de la aceptación de oferta, este deberá contener los puntos principales del contrato como lo son el nombre del proveedor, domicilio, el número del contrato (expediente), Objeto del contrato, vigencia, valor del contrato, pólizas en caso de ser requeridas y demás aspectos que se consideren necesarios. La aceptación de oferta deberá contar con los vistos buenos de la Coordinación de Compras y contrataciones, el Director encargado de la aprobación del proceso, la Jefe de Asuntos Legales y Secretaria General y finalmente será firmada por la Dirección Ejecutiva de la Fundación EPM.

3.13.2. Elaboración y aprobación de la minuta

El profesional jurídico asignado, una vez recibido el extracto de aprobación y el expediente del proceso elaborará la minuta, la cual deberá enviar al requeridor y al contratista para su

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

revisión y visto bueno. Una vez recibido los mismos o no haberlos recibido dentro del plazo estipulado, la minuta quedará en firme y el abogado procederá a imprimir tantas copias de la minuta como Partes del contrato haya.

Para el proceso de adquisición de bienes y servicios debe recordarse que, hasta esta instancia, los procesos de contratación o de adquisición de bienes y servicios son no compromisorios.

En algunos eventos las minutas no son elaboradas por el área de asuntos legales de la fundación EPM, sino del tercero o la filial, por lo que, se lleva a cabo la revisión de la misma.

3.13.3. Registro Presupuestal

El registro presupuestal se expide una vez llega al profesional y/o tecnólogo de presupuesto, con la activación por parte del tecnólogo de compras y contrataciones del flujo del maestro de contratos posterior a la aprobación de la respectiva instancia y suscripción de la aceptación y/o minuta según corresponda.

3.13.4. Pólizas y Garantías

Una vez suscrito el contrato, el contratista contará con cinco (5) días hábiles, contados a partir de la suscripción de este, para solicitar las pólizas con el operador del Programa Póliza Matriz, cuya información podrá consultar en la página web de la Fundación.

Tan pronto el gestor administrativo recibe las pólizas por parte del contratista, las envía a la jefatura de asuntos legales y secretaria general para su revisión y aprobación. Si el profesional jurídico considera que deben realizarse ajustes, el contratista deberá solicitar las correcciones a las aseguradoras. Cuando las pólizas son aprobadas por la jefatura de asuntos legales y secretaria general, el gestor administrativo procede a elaborar el acta de inicio.

Si pasado dicho plazo el contratista no ha iniciado el trámite de legalización de pólizas, previa solicitud, la jefatura de asuntos legales y secretaria general procederá a emitir el documento respectivo para la terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contrato por falta de legalización de las pólizas, salvo que exista justificación por fuerza mayor o caso fortuito.

3.13.5. Garantías Precontractuales

Según el análisis de riesgos de cada caso concreto, se solicitarán las siguientes garantías:

Garantía de Seriedad de la Propuesta

Debe amparar los diferentes riesgos que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento, principalmente para garantizar:

- Que mantendrá su oferta sin modificaciones durante todo el proceso de selección.
- Que no retirará la oferta una vez vencida el término para su presentación.
- Que firmará el contrato, constituirá las garantías exigidas por La Fundación, allegará los certificados de existencia y representación legal que La Fundación le solicite, si se tratare de una persona jurídica; y que ejecutará los demás actos que se requieran para iniciar la ejecución del contrato.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

- El valor de esta garantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del monto total de las propuestas o del presupuesto estimado.
- El término mínimo de cobertura de esta garantía será la duración del proceso y sesenta (60) días más, estos términos podrán tener variaciones según la identificación o recomendación que se realice por la jefatura de asuntos legales y secretaria general.

3.13.6. Garantías Contractuales

Según el análisis de riesgos de cada caso concreto, se solicitarán las siguientes garantías:

Cumplimiento

El valor de esta garantía no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y/o convenio y la vigencia de la garantía será la del término de duración del contrato y seis (6) meses más conforme al Programa Póliza Matriz del Grupo EPM.

