EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P S.A.S

DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

POLITICA: COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN……3
2. JUSTIFICACIÓN……..4
3. MARCO LEGAL……...5
4. MARCO CONCEPTUAL……7
5. PRINCIPIOS……...10
6. OBJETIVOS……12
6.1. OBJETIVO GENERAL……..12
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS……12
7. GENERALIDADES DE LA POLITICA……13
7.1. ALCANCE……..14
7.2. APLICABILIDAD……14
7.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO……...14
7.4. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS……..15
7.5. LINEAMIENTOS GENERALES……16
7.5.1. ESTRUCTURAR EL PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES ……...16
7.5.2. INCORPORAR PRACTICAS DE DATOS……16
7.5.3. PROMOVER LA COMPETENCIA……..17
7.5.4. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS DE BUENAS PRACTICAS……..18
7.5.5. EMPLEAR LA PLATAFORMA SECOP 2……..18
7.5.6. USO DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN……..18
7.6. ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN……19
7.7. COMUNICACIÓN……19
7.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO……..20
7.9 VIGENCIA……..20
8. CONCLUSIONES……21
9. RECOMENDACIONES……22

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 742 de 2021, en virtud del cual se modificó el decreto único reglamentario de la Función Pública, incorporando así en las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional las Compras y la Contratación Pública.

Hay que mencionar que la Ley 489 de 1998, estableció un conjunto de Políticas, Estrategias, Metodologías Administrativas y Organizacionales que denomino: Sistema de Desarrollo Administrativo. Particularmente las políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo previstas por la Ley 489 son denominadas por el Decreto 1083 de 2015 como Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenden, entre otras: la Planeación Institucional, Gestión Presupuestal, Eficiencia del Gasto Público e Integridad.

Esta Política de Compras y Contratación Pública permite a la Empresa de Servicios Públicos alinearse a las mejores prácticas en abastecimiento y Contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (Eficacia), con mejores recursos (Eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

2. JUSTIFICACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de Compras y Contratación Pública es una política Innovadora, Sostenible y Social para la Empresa de Servicios Públicos, representa un nuevo logro al plantear criterios de contratación pública, que permitirán cumplir con los objetivos, los resultados y los indicadores para una buena ejecución del plan de acción 2020 - 2023

3. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."

- **Ley 1150 de 2007**: "Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"

- Decreto Ley 4170 de 2011: "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura"

- Ley 1474 de 2011: "Por lo cual se dictan Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública"

- Decreto 734 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"

- **Decreto 1510 de 2013: "**Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública"

- Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

- Decreto 371 de 2021: "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"

- Decreto 742 de 2021: "Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

- Acuerdo de Junta Directiva Número 05 del 12 de julio de 2021: Por medio del cual se Adopta el Nuevo Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Guatape E.S.P

- Documento CONPES 3186 de 2022: "Una política de Estado para la Eficiencia y Transparencia en la Contratación Pública"

4. MARCO CONCEPTUAL

- Cliente: Se entenderá como la persona natural o jurídica que requiere a la Empresa de Servicios Públicos para la prestaciónde un servicio.

- Contratista o proveedor: Ambos términos son sinónimos para la presente política, se entenderá como la persona natural o jurídica con quien se previó un proceso de selección con el objeto de prestar un servicio, suministrar uno o varios bienes muebles o inmuebles o ejecutar una obra, requerida por la Empresa de Servicios Públicos

- Disponibilidad Presupuestal: Garantía de la existencia presupuestal disponible para la asunción de compromisos, que respalden la contratación con la cual se ejecuta el presupuesto.

- Oferta o Cotización: Alcance técnico y económico que presenta el proveedor a solicitud de la Empresa de Servicios Públicos, con el fin de seleccionar la que más se adecúe a la necesidad y que determina el valor de la Orden o del Contrato.

- Anticipo: Es el adelanto que la Empresa de Servicios Públicos le hace al contratista con el fin de que adquiera losinsumos necesarios para poder iniciar la ejecución del contrato.

- Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato

- Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato, la terminación y se realiza su liquidación.

- Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en las contrataciones con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así indemnizar los daños con la materialización de los riesgos asociados al contrato.

- Propuesta: Son los documentos que, además del alcance técnico y económico que presenta el proveedor, acreditan que cumple con las condiciones jurídicas, financieras y de experienciapara ejecutar el objeto contractual.

La propuesta aplica siempre para la contratación con formalidades plenas o cuando por la especialidad o necesidad de la selección lo requiera en las demás cuantías

- Proveedor por idoneidad: Persona natural o jurídica que cumpla con alguna(s) de las siguientes condiciones: calidad, formación, experiencia específica, ubicación estratégica, disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato u orden de servicios conforme a las necesidades de la Empresa que garantiza la eficiencia en la continuidad del servicio.

- Proveedor Único: Se da en los siguientes eventos: 1. Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial. 2. Cuando de conformidad con la ley es proveedor o distribuidor exclusivo en Colombia. 3. Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio,por cuanto es titular de los derechos de propiedad intelectual sobre alguno de los elementos esenciales del servicio o bien requerido, tales como el know how, la marca, la licencia, la franquicia, la exclusividad, etc.

- Términos de Referencia: Son los documentos que soportan los criterios técnico-económicos de selección que tienencomo fin satisfacer las necesidades de la Empresa. Se proporcionan a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas.

- Valor Final del Contrato: Es la suma de todos los pagos y deducciones incluido IVA, efectuados al contratista con cargo al contrato

.

5. PRINCIPIOS

- Eficiencia: Consiste en llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad, en el menor tiempo posible; implica que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables. Igualmente, es el logro de los objetivos contractuales optimizando los recursos, o manejo eficiente de los recursos alcanzando los objetivos contractuales

- **Eficacia:** Consiste en que con la contratación se logre verdaderamente satisfacer la necesidad planteada, en la oportunidad y condiciones adecuadas previstas por la entidad.

- Sostenibilidad: La Empresa de Servicios Públicos asegura en cada proceso de contratación y suscripción de convenios el equilibrio: económico, social y ambiental, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad en armonía y respeto con los intereses de los diferentes grupos de interés.

- **Transparencia:** Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad por parte de los trabajadores y contratistas de prestación de servicios de La Empresa de Servicios Públicos en la selección del contratista, al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación

Quien esté vinculado con alguna de las etapas de la contratación, tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con el concurso, la selección del contratista y la ejecución del contrato; tendrán el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad a los deberes éticos y funcionales en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso

- Economía: Consiste en desarrollar la actividad contractual con eficiencia, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en

conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su finalización.

- Responsabilidad: Consiste en desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos surgidos con ocasión de la contratación, adoptando las decisiones en consonancia con las autorizaciones conferidas a cada una de las instancias jerárquicas o a las delegaciones que para cada evento hubieren sido otorgadas por el superior jerárquico, caso en el cual la responsabilidad de la decisión quedará en cabeza del Ordenador del Gasto en la instancia correspondiente de manera directa y en el supervisor asignado

- Responsabilidad ambiental: En todos los procesos de contratación, selección y ejecución contractual se trabajará consciente de la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior se implementarán controles para el uso eficiente del agua, la energía, el papel y el manejo integral de los residuos

- Legalidad: Principio rector que consiste en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen las funciones de La Empresa de Servicios Públicos

- Publicidad: Consiste en dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las Órdenes, Contratos y Convenios (cuando aplique) realizados con recursos públicos

- Buena Fe Contractual: Consiste en actuar con lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza y la reciprocidad que se deben las partes y en la efectiva satisfacción de las necesidades de la entidad.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Cumplir oportunamente con los Procedimientos contractuales, reconociendo los Principios de: Transparencia, Eficacia, Eficiencia y Publicidad, dando cumplimiento a la Misión de La Empresa de Servicios Públicos S.A.S E.S.P

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la política de Compras y Contratación Pública para que los bienes y servicios contratados, cuenten con características que fomenten el desarrollo socioeconómico en La Empresa de Servicios Públicos

- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política de Compras y Contratación Pública

- Garantizar la terminación eficiente del proceso contractual de forma que pueda lograrse la satisfacción de la necesidad para la cual se celebró el contrato y permita evidenciar ante los entes de control interno y externo el cumplimiento de los principios contenidos en la presente política

- Reconocer la Importancia de realizar la contratación Pública, de acuerdo con los principios fundamentales de apertura, transparencia y debido proceso.

