

Norma de contratación externa

Código: **NT.00004.CO-RS.ADQ**

Edición: 2

	Responsable	Firma / Fecha
Elaborado	Pedidos y Contratación IOVANKA PULGAR GRANADOS	(Firmas en el original físico)
Revisado	Compras ANA PAOLA MARSIGLIA ROMERO	(Firmas en el original físico)
Revisado	Control Interno SURGEY PÁJARO RAMOS	(Firmas en el original físico)
Revisado	Gerente Administrativo ALBERTO HOLGUIN HOLGUIN	(Firmas en el original físico)
Revisado	Gestión Documental GLORIA GUERRERO VELANDIA	(Firmas en el original físico)
Aprobado	Agente Especial JAVIER LASTRA FUSCALDO	(Firmas en el original físico)

Norma de contratación externa

Índice

	Página
1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Documentos de referencia	4
4. Definiciones	4
5. Responsabilidades	7
6. Desarrollo del proceso de contratación	8
6.1. Principios generales	8
6.2. Proceso de contratación de la Unidad de Compras	9
6.3. Proceso de compras especializadas, pagos obligatorios a terceros y compras de bajo importe	13
7. Registros y datos. Formatos aplicables	13
8. Relación de anexos	13

NT.00004.CO-RS.ADQ	Electricaribe  Intervenida por Superservicios	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 3 de 13

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

Norma de contratación externa

1. Objeto

El objeto de la presente norma es establecer los principios generales para la realización de contrataciones de obras, bienes y servicios, garantizando un modelo homogéneo, eficiente, y de calidad en Electricaribe S.A. E.S.P. Intervenida por Superservicios, en adelante Electricaribe.

2. Alcance

De conformidad con el Numeral 1 del artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 del 2010, el Agente Especial ejecuta cambios con el propósito de desarrollar el objeto social de Electricaribe S.A. E.S.P. Intervenida por Superservicios. Antes de la intervención la compañía se regía por la Norma General de Contratación Externa NG.00004.GN del cual se deriva la presente modificación.

Esta norma es aplicable a todas las Unidades de Negocio y Corporativas, en adelante UN/UC, de la empresa Electricaribe.

Las contrataciones vigentes catalogadas y gestionadas bajo la modalidad fuera del perímetro de la Unidad de Compras de acuerdo a la normativa anterior (NG.00004.GN), seguirán bajo esta clasificación hasta la fecha de finalización acordada en cada una. Posterior a dicha finalización, toda renovación o nueva adquisición de estos servicios, seguirá los procedimientos derivados del tipo contratación correspondiente de acuerdo a la presente norma.

3. Documentos de referencia

- Norma técnica de homologación, recepción técnica de productos y certificación de personas NT.00008.CO – RS. ADQ
- Procedimiento Due Diligence de Contraparte (riesgo de corrupción y reputacional) PG.00049.GN
- Instrucción Control Presupuestal a Solicitudes de Compra IT.08180.CO-RS.ADQ.
- Norma de Contratación Externa de Gas Natural (NG.00004.GN)

4. Definiciones

Las contrataciones de Electricaribe se clasifican en:

Compras: Son las contrataciones habituales para el desarrollo de las actividades normales que realiza Electricaribe cuya responsabilidad de gestión recae en la Unidad de Compras y serán autorizadas por el Agente Especial según se indica en el **anexo 03 numeral 1**.

NT.00004.CO-RS.ADQ	 Intervenida por Superservicios	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 4 de 13

Norma de contratación externa

Contrataciones Especializadas: Son contrataciones que por su especificidad no son gestionadas por la Unidad de Compras y serán autorizadas por el Agente Especial según se indica en el **anexo 03 numeral 3**.

