

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 1 de 9

<b>Aplicación</b>	Este procedimiento aplica a las compras y servicios requeridos para la prestación de los servicios acueducto, alcantarillado, aseo, laboratorio de Calidad aguas y especiales, mantenimientos y servicios del área administrativa. Se excluyen los contratos de trabajo, empréstito, servicios públicos domiciliarios, concesión, operaciones de crédito público, suministro de agua en bloque y los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
<b>Objeto</b>	Describir las actividades a desarrollar para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la entidad
<b>Responsables</b>	Administrar: Gerencia General – Secretaria general. Ejecutar: Líderes de proceso - Todas las áreas. Verificar: Jefe Control Interno. Aprobar: Gerencia General.
<b>Documentos y Formatos Asociados</b>	M12-01-01 Manual de Contratación. M12-01-02 Manual de supervisión e interventoría. M08-05-06 Manual de Contratistas Plan Anual de Compras. Resolución Administrativa 060 de 2012 “Creación del Comité de Evaluación de Propuestas” CU12-01 Registro de Proveedores. R12-01-01 Control de compras y/o servicios. R12-01-02 Orden de compra de Bienes y/o Servicios. R12-01-03 Registro y Selección de Proveedores. R12-01-04 Consolidado Evaluación de proveedores R13-03-01 Matriz Cálculo de Riesgos.
<b>Glosario</b>	<p><b>ACTA DE INICIO:</b> Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación, el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.</p> <p><b>ACTA DE LIQUIDACIÓN:</b> Es el documento suscrito por el Gerente General y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre la Empresa y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge del contrato.</p> <p><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b> Documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, será expedido por la Subgerencia Financiera.</p> <p><b>CONTRATISTA:</b> persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		1 / 9

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 2 de 9

	<p><b>CONTRATO:</b> acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.</p> <p><b>ESTUDIO PREVIO:</b> Documento en el cual se justifica la necesidad, la conveniencia y la oportunidad para adquirir un bien o un servicio.</p> <p><b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:</b> Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.</p> <p><b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:</b> Método mediante el cual se determina el cumplimiento de las condiciones establecidas en el proceso contractual de todos los aspectos técnicos, administrativos y de calidad por parte de un proveedor.</p> <p><b>INFORME DE EVALUACIÓN:</b> Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Empresa.</p> <p><b>INTERVENTOR:</b> Es la persona natural o jurídica, contratada por la Empresa para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.</p> <p><b>PLAN ANUAL DE COMPRAS E INVERSIONES:</b> Es un instrumento de planeación en el cual se detalla la programación de adquisición de los bienes, servicios e inversiones para garantizar la prestación de los servicios públicos durante una vigencia.</p> <p><b>PLIEGO DE CONDICIONES:</b> Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a evaluar en un proceso de selección de contratistas.</p> <p><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN:</b> Es el conjunto de actividades, y su secuencia, adelantadas por la entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías del contrato.</p> <p><b>PRODUCTOS CRÍTICOS:</b> Son aquellos que afectan la calidad de los servicio de alta rotación y/o que generen riesgo en la operación.</p> <p><b>PROPONENTE:</b> Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.</p> <p><b>PROPUESTA:</b> se entiende portal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.</p>
--	--

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		2 / 9

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 3 de 9

	<p><b>RIESGO:</b> Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.</p> <p><b>REGISTRO PRESUPUESTAL:</b> Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que están o sea desviada a ningún otro fin.</p> <p><b>REQUISITOS HABILITANTES:</b> Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Empresa, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporción a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.</p> <p><b>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA:</b> Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.</p> <p><b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES:</b> Es el proceso establecido por la Empresa en el Manual de Contratación, con el fin de escoger a la persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones de idoneidad, calidad, oportunidad, capacidad económica y experiencia para el suministro de bienes o servicios.</p> <p><b>SUPERVISIÓN:</b> Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados.</p>
--	--

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	<b>Planeación del Plan Anual de Compras</b>		
1.1	Establecer lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA - ESP	Junta Directiva y Gerencia General	Manual de Contratación
1.2	Solicitud de necesidades de adquisición de bienes y servicios para la vigencia, por dependencia	Gerencia General / Subgerencias	Plan de compras e inversiones por dependencia
1.3	Elaborar, aprobar y divulgar el plan anual de compras para la vigencia	Gerencia General / Junta Directiva y Subgerencias	Plan Anual de Compras