7. GENERALIDADES DE LA POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El propósito de esta política de Compras y Contratación Pública es permitir que La Empresa de Servicios Públicos gestione adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de:

- Plataformas electrónicas

- Lineamientos normativos,

- Documentos estándar

- Instrumentos de agregación de demanda

- Técnicas de aprovisionamiento estratégico

Lo anterior con la finalidad de mejorar constantemente los niveles de:

- Calidad

- Servicio

- Procesos de adquisición

- Optimización de recursos (eficiencia)

- Altos estándares de calidad

- Pluralidad de oferentes

- Garantía de transparencia

- Rendición de cuentas

7.1. ALCANCE

La política de Compras y Contratación Pública cubre, sin excepción a todos los procesos de La Empresa de Servicios Públicos, dando cumplimiento a los Procesos y Procedimientos Institucionales

7.2. APLICABILIDAD

La Política de Compras y Contratación Pública será aplicable a todos los Empleados de La Empresa de Servicios Públicos, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los Empleados de la Entidad, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los Empleados y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación aquí definida.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

7.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el Alcance y la Aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política de Compras y Contratación Pública.

La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Compras y Contratación Pública de La Empresa de Servicios Públicos será de obligatorio cumplimiento para todos los Empleados de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

La política abarca también a clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la Empresa

7.4. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

La Empresa de Servicios Públicos, puede ejecutar las siguientes estrategias generales para incrementar la competencia en sus procesos de Adquisición

1. Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

2. Uso del SECOP II

3. Uso de Procesos Competitivos

4. Incorporación de datos de calidad en la estructuración y gestión de los contratos

5. Participación de requisitos habilitantes, para generar competencia, es muy importante que La Empresa de Servicios Públicos verifique, en la fase de planeación, el cumplimiento de los requisitos que quieren incorporar a los pliegos de condiciones

6. Caracterización de la necesidad y del mercado asociado, para generar competencia efectiva en sus procesos de contratación. La debe conocer con detalle la necesidad que tiene y los bienes y servicios que puedan satisfacerla

7. Herramientas electrónicas; Las Herramientas electrónicas del sistema de compra pública, permiten a la Empresa

- Dificultar la aparición de actos de corrupción

- Aumentar la Transparencia

- Dejar registro de todas las actividades de la entidad

- Promover la participación de proveedores

- Facilitar el control ciudadano y de entes de control

8. Criterios de evaluación; Los criterios de evaluación pueden limitar seriamente el nivel de competencia en un proceso de compra pública, este efecto puede darse entre otros por:

- Facilitar la aparición de acuerdos anticompetitivos

- Sesgar la Asignación del Puntaje

7.5 LINEAMIENTOS GENERALES PARA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

7.5.1. ESTRUCTURAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA

El PAA facilita a La Empresa de Servicios Públicos identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de obras, bienes y servicios, para así lograr mejores condiciones de competencia a través de un mayor número de oferentes, mediante la comunicación de información útil y temprana a los proveedores potenciales.

El PAA debe identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación a través de los siguientes pasos:

- Preparación del equipo

- Declaración Estratégica

- Detalles de los bienes, obras o servicios

- Publicación y Actualización

- Formato

7.5.2. INCORPORAR PRÁCTICAS DE ANÁLISIS DE DATOS Y DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Se deben incorporar a los planes de compras y contratación estatal, actividades de recolección, almacenamiento y procesamiento de datos, al igual que estrategias

de abastecimiento para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor de procesos.