Las contrataciones especializadas se dividen en:

- **Compras especializadas:** son aquellas en las que por su singularidad y/o regulación específica se atribuye la responsabilidad de su gestión a las UN/UC con responsabilidad definida en la materia a contratar. **En el anexo 02 se identifican este tipo de contrataciones.**
- **Pagos obligatorios a terceros:** son aquellas contrataciones que responden a adquisiciones en las que no existe ninguna competencia comercial ni capacidad de negociación. En el **anexo 02** se identifican este tipo de contrataciones.
- **Contrataciones de bajo importe:** contrataciones con un importe económico especificado en el **anexo 02**. Las contrataciones de bienes y servicios esporádicos requeridos por la UN/UC por debajo de dicho importe podrán realizarse sin pedido, dentro de su ámbito de responsabilidad, siempre que no exista un pedido previo para ese bien o servicio dentro de Electricaribe.

Due diligence o diligencias debidas: Análisis y evaluación del riesgo de corrupción y reputacional del proveedor y las condiciones en las que se realizará la eventual negociación.

Unidades Usuarias: Unidades de Negocio o Unidades Corporativas según corresponda, son las unidades solicitantes y receptoras del bien o servicio a contratar.

Grupo de Compra: Proceso de contratación determinado por la naturaleza del bien o servicio solicitado y/o el importe de la contratación. Esta relación está basada en una asociación de subfamilias y grupos de compras. Los grupos de compras son:

Redes (K01): Se encarga de las compras de los servicios y obras objeto del negocio de la Compañía.

Materiales (K02): Encargada de la adquisición de los materiales de estratégicos para redes de electricidad.

Servicios (K03): Responsable por las compras de servicios informáticos y servicios transversales de la Empresa.

Transaccionales (K30): Se encarga de la contratación de servicios y materiales cuyo importe sea inferior a \$100.000.000,00

Concurso: Es un proceso donde se solicita a mínimo 3 proveedores el envío de su oferta técnica y económica, para el suministro de bien o servicio de acuerdo a las especificaciones y condiciones establecidas.

NT.00004.CO-RS.ADQ	 Intervenida por Superservicios	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 5 de 13

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

Norma de contratación externa

Oferta única: Solicitud de oferta a un único proveedor en los siguientes casos: no es posible localizar más de un proveedor; el suministro o servicio debe ser efectuado por el fabricante o por representante exclusivo; urgencia originada por fuerza mayor; por razones estratégicas; por el carácter profesionalmente singular del servicio; por ser un trabajo adicional a realizar por el proveedor titular de un contrato de mantenimiento para la misma instalación o compra de bienes o servicios derivados de una captación comercial realizada previamente por el propio proveedor.

Subasta: Solicitud de ofertas mediante sistema electrónico que consiste en rondas sucesivas de presentación de ofertas económicas con el objetivo de mejorar la oferta en cada ronda o la aproximación a un precio objetivo previamente establecido, donde participan proveedores previamente validados técnicamente.

Proceso de Contratación: Proceso integrado que cubre todas las fases de la compra de bienes y servicios, identificadas en la siguiente secuencia: planificación, solicitud de compra, petición de ofertas, estrategia de contratación, selección y evaluación de proveedores potenciales, petición de ofertas y negociación, propuesta de adjudicación, elaboración de pedidos y contratos y seguimiento de contratos.

Adjudicación: Resultado del proceso de negociación que consiste en la asignación de la prestación del servicio o suministro del bien a uno o más proveedores seleccionados a través de una subasta, concurso u oferta única. Las condiciones pactadas entre las partes se plasman en un contrato o pedido.

Ampliación de la Adjudicación: En el caso de contrataciones basadas en un concurso u oferta única, una vez superada la duración del mismo y/o los importes de la propuesta de adjudicación, la gestión de la continuidad y/o incremento de los valores asignados a la contratación se considera como ampliación de la adjudicación.

Modificación de la Adjudicación: Se consideran modificaciones a las contrataciones existentes los siguientes casos: incluir o excluir de la contratación una actividad o ítem de pago; incremento o disminución del precio inicialmente contratado; traslado de monto entre proveedores adjudicados; modificación del ámbito geográfico de contratación; cambio de administrador del contrato, reemplazo o inclusión de nuevos proveedores y cesión de contratos.