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		3 / 9

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 4 de 9

<b>2</b>	<b>Estudios previos</b>		
2.1.	El dueño de proceso solicita a través de los estudios previos los bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades en los diferentes procesos	Gerencia General / Subgerencias	Estudio previo y/o Pliego de condiciones o Términos de referencia
2.2.	Con base en el presupuesto estimado para la adquisición del bien o del servicio se determina la forma de selección del contratista o del proveedor de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 del Manual de Contratación (Decisión de Junta Directiva 002 de 2019).	Gerencia General / Subgerencias	Estudio previo y/o Pliego de condiciones o Términos de referencia
2.3.	En los estudios previos se describe el objeto a contratar, se justifica la necesidad, se determina la modalidad de contratación, se determinan los factores de selección, se describen las características de los bienes o servicios requeridos, se determina el presupuesto necesario, se definen las condiciones a contratar, y se analizan riesgos y garantías (pólizas) (Cuando el proceso de selección es a través de invitación pública o privada el estudio previo formará parte del documento a través del cual se convoca a los proponentes, pliegos de condiciones o términos de referencia)	Gerencia General / Subgerencias	Estudio previo y/o Pliego de condiciones o Términos de referencia
2.4.	Revisión por la Gerencia del Estudio previo y/o Pliego de condiciones o Términos de referencia	Gerencia General	Visto Bueno Gerencia General
2.5.	Si existen observaciones o inconsistencia se ajustan los estudios previos y/o pliegos de condiciones o términos de referencia	Gerencia General / Subgerencias	Estudio Previo y/o Pliego de condiciones o Términos de referencia
2.6.	Con el visto bueno de la Gerencia General a los estudios previos, el dueño de proceso que necesite un bien, obra o servicio provisto por un tercero deberá solicitar certificado de disponibilidad presupuestal a la Subgerencia Financiera, indicando el valor estimado, el objeto a contratar, el rubro y denominación presupuestal a afectar.	Subgerencia Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>3</b>	<b>Registro de proveedores</b>		
3.1	De conformidad con la modalidad de contratación: 1) Se consulta en el Registro de proponentes la existencia de uno o varios que cumplan con los requisitos del bien o del servicio. 2) Se convoca a los interesados por medio de una Invitación a cotizar, indicando el plazo para la recepción de cotizaciones, ofertas o propuestas.	Gerencia General / Subgerencias	Invitación a Cotizar
3.2	Recepción de cotizaciones, ofertas o propuestas teniendo como fecha límite la establecida en los estudios previos y/o en la invitación a cotizar o pliego de condiciones o Términos	Secretaria General /	Cotización, oferta o propuesta

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		4 / 9

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 5 de 9

	de referencia. Toda cotización, oferta o propuesta deberá estar acompañada de los documentos requeridos en la invitación a cotizar, pliego de condiciones o Términos de referencia.	Gerencia General / Subgerencias	
3.3	Ante la Solicitud de un tercero que no tenga historia contractual con la Empresa se le solicita el diligenciamiento del Formato R12-01-03 Registro y Selección de Proveedores.	Gerencia General / Subgerencias	R12-01-03 Registro y Selección de Proveedores
3.4.	Se realiza la consulta de antecedentes (Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional) tanto de la persona jurídica y su representante legal, como de las personas naturales.	Secretaria General	Certificados de antecedentes
3.5.	Se procede a hacer la inscripción en el Formato CU12-01 Registro de Proveedores, Se incluye en este Registro todas las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con la Empresa.	Secretaria General	CU12-01 Registro de Proveedores
<b>4</b>	<b>Formalidades y tipos de contratación</b>		
<b>4.1</b>	<b>Orden de Compra y/o pedido de servicio (hasta 8 SMMLV)</b>		
4.1.1	Cuando la compra o servicio sea inferior a 8 SMMLV se diligenciará el Formato R12-01-02 Orden de compra de Bienes y/o Servicios.	Secretaria General	R12-01-02 Orden de compra de Bienes y/o Servicios
4.1.2	Se informa al área de almacén sobre los elementos objeto de compra mediante envío de la Orden de compra y/o Pedido de servicio en medio magnético y/o físico.	Secretaria General / Auxiliar Administrativo Almacén	R12-01-02 Orden de compra de Bienes y/o Servicios
4.1.3	Una vez radicada la factura o cuenta de cobro, por parte del proveedor, se notifica al supervisor del contrato u orden de compra para que certifique la recepción de los elementos.	Secretaria General	R12-01-02 Orden de compra de Bienes y/o Servicios
<b>4.2</b>	<b>Selección Única de Oferta (Desde 8 SMMLV - Hasta 50 SMMLV)</b>		
4.2.1	Cuando la cuantía sea inferior a 50 SMMLV y/o se cumpla con las demás condiciones establecidas en el artículo 30 del manual de contratación se podrá seleccionar el contratista mediante la solicitud de una cotización, oferta o propuesta (Invitación a cotizar) sin requerimientos de pliegos a uno de los proveedores.	Gerencia General / Subgerencias	Invitación a Cotizar
4.2.2	Cuando la compra sea superior a 8 SMMLV se elaborará contrato con formalidades plenas	Secretaria General	Contrato
4.2.3	En los casos de solicitud de única oferta se seleccionará el proveedor con el visto bueno de la Gerencia General	Gerencia General	Aprobación de oferta