La incorporación de estas actividades debe realizarse con base en los siguientes lineamientos:

- Definir las categorías de compra (general)

- Analizar la demanda (cada proceso)

- Analizar la oferta (cada proceso)

- Desarrollar la estrategia de compra

- Contratar

- Gestionar y hacer seguimiento

7.5.3. PROMOVER LA COMPETENCIA

Cuando La Empresa de Servicios Públicos logra una mayor participación y competencia en sus procesos de compras y contratación, obtiene mejores condiciones económicas, aumentos de calidad, mejoras en la transparencia y beneficios de innovación por parte del sector privado.

Se deben aplicar los lineamientos establecidos en la “Guía de competencia en las compras públicas”

7.5.4. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS DE BUENAS PRACTICAS

La Empresa de Servicios Públicos debe dar aplicación a las buenas prácticas consignadas en las Guías y Manuales dispuestos por parte de la agencia Nacional de Contratación Pública

7.5.5. EMPLEAR LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II

- SECOP II facilita la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas.

- El proceso es realizado totalmente en línea, él envió de ofertas, la presentación de observaciones y la firma de contratos entre otros.

- Funciona con pliegos y contratos electrónicos que pueden ser consultados por órganos de control y ciudadanos en tiempo real
.
- Acceso a la información en tiempo real.

- Transparencia del proceso de la contratación desde la planeación hasta la liquidación.

- Reducción de costos, desplazamiento, y tiempo.

- Aumento de la competencia.

- Fomento del control social a la gestión pública.

7.5.6. HACER USO DE INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE LA TIENDA VIRTUAL

Plataforma transaccional para que La Empresa de Servicios Públicos adquiera bienes o servicios que estén disponibles en los instrumentos de Agregación de

Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La Tienda Virtual permite a La Empresa de Servicios Públicos:

- Aumentar el poder de negociación

- Reducir el número de procesos de contratación.

- Acortar los tiempos de contratación y provisión.

- Aumentar la transparencia.

- Liberar tiempo y actividades del comprador público para adelantar actividades misionales.

- Optimizar recursos monetarios.

- Acelerar la materialización y fortalecer la efectividad de las políticas públicas.

7.6. ARMONIZACION Y COORDINACIÓN

La política de Compras y Contratación Pública, se armonizará en concordancia con los lineamientos que imparte la función pública, que al interior de la entidad la implementará El Área de Contratación; el MIPG coordinado por el Asesor de dicho modelo y los demás procesos desarrollados por La Empresa de Servicios Públicos de Guatape S.A.S E.S.P

7.7. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política de Compras y Contratación Pública debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape S.A.S E.S.P

7.8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política de Compras y Contratación Pública.

Se debe supervisar el avance con los problemas que registre el desarrollo de esta política de Compras y Contratación Pública, para que de manera oportuna se puedan tomar acciones o medidas correctivas.

7.9. VIGENCIA

La política de Compras y Contratación Pública de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape S.A.S E.S.P rige a partir de la promulgación del Acto Administrativo que ordene su implementación.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública

8. CONCLUSIONES

- La Compra y Contratación Pública es un asunto estratégico para el estado, pues las políticas públicas se materializan a través de compras y contratos. De esta forma el sistema de Compra y Contratación Pública, permite cumplir oportunamente con las metas y los objetivos de la entidad y garantizar resultados satisfactorios, en términos de Eficacia, Eficiencia, Economía, Publicidad y Transparencia.

- La Implementación de la política de Compras y Contratación Pública, propicia asegurar un conjunto de procedimientos contractuales transparentes agiles y eficientes que permitan garantizar el cumplimiento del objeto misional y de las funciones delegadas por la ley.

9. RECOMENDACIONES

- Adoptar una Política Administrativa de Contratación, que permita que la Entidad se apropie del uso de los Manuales y Guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; a fin de que la Gestión Contractual se realice de forma articulada y acorde con los lineamientos dispuestos

- Se requiere retroalimentación y un trabajo de Mejoramiento Continuo, en todas las iniciativas y la aplicación del conocimiento en todas las dependencias que integran La Empresa de Servicios Públicos de Guatape S.A.S E.S.P