Abreviaturas:

- **AE:** Agente Especial
- **UN:** Unidad de Negocio
- **UC:** Unidad Corporativa

NT.00004.CO-RS.ADQ		Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 6 de 13

Norma de contratación externa

5. Responsabilidades

En el **anexo 01** se identifican, para cada tipo de contratación, los responsables en cada una de las fases del proceso.

- **Direcciones/Gerencias UN/UC**, implicadas en el proceso de contratación serán responsables de:
 - La aplicación de los principios establecidos en la presente Norma y en los procedimientos que la desarrollen.
 - Planificar las necesidades de bienes y servicios de su ámbito de responsabilidad.
 - Realizar la dotación presupuestaria asociada a la planificación y compras a realizar.
 - Gestionar las contrataciones especializadas siguiendo los principios básicos de la presente norma utilizando formatos similares a los de Compras.
 - Solicitar la realización de una operación con terceros (Contratación Especializada) sujeta al **procedimiento Due Diligence de Contraparte PG.00049.GN**.
 - Realizar la evaluación del riesgo preliminar de terceros para la Contratación Especializada según lo detalla el **procedimiento PG.00049.GN**
 - Previo al inicio de la actividad contratada, requerir la aprobación de las contrataciones especializadas de acuerdo a lo indicado en el Anexo 03 numeral 3.
 - Controlar la realización de contrataciones de bajo importe acatando los toques máximos indicados en el Anexo 02 de la presente norma.
 - Realizar con la suficiente antelación la solicitud de pedido del bien o servicio a adquirir y aprobar dicha solicitud.
 - Preparar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarias para el proceso de compra.
 - Solicitar la realización del Comité de Presidencia para someter a análisis de Favorabilidad las solicitudes de incrementos de precios de contratos de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.2.4 de la presente norma.
 - Participar en los diferentes procesos de compras según se detalla en el **anexo 01**.
 - Gestionar la ejecución de los contratos una vez aprobados.
 - Conseguir los objetivos marcados en los contratos.
 - Proponer y presentar a la Unidad de Compras con suficiente antelación la ampliación y/o modificación de la contratación en el caso que sea necesaria para conseguir los objetivos.
 - Validar y certificar la aceptación del servicio o material y los términos económicos en las condiciones pactadas. Así como hacer el uso y el control adecuado de los servicios y materiales recepcionados.

NT.00004.CO-RS.ADQ		Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 7 de 13

Norma de contratación externa

- Aplicar el cumplimiento de los controles internos asociados a los distintos tipos de contratación en la fase de su ámbito de responsabilidad.
- **Unidad de Compras**, será responsable de:
 - Definir, en colaboración con las Unidades de Negocio y Corporativas afectadas, los procedimientos que desarrollen y detallen los principios básicos establecidos en la presente Norma y velar por su cumplimiento así como establecer los elementos de control sobre el proceso que garanticen su eficiencia y mejora continua.
 - Elaborar el **plan anual de compras** con la información facilitada por las Unidades, solicitar ofertas, negociar, contratar y gestionar las relaciones con los proveedores de la empresa desde el inicio del proceso de contratación, estableciendo vínculos con los mismos, según se detalla en el cuadro de responsabilidades del **anexo 01**.
 - La Unidad de Compras será responsable de mantener actualizados los anexos de la presente Norma.
 - Asegurar la aplicación de los acuerdos marcos existentes (precios unitarios).
 - Garantizar que los documentos contractuales se firman por el nivel adecuado.
 - Aplicar el cumplimiento de los controles internos asociados a los distintos tipos de contratación en la fase de su ámbito de responsabilidad.
- **Servicios Jurídicos** será responsable de:
 - Velar por que toda relación contractual que se establezca en Electricaribe fruto del proceso de contratación, sea conforme con la legislación vigente y los intereses de la empresa.
- **Calidad de Proveedores** será responsable de:
 - Establecer requisitos y garantizar la correcta homologación de los Proveedores y la aceptación de productos basada en las normas técnicas establecidas en Electricaribe.
- **Auditoría Interna** será responsable de:
 - Examinar el nivel de cumplimiento de la presente norma y de los procedimientos que la desarrollan.