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		5 / 9

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 6 de 9

<b>4.3</b>	<b>Selección Simplificada de Ofertas (Desde 50 SMMLV - Hasta 100 SMMLV)</b>		
4.3.1	Cuando la contratación sea entre 50 SMMLV y 100 SMMLV de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Manual de Contratación se invita como mínimo a tres (3) proveedores inscritos en el Registro de proponentes de acuerdo con el artículo 7 del Manual de contratación.	Gerencia General / Subgerencias	Invitación Privada de oferta
4.3.2	Una vez termina el plazo para la recepción de cotizaciones, ofertas o propuestas se levantara un acta donde se deje constancia de los oferentes de acuerdo al Artículo 32 Numeral 8 del manual de contratación.	Gerencia General / Subgerencias	Acta de Evaluación
4.3.3	Se comunicara a los proponentes el informe de evaluación, quienes podrán formular las observaciones que consideren pertinentes.	Secretaria General	Informe de evaluación de propuestas
4.3.4	En caso de que surjan observaciones, las respuestas a estas serán dadas a conocer junto con la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto a los interesados.	Gerencia General / Subgerencias / Secretaria General	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto
<b>4.4</b>	<b>Selección Publica de Ofertas (Desde 100 SMMLV)</b>		
4.4.1	Cuando supera los 100 SMMLV se surtirá el trámite descrito en el artículo 33 del Manual de Contratación y es necesario por parte de la Junta Directiva otorgar facultades al Gerente General.	Junta Directiva	Acta o Decisión de Junta Directiva
4.4.2	Se publica la invitación a Cotizar, junto con el pliego de condiciones en la página Web de la empresa.	Comité de Evaluación de Propuestas / Auxiliar Administrativo Comunicaciones	Evidencia de publicación
4.4.3	Una vez termina el plazo para la recepción de cotizaciones, ofertas o propuestas se levantara un acta donde se deje constancia de los oferentes de acuerdo al Artículo 33 Numeral 7 del manual de contratación.	Comité de Evaluación de Propuestas	Acta de Evaluación
4.4.4	Se comunicara a los proponentes el informe de evaluación, quienes podrán formular las observaciones que consideren pertinentes.	Secretaria General	Informe de evaluación de propuestas
4.4.5.	En caso de que surjan observaciones, las respuestas a dichas observaciones serán dadas a conocer junto resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto a los interesados.	Comité de Evaluación de Propuestas / Secretaria General	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto

<b>FUNCIÓNARIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		6 / 9

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G	Pág. 7 de 9

<b>5 Perfeccionamiento del contrato</b>			
5.1	Todos los documentos utilizados para la redacción del contrato o elaboración de la orden de compra y/o pedido de servicio serán revisados con el fin de que se verifiquen los requisitos establecidos en el Manual de contratación, esta revisión se realizará con la lista de chequeo.	Secretaria General / Jefatura de Control Interno	Hoja de ruta
5.2	Se cita al proveedor para el perfeccionamiento del contrato mediante su firma y la firma del Gerente General y se le entrega una (1) copia para que realice el trámite de garantías exigidas cuando aplique	Gerencia General / Secretaria General	Contrato firmado
5.3	Se solicita a la Subgerencia Financiera la expedición del registro presupuestal	Secretaria General / Subgerencia Financiera	Registro presupuestal
5.4	Cuando el contratista radique la (s) garantía (s) en Secretaría General, se encargara de colocar el sello y asignar el número de consecutivo para aprobación de la garantía y posteriormente radicarlo en la Gerencia para su firma.	Secretaria General / Gerencia General	Aprobación de garantías
5.5	Cuando la Gerencia General sea quien realice el proceso de Adquisición de Bienes y/o servicios, podrá designar a un Supervisor y/o interventor del Contrato, de acuerdo al Artículo 45 del Manual de Contratación, se informa al supervisor y/o interventor del Contrato sobre dicha designación.	Gerencia General	Carta de comunicación y/o correo electrónico
<b>6 Interventoría del contrato</b>			
6.1	Una vez aprobadas las garantías se elaborará el acta de inicio del contrato.	Supervisor y/o interventor del contrato	Acta de inicio
6.2	El supervisor del contrato verifica y controla la ejecución del contrato. En caso de ser necesario se contratará una interventoría externa.	Supervisor y/o interventor del contrato	Informes de supervisión, Actas parciales, de suspensión, reinicio, entrega y liquidación.
6.3	Si se presenta incumplimiento por parte del contratista se aplican las clausulas establecidas en el contrato junto con las sanciones correspondientes, en caso de no obtener respuesta satisfactoria por parte del contratista se realiza la reclamación correspondiente ante la aseguradora.	Supervisor y/o interventor del contrato y Gerencia General	Resolución sancionatoria