En todo caso si el amparo excede el riesgo real que se pretende cubrir, se podrán generar mecanismos diferentes o variación en la cuantía, previo análisis o recomendación de la jefatura de asuntos legales y secretaria general de la Fundación.

Responsabilidad Civil Extracontractual

El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la Fundación con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no deberá ser inferior a doscientos (200) SMMLV y la vigencia de la garantía será la del término de duración del contrato y seis (6) meses más conforme al Programa Póliza Matriz del Grupo EPM.

En todo caso de que dicho amparo exceda el riesgo real que se pretende cubrir, se podrán generar mecanismos diferentes o variación en la cuantía previo análisis o recomendación de la jefatura de asuntos legales y secretaria general de la Fundación.

Pago de Salarios, Prestaciones Sociales, Indemnizaciones y Aportes Parafiscales

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y la vigencia de la garantía será la de la ejecución del contrato y tres (3) años más conforme al Programa Póliza Matriz del Grupo EPM.

En todo caso de que dicho amparo exceda el riesgo real que se pretende cubrir, se podrán generar mecanismos diferentes o variación en la cuantía previo análisis o recomendación de la jefatura de asuntos legales y secretaria general de la Fundación.

Las pólizas para todos los procesos nuevos de contratación de la Fundación tendrán que ser contratados según lo dispuesto en el Programa Póliza Matriz del Grupo EPM, el cual puede ser consultado en la página web de la Fundación.

3.13.7. Inicio Anticipado del Contrato

Para el inicio de la ejecución del contrato, deberán estar aprobados los documentos requeridos para su perfeccionamiento.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

En casos especiales debidamente justificados, previa valoración del riesgo y autorización de la Dirección Ejecutiva se podrá iniciar anticipadamente (sin que el contrato esté perfeccionado) la ejecución del contrato, contando con el respectivo registro presupuestal.

Para dar la orden de inicio anticipado, se deberá hacer la valoración del riesgo de tal manera que, si se identifica la necesidad de contar con uno o varios amparos de la garantía, se deberá exigir al Contratista su presentación.

3.13.8. Acta de Inicio del Contrato

Una vez suscrito el contrato y surtido el trámite de aceptación de garantías, el gestor designado deberá elaborar el Acta de Inicio de este, la misma que dará comienzo a la ejecución del contrato.

En esta Acta de inicio deberán ser claros aspectos como:

- Información general: número de contrato, año, objeto, gestoría administrativa, gestoría técnica, contratista, valor, plazo de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación.
- Firmas: firma el representante legal o la persona delegada que supervisará el contrato por parte del contratista, además, firma el gestor administrativo designado por la Fundación EPM.

4. ETAPA CONTRACTUAL

4.1. Gestoría/Supervisión

Desde el comienzo del proceso de contratación, por parte de la Dirección, Jefatura y/o Coordinación requeridora, se deberá definir el perfil del (los) colaborador(es) que deberá(n) realizar la gestoría/supervisión del contrato que se espera suscribir.

Para dicha designación, la Fundación deberá verificar que el objeto del contrato esté relacionado con las funciones del gestor/supervisor a designar, así como la carga operativa con la que este cuenta, en aras de evitar los riesgos derivados de una administración inadecuada.

Desde la Coordinación de Compras y contrataciones se adelantará el trámite de la designación que sucederá en dos pasos:

- A través del ERP llegará a los gestores/supervisores definidos una tarea por flujo de trabajo para aprobación de la designación hecha y para el comienzo de los trámites administrativos que correspondan a la etapa de legalización del contrato.
- Se diligenciará y compartirá el documento con los detalles de la gestoría/supervisión que se le encomienda al colaborador; debidamente firmada por la Coordinación de compras y contrataciones y que además podrá ampliar suficientemente con el manual de supervisión e interventoría MC_023 disponible para todos los colaboradores de la Fundación en la carpeta corporativa.

Este documento de designación se tramitará a través del sistema de gestión documental de la Fundación EPM y reposará en el expediente del contrato. Así mismo,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

todas sus modificaciones.