Las responsabilidades adicionales a estas se describen en el ítem 6 de esta normativa.

6. Desarrollo del proceso de contratación

6.1. Principios generales

Todo proceso de adjudicación y contratación tendrá el objetivo de asegurar la continuidad de la operativa dentro de la mayor normalidad posible y adicionalmente deberá regirse por

NT.00004.CO-RS.ADQ	Electricaribe 	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 8 de 13

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

Norma de contratación externa

los principios de necesidad, eficacia, eficiencia y flexibilidad, garantizando la consecución de los objetivos de calidad, precio y servicio vigentes en Electricaribe.

Toda contratación se basará en los principios y procesos comunes establecidos en la presente norma, respetando las especificidades concretas de cada una de las tipologías, y deberá ser gestionada bajo los principios de control y gestión del riesgo y de control interno vigentes en la empresa en cada momento garantizando la continuidad de la operación y el cumplimiento del contrato.

El proceso de contratación está integrado con el proceso de verificación presupuestal descrito en la Instrucción Control Presupuestal a Solicitudes de Compra IT.08180.CO-RS.ADQ, partiendo de un presupuesto y/o propuesta de inversión o gasto aprobada hasta la finalización e imputación de los bienes y/o servicios comprados.

Adicionalmente se realizarán controles previos a la contratación de terceros para validar aspectos legales y financieros, en proporción al importe y trascendencia de los contratos. Para las contrataciones gestionadas por la Unidad de Compras, estos controles los realizará dicha Unidad dentro del proceso de **evaluación inicial de proveedores según se indica en el anexo 04**. Para las contrataciones especializadas, las UN/UC contratantes realizarán el análisis de solvencia y reputación y en caso de considerarlo necesario solicitarán a Servicios Jurídicos la realización de un informe de control de riesgos previo a la contratación, aplicando el Procedimiento Due Diligence de Contraparte PG.00049.GN.

Para las contrataciones relacionadas con familias de compra homologables, definidos en el **anexo 05**, se trabajará con proveedores homologados a fin de obtener elevados niveles de seguridad, calidad y respeto por el medio ambiente. En los procesos de selección de proveedores, adicionalmente a los criterios mencionados en el capítulo 6.2.4, se podrá considerar el historial de su comportamiento ético acorde a los principios de Electricaribe.

No se procederá a la contratación o inicio de actividades si no existe constancia de que la propuesta de adjudicación o equivalente ha sido previamente aprobada según lo establecido en el **anexo 03** de la presente Norma.

6.2. Proceso de contratación de la Unidad de Compras

Se establece un proceso de contratación en Electricaribe, con actividades y roles comunes según se detalla en el **anexo 01**. La tramitación de todo el proceso de contratación deberá realizarse en el sistema informático correspondiente.

6.2.1. Planificación de las compras

La Unidad de Compras elaborará el **plan de compras** de Electricaribe a partir del presupuesto y previsiones anuales de las UN/UC, agregando y homogeneizando

NT.00004.CO-RS.ADQ	 Intervenida por Superservicios	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 9 de 13

Norma de contratación externa

aquellos bienes y servicios que puedan tener un tratamiento común, aportando una visión integrada de las necesidades de acuerdo con los planes operativos y presupuesto anual de las Unidades.

Una vez determinadas las necesidades integradas de Electricaribe se procederá a la planificación.

Para cada proceso de adjudicación relevante, la Unidad de Compras establecerá con UN/UC el tipo de negociación (Concurso, Oferta Única, Subasta, Ampliación, etc.) para asegurar la continuidad de la operativa dentro de la mayor normalidad posible, adicionalmente, se incluirá la duración óptima del contrato (puntual, anual, plurianual, etc.) el importe estimado, periodo de negociaciones, fecha estimada de adjudicación y objetivo de ahorros cuando aplique.