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		7 / 9

		<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>P12-01</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.		Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G
Pág. 8 de 9				

6.4	En contratos de obra se realiza el seguimiento semestral a la estabilidad de la misma hasta el término de cobertura de la póliza de estabilidad de obra.	Supervisor y/o interventor del contrato	Seguimiento semestral
6.5	En caso de encontrar falla o daño en la obra se realizan los requerimientos al contratista, de no obtener respuesta se realiza la reclamación correspondiente ante la aseguradora por la estabilidad de la obra.	Supervisor y/o interventor del contrato	Requerimiento o reclamación
6.6	Si se presenta incumplimiento por parte del contratista se aplican las cláusulas establecidas en el contrato junto con las sanciones correspondientes, en caso de no obtener respuesta satisfactoria por parte del contratista se realiza la reclamación correspondiente ante la aseguradora.	Supervisor y/o interventor y Gerencia General	Requerimiento o reclamación
6.7	Se realizan las actas parciales de acuerdo a los términos contractuales, y se adjuntan los informes de avance del contratista cuando se requieran, al finalizar el objeto del contrato se realiza acta de entrega.	Supervisor y/o interventor del contrato / Contratista	Actas parciales / Acta de Entrega.
6.9	En caso de requerirse la ampliación o prórroga del contrato, podrá realizarse mediante modificaciones que constaran por escrito, se podrá adicionar hasta un 50% del valor inicial y su plazo será prorrogable cuando exista plena justificación, así mismo, para la adición del contrato se requerirá disponibilidad presupuestal, suscripción de modificación al contrato (otrosí), ampliación de pólizas y demás requisitos establecidos de acuerdo al Artículo 44 del Manual de Contratación.	Gerente General, Supervisor y/o interventor del contrato / Contratista	Solicitud de Ampliación y/o Prorroga / Estudios previos de Modificación / Otrosí al Contrato Inicial / Aprobación de Garantías / Actas
6.10	Se realizara un informe del contrato para su posterior liquidación.	Supervisor y/o interventor del contrato	Informe
6.11	Una vez agotados los términos contractuales se deberá realizar el acta de liquidación del contrato, de acuerdo al Artículo 47 del Manual de contratación	Supervisor y/o interventor del contrato / Contratista	Actas de Liquidación
<b>7</b>	<b>Evaluación de Proveedores</b>		
7.1	En el acta de liquidación y/o certificación de entrega de Bienes y/o servicios, el supervisor realiza la evaluación del proveedor.	Gerencia General / Subgerencias	Acta de liquidación y/o certificación de cumplimiento

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		8 / 9

		<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		P12-01
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.		Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 05-nov-2020	L/C: G
Pág. 9 de 9				

7.2	Para el seguimiento de los proveedores se registra la calificación obtenida en el Formato R12-01-04 "Consolidado Evaluación de proveedores".	Secretaria General	Formato R12-01-04 "Consolidado Evaluación de proveedores".
7.3	En el acta de liquidación se da a conocer los resultados de la evaluación a los proveedores, En el caso que el contratista solicite certificaciones de entrega de bienes y/o servicio o ce cumplimiento del contrato estas se dan a conocer por otro medio de comunicación.	Gerencia General / Subgerencias / Secretaria General	Comunicado
<b>8</b>	<b>Generalidades</b>		
8.1	Todos los expedientes de contratación que se realicen durante la vigencia reposaran en la Secretaria General para su fácil consulta.	Secretaria General	Expedientes
8.2	Se realiza seguimiento anual de ejecución del Plan Anual de Compras y se determina su cumplimiento.	Gerencia General	Informe
8.3	<b>Adquisición de bienes y servicios solicitados por el SGSST:</b> <b>1) Personal médico:</b> La persona contratada para realizar evaluaciones médicas ocupacionales deberá cumplir con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 Artículo 9 y 10. <b>2) Elementos de protección personal (EPP):</b> Deberán cumplir con lo establecido en la Resolución 2400 de 1979 Artículo 176 al 201 y Ley 9 de 1979 Artículo 122 al 124, <b>3) Para todos los contratista:</b> Tener en cuenta lo establecido en el (M08-05-06) Manual de Contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia General / Subgerencias Secretaria General, Contratistas	Consulta "Manual de Contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo"

(\*)En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 , en los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP, expide la política de privacidad protección y seguridad de datos personales con el fin de garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros , clientes, empleados, contratistas, proveedores, y demás personas que adquieran algún vínculo con la Empresa, se encuentren almacenados internamente con altos estándares de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento y custodia.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha del Cambio	Versión que cambia	Motivo del cambio
05/11/2020	F	Actualización actividades del procedimiento. Actualización formato del procedimiento

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Ana Gladys Arévalo Parraga
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General (E)
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2020		9 / 9