La responsabilidad de la gestoría/supervisión de contratos puede ser ejercida por colaboradores de nivel táctico y estratégico de la entidad, siempre y cuando entre las funciones específicamente desarrolladas y el objeto del contrato que se busca supervisar exista una relación directa o afín, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato.

4.2. Modificaciones y Renovaciones

4.2.1. Modificaciones

Los contratos podrán renovarse o modificarse, de acuerdo con las normas aplicables a cada tipo de contrato, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen. Para el efecto se deberá contar con el presupuesto requerido, siempre que se trate de modificaciones que requieran adición presupuestal.

Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor o cualquier otra condición que no modifique el objeto contractual.

Toda modificación deberá realizarse por escrito y tendrá que contar con la aceptación de la contraparte. Dentro de las modificaciones que se pueden realizar a los contratos, están:

4.2.1.1. Modificaciones Técnicas

Se entiende por modificación técnica aquellos cambios y/o ajustes que se realizan en las condiciones técnicas de los contratos. Dichas modificaciones no podrán versar sobre el objeto del contrato y deberán contar con los respectivos análisis que den cuenta de la necesidad y pertinencia de la modificación.

4.2.1.2. Prórroga

Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.

Los contratos sólo podrán prorrogarse siempre que haya coherencia entre el recurso por ejecutar y el periodo solicitado de prórroga, de acuerdo con lo establecido en la Política para la Adquisición de Bienes y Servicios.

4.2.1.3. Adiciones

Se entiende por adición la ampliación del valor contractual.

Las modificaciones técnicas, de adición o prórroga pueden ser utilizadas de manera simultánea o por separado, de acuerdo con las necesidades particulares de los contratos, los análisis previos y la conveniencia que represente. Las adiciones deberán realizarse de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2 de la política para la adquisición de bienes y servicios.

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
------------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------

Fundación 		PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10 Vigente desde 26-09-2023	
MODIFICACIONES TÉCNICAS PRÓRROGAS O	Para los procesos a los cuales se les realizará una modificación, sea técnica o una prórroga, pero no implica modificaciones de presupuesto.	<p>Creación del proceso en el ERP</p> <p>Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo.</p> <p>Seleccionar en tipo de proceso "Solicitudes de prórroga".</p> <p>Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso).</p> <p>La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones.</p> <p>Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor.</p> <p>La profesional de compras realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de conclusiones.</p> <p>Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación.</p> <p>Instancia de aprobación respectiva.</p> <p>Elaboración y envío de aceptación de la modificación al contratista.</p>	<p>Requisición</p> <p>Matriz de Riesgos</p> <p>Matriz de potencial tercerización.</p> <p>Matriz identificación de temas asociados a tercerización</p> <p>Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato).</p> <p>Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato)</p> <p>Respectivo soporte de la causal seleccionada</p> <p>Documentación:</p> <p>Carta de intención de modificación.</p> <p>Carta de respuesta a la intención de modificación.</p> <p>Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no mayor a 60 días de expedición.</p> <p>Fotocopia de la cédula del Representante Legal.</p> <p>Registro Único Tributario (RUT).</p> <p>Declaración de Inhabilidades.</p> <p>Autorización de datos personales (si aplica)</p> <p>Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales.</p> <p>Tarjeta profesional Contador / Revisor fiscal (Cuando aplique).</p> <p>Cédula Revisor Contador/ Revisor Fiscal (Cuando aplique).</p> <p>Verificación junta central de contadores (Cuando aplique)</p>		
ADICIONES	Para los procesos a los cuales se les realizará una modificación en el valor del contrato, adicionando presupuesto.	<p>Creación del proceso en el ERP (generación automática del CDP).</p> <p>Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo</p>	<p>Requisición</p> <p>Matriz de Riesgos</p> <p>Matriz de potencial tercerización</p> <p>Matriz identificación de temas asociados a tercerización</p>		