6.2.2. Solicitud de pedido.

Antes de dar inicio a una solicitud de pedido las UN/UC deberán validar la disponibilidad presupuestal de la necesidad de compra. Esta validación deberá solicitarla a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión que emitirá un concepto favorable o desfavorable según el caso, ver procedimiento IT.08180.CO-RS.ADQ Instrucción control presupuestal a solicitudes de compra.

El proceso de compra se inicia con la solicitud de pedido por parte de la UN/UC que será aprobada por los niveles establecidos siguiendo la normativa vigente en Electricaribe.

La UN/UC, junto con la solicitud, remitirá a la Unidad de Compras una descripción de la necesidad con aportación del concepto favorable de Planificación y Control de Gestión a la validación presupuestal, las especificaciones correspondientes, alcance deseado, resultados esperados, planificación de entrega, duración y coste estimado indicando, en el supuesto de contrataciones repetitivas, su periodicidad y cantidades.

La UN/UC podrá proponer la relación de posibles proveedores que pueden suministrar el bien o servicio, evitando proveedores únicos. En el caso de ofertas únicas, la UN/UC correspondiente justificará el motivo por el cual sólo existe un proveedor posible. El nivel jerárquico requerido para la justificación se establece en **el anexo 03 numeral 2**.

En el caso de modificaciones de contratos suscritos, la UN/UC correspondiente solicitará su trámite en los siguientes casos:

- Incluir o excluir actividad o ítem de pago,
- Incremento o disminución del precio contratado,
- Traslado de monto entre proveedores,

NT.00004.CO-RS.ADQ	 Intervenida por Superservicios	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 10 de 13

Norma de contratación externa

- Modificación del ámbito geográfico de contratación,
- Cambio de administrador de contrato, reemplazo o inclusión de nuevo proveedor y cesión de contrato.

En todos los casos, la UN/UC anexará a la solicitud de compra la justificación de la modificación firmada por el Director o Gerente.

Nota: *en las solicitudes de modificaciones para incremento de precios, la UN/UC anexará el análisis de viabilidad de dicha modificación. Y para las modificaciones por cesión de contratos o inclusión de nuevo proveedor, anexará la evaluación técnica del (los) proveedor (es) respectivos.*

6.2.3. Validación de la solicitud

Recibida la solicitud, la Unidad de Compras validará que la información proporcionada por la UN/UC es suficiente para iniciar el proceso de selección del proveedor.

6.2.4. Selección de proveedor y propuesta de adjudicación

Compras será responsable de establecer la estrategia de la compra, realizando un análisis de mercado de los proveedores potenciales capaces de suministrar el bien o prestar el servicio demandado en las condiciones de calidad, rentabilidad y precio establecidas por Electricaribe, tomando en consideración los proveedores referenciados por las UN/UC y evitando en lo posible proveedores únicos.

Deberán seleccionarse proveedores homologados para los materiales y servicios relacionados a las familias de compras homologables identificadas en el **anexo 05**. En el caso de que los proveedores seleccionados no estuvieran homologados, la Unidad de Compras solicitará a Calidad de Proveedores la homologación. Para el resto de materiales y servicios se seleccionarán proveedores que hayan sido evaluados positivamente por la Unidad de Compras en el proceso de evaluación inicial que se realiza para todos los proveedores de contrataciones gestionadas por la unidad de Compras. En esta evaluación se tendrá en cuenta lo establecido en el **anexo 04**.

Para la solicitud y recepción de ofertas se fomentará la utilización de medios electrónicos seguros que aseguren la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Se realizará la apertura de todas las ofertas recibidas diligenciando un acta al momento de la apertura. Las UN/UC realizarán el análisis técnico de las ofertas. Se elegirá como adjudicataria la oferta más económica de las técnicamente válidas.