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código PR_008 Versión 10
			Vigente desde 26-09-2023
		dejará avanzar con el flujo de trabajo. Seleccionar en tipo de proceso "Solicitud de oferta - Modificación". Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso). Aprobación del responsable del recurso. Aprobación del proceso por parte del área financiera (presupuesto). 6. La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones. 7. Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor. 8. La profesional de compras realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de conclusiones. 9. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación. 10. Instancia de aprobación respectiva. 11. Elaboración y envío de aceptación de oferta al contratista seleccionado. Además, comunicación del resultado del proceso a los demás oferentes	Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato) Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato) Respectivo soporte de la causal seleccionada Documentación: Carta de intención de modificación Carta de respuesta a la intención de modificación Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no mayor a 60 días de expedición Fotocopia de la cédula del Representante Legal Registro Único Tributario (RUT) Declaración de Inhabilidades Autorización de datos personales (si aplica) Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales Tarjeta profesional Contador / Revisor fiscal (Cuando aplique) Cédula Revisor Contador/ Revisor Fiscal (Cuando aplique) Verificación junta central de contadores (Cuando aplique)

4.2.2. Renovaciones

Se entiende por renovación el acuerdo entre las partes para obligarse nuevamente al desarrollo de las actividades contractuales inicialmente pactadas en los términos que se convengan.

Toda relación contractual establecida podrá renovarse, ya sea que se encuentre estipulado en el contrato original o que se pacte durante la ejecución de este, siempre y cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, conforme a lo estipulado en el numeral 8 de la Política para la Adquisición de Bienes y Servicios.

Para aquellas relaciones contractuales que se encuentran amparadas dentro de la excepción planteada en el numeral 8 de la Política para la Adquisición de Bienes y Servicios, deberá plasmarse en la requisición de manera explícita, clara.

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

Los procesos en los que se solicite a la Dirección Ejecutiva la renovación por un periodo no mayor a cinco (5) años, deberán justificarse en la requisición de manera suficiente la conveniencia y oportunidad; una vez cumplido este tiempo, deberá iniciarse un nuevo proceso en el cual se permita conocer las condiciones del mercado actual en cuanto precio, nuevos beneficios y/o nuevos proveedores.

La posibilidad de renovar el contrato deberá obedecer en todo caso al análisis de conveniencia y oportunidad.

Tipo De Proceso	Descripción	Paso A Paso	Soportes Del Proceso
RENOVACIONES	Para los procesos a los cuales se les realizará un acuerdo de voluntades para continuar con la relación jurídica antes del vencimiento del plazo contractual, bajo las mismas condiciones estipuladas en el objeto contractual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del proceso en el ERP (generación automática del CDP). Nota: Usted debe diligenciar completamente el formulario de creación del proceso, de lo contrario el sistema no lo dejará avanzar con el flujo de trabajo. 2. Seleccionar en tipo de proceso "Solicitud de oferta y relacionar el contrato que se renueva". 3. Adjuntar la documentación del proceso e iniciar el flujo (Soportes del proceso). 4. Aprobación del responsable del recurso. 5. Aprobación del proceso por parte del área financiera (presupuesto). 6. La profesional de compras, a través del ERP, envía el proceso para la asignación de una profesional jurídica y se realiza la revisión conjunta de observaciones. 7. Socialización y ajuste de las observaciones con el requeridor. 8. La profesional de compras realiza la solicitud de consultas LAFT, descarga el CDP y elabora el informe de 	Requisición Matriz de Riesgos Matriz de potencial tercerización Matriz identificación de temas asociados a tercerización Matriz recomendaciones (Cuando aplique según el tipo de contrato) Matriz para análisis de suministro de equipos (Cuando aplique según el tipo de contrato) Análisis de conveniencia de la renovación. Documentación: Carta de intención de renovación Carta de respuesta a la intención de renovación Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil no mayor a 60 días de expedición Fotocopia de la cédula del Representante Legal Registro Único Tributario (RUT) Declaración de Inhabilidades Autorización de datos personales (si aplica) Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales Tarjeta profesional Contador / Revisor fiscal (Cuando aplique) Cédula Revisor Contador/ Revisor Fiscal (Cuando aplique) Verificación junta central de contadores (Cuando aplique)