NT.00004.CO-RS.ADQ	Electricaribe 	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 11 de 13

Norma de contratación externa

Compras negociará las mejores condiciones, con la participación de la UN/UC en los aspectos técnicos si se requiere, y formalizará en todos los casos la selección del/los proveedor/es más adecuados a través de una propuesta de adjudicación, participando para ello en la contratación desde el inicio del proceso.

La Unidad de Compras preparará la propuesta de adjudicación de proveedores que será validada por parte de la UN/UC, y la someterá a aprobación según los niveles definidos en el **anexo 03 numeral 1**. En el caso de adjudicación a proveedor único, dentro de la documentación de la propuesta de adjudicación quedará recogido el informe de oferta única de la UN/UC mencionado anteriormente.

Para los casos de modificaciones de contratos indicados en el numeral 6.2.2, Compras incluirá la justificación de la modificación debidamente autorizada por el Director o Gerente correspondiente en la documentación de la propuesta de adjudicación respectiva. Si la modificación solicitada incrementa los precios del contrato, la UN/UC solicitará la realización del Comité de Presidencia donde se someterá a consideración la solicitud respectiva y se emitirá un concepto de favorabilidad o desfavorabilidad sobre la misma. Sólo se tramitarán las modificaciones de este tipo que cuyo concepto sea favorable por parte del Comité.

6.2.5. Contratación

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación, la Unidad de Compras deberá proceder a la formalización de la misma mediante contratos y/o pedidos. En caso de que aplique la suscripción del contrato, se deberá utilizar modelos de contrato normalizados previamente validados por Servicios Jurídicos. A su vez, de acuerdo al tipo de contratación, la Unidad de Compras solicitará al proveedor la presentación de las garantías y/o pólizas de seguros respectivas para la legalización del contrato y/o pedido.

6.2.6. Ejecución y seguimiento

Es responsabilidad de las UN/UC realizar el seguimiento periódico de la ejecución del contrato, supervisando el cumplimiento de los aspectos contractuales.

Cuando la UN/UC estime que el importe de los trabajos pueda superar el importe de la propuesta de adjudicación, deberá realizar la correspondiente solicitud de ampliación con antelación suficiente, validar la disponibilidad presupuestal de la necesidad y aportar la justificación respectiva. Los importes de ampliación se acumularán a los ya aprobados, siendo la Unidad de Compras quien actualice los pedidos y contratos ampliándolos en las cantidades autorizadas.

NT.00004.CO-RS.ADQ		Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 12 de 13

Norma de contratación externa

6.3. Proceso de compras especializadas, pagos obligatorios a terceros y compras de bajo importe

Las compras especializadas se realizarán siguiendo los principios básicos de esta norma.

Se utilizarán formatos similares a los de la contratación gestionada por la unidad de Compras y requerirán aprobación previa al inicio de la actividad contratada, según el nivel de autorización indicado en el **Anexo 03 numeral 3**.

La Unidad responsable de la contratación indicará en la propuesta de adjudicación la siguiente información:

- Descripción del alcance y plazo de ejecución.
- Justificación de la necesidad de contratación.
- Justificación del proveedor seleccionado: análisis técnico y análisis de solvencia y reputacional según procedimiento PG.00049.GN.
- Coste estimado del servicio en el plazo de ejecución.
- Evaluación técnico – económica de ofertas.

La lista de Compras especializadas, pagos obligatorios a terceros y compras de bajo importe se relacionan en el anexo 02.

7. Registros y datos. Formatos aplicables

Para acceder a los controles de los registros, ver listado maestro de documentos y registros.

8. Relación de anexos

- Anexo 01. Proceso de contratación y responsabilidades.
- Anexo 02. Tratamiento de compras especializadas, pagos obligatorios a terceros y compras de bajo importe.
- Anexo 03. Niveles de aprobación.
- Anexo 04. Evaluación inicial de proveedores.
- Anexo 05. Familias de Compra.

NT.00004.CO-RS.ADQ	Electricaribe 	Fecha: 26/02/2018
Edición: 2		Página: 13 de 13