Fundación 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023
		conclusiones. 9. Coordinación de compras, encargada de enviar a la instancia de aprobación. 10. Instancia de aprobación respectiva. 11. Elaboración y envío de aceptación de oferta al contratista seleccionado. Además, comunicación del resultado del proceso a los demás oferentes

4.2.2.1. Renovaciones automáticas

Se realizarán renovaciones automáticas cuando la tipología y el objeto del contrato lo permita, deberá realizarse el análisis en cuanto a precios, plazos, circunstancias, y garantizar el soporte presupuestal del contrato por vigencia. Además, deberá constar de manera explícita en el proceso precontractual del contrato inicial.

4.3. Suspensión y reanudación

Se entiende por suspensión el periodo en el cual las partes, por mutuo acuerdo, caso fortuito, fuerza mayor o por causas imputables a estas, detienen los efectos y/o las obligaciones del contrato de manera temporal e incidiendo directamente en el plazo.

Las suspensiones deben estar justificadas y pactarse por escrito indicando la fecha de reanudación del contrato en caso de ser determinable.

El reinicio del contrato deberá constar por escrito mediante acta de reanudación.

En cualquiera de los dos casos le corresponde al gestor administrativo adelantar las gestiones ante la jefatura de asuntos legales y secretaría general para la suscripción de estas con el contratista y firma de la Dirección ejecutiva según los plazos y acuerdos pactados.

5. ETAPA POSTCONTRACTUAL

5.1. Liquidación Final/Terminación del Contrato

Todos los procesos de contratación tienen la necesidad de adelantar acta de liquidación bilateral, o acta de terminación, o cierre del contrato o constancia de entrega de bienes y/ servicios, procedimiento que se efectuará de acuerdo con la modalidad del contrato.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y pagos, y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código PR_008 Versión 10
		Vigente desde 26-09-2023

para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El acta de liquidación deberá tener el visto bueno de las áreas Financiera y Asuntos Legales de la Fundación para que la misma tenga efectos.

De no presentarse la liquidación dentro del término estipulado en el contrato, la Fundación hará una liquidación unilateral. Según los términos normativos que lo regulen.

El acta de liquidación deberá estar acompañada del informe final de gestoría, el estado de cuenta emitido por el Área Financiera y la evaluación del proveedor.

La Jefatura de Asuntos Legales y secretaria general, previa articulación con las demás áreas de soporte, dará lineamientos para el reconocimiento y pagos por cualquier concepto que quedare pendiente inherente a obligaciones contractuales.

La Jefatura de Asuntos Legales y secretaria general podrá solicitar al gestor del contrato cualquier otro documento adicional que considere pertinente para la aprobación del acta de liquidación definitiva.

6. DISPOSICIONES FINALES

6.1. El anticipo y el Pago Anticipado

El anticipo es un recurso que se concede al contratista con el fin de financiar alguna de las etapas del contrato, el cual debe ser reintegrado por este.

El pago anticipado es un pago que se hace al contratista o al proveedor en virtud del contrato, dicho pago es la contraprestación por los servicios o bienes que el contratista se compromete a prestar o entregar, aun estando pendiente el cumplimiento o la ejecución de estas prestaciones.

Por regla general, la Fundación no permite hacer anticipos ni pagos anticipados en sus procesos, sin embargo, siempre que uno u otro sean necesarios podrán realizarse si se encuentran debidamente justificados por el requeridor y la Coordinación de Compras y Contrataciones.

Para llevarse a cabo debe contar previamente con el visto bueno de la Jefatura de Asuntos Legales y Secretaria General y la Coordinación Financiera y ser aprobado por la Dirección Ejecutiva. Además, previo al desembolso deberá ser aprobada por la Jefatura De Asuntos Legales Y Secretaria General la póliza de buen manejo de los recursos.

6.2. Remisión

Lo que no se encuentre regulado en el presente procedimiento deberá remitirse a lo dispuesto en la **POLÍTICA CORPORATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** y en su defecto a la ley civil y comercial, colombianas.