

PORTADA	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: 7		
ALMACÉN Y COMPRAS		

P DC 705-008 PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION  
DE SERVICIO Y/O ORDEN DE TRABAJO

<b>COPIA CONTROLADA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No.</b> _____
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>DESTINATARIO:</b> _____		
<b>FECHA ENTREGA:</b> ____ / ____ / ____		

<b>ELABORA:</b> DC	<b>REvisa:</b> SG	<b>APRUEBA:</b> <u>GFR</u>	<b>CONTROLA:</b> SGC
<b>FECHA:</b> 18-03-2015	<b>FECHA:</b> 25-03-2015	<b>FECHA:</b> <u>2019-12-13</u>	<b>FECHA:</b> <u>2019-12-13</u>

Página 2 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y ALMACEN		

<b>INDICE</b>
---------------

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b>
<b>5.</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
<b>7.</b>	<b>REGISTROS</b>
<b>8.</b>	<b>NOTAS DE CAMBIO</b>

Página 3 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación por medio de Orden de Prestación de Servicios y Orden de Trabajo que no supere los 50 SMMLV, de acuerdo con el Reglamento de Contratación del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP (**amb**).

Desarrollar procesos de contratación por orden de prestación de servicios u orden de trabajo, eficientes y eficaces que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene el propósito de resolver las necesidades de contratación inherentes a Órdenes de Prestación de Servicio y Órdenes de Trabajo, que presenten valores iguales o inferiores a 50 SMMLV, por medio de la modalidad de contratación que se indique en el Inicio de Requerimiento Proceso Contractual. Abarca desde el momento en que se plantea resolver la necesidad, hasta la finalización de la respectiva Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo.

Cubre todos los procesos del SGI del **amb** y el SGC de los Laboratorios, bajo lineamientos de las Normas NTC ISO 9001, NTC GP 1000, NTC OSHAS 18001, NTC ISO 14001 y NTC ISO/IEC17025,

## 3. RESPONSABILIDADES

Las actividades enunciadas en este procedimiento son responsabilidad del Representante Legal del **amb**, las Gerencias de Área o Áreas requeridoras.

El Área de Almacén y Compras, adscrita a Bienes y Servicios, de la Gerencia Financiera y de Recursos, es la oficina autorizada para tramitar las actividades de este procedimiento de contratación de acuerdo con la instancia en que le corresponda procurando su logro. Estas actividades abarcan desde la recepción del Inicio del Requerimiento Contractual hasta el envío de la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo al Administrador para su ejecución.

## 4. DEFINICIONES

**ADMINISTRADOR:** Todos los contratos que celebre el **amb** S.A ESP tendrán un Administrador, responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato. En cualquier caso, la supervisión del contrato corresponderá al jefe de la dependencia requeridora del bien, obra o servicio contratado.

La administración de los contratos se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones consagradas en el Manual que para el efecto expida el Gerente General.

Página 4 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el Área de Contabilidad y Presupuesto, mediante el cual certifica la existencia de disponibilidad de recursos suficientes en el presupuesto del **amb**, requeridos para respaldar la ejecución del compromiso resultante del proceso de contratación. El valor total de los recursos puede ser respaldado por un certificado de disponibilidad presupuestal o por la suma de varios.

**CONTRATISTA:** Adjudicatario que suscribe la orden de prestación de servicios u orden de trabajo.

**INICIO DE REQUERIMIENTO PROCESO CONTRACTUAL:** Es la solicitud escrita, (formato F DC 705-057), a través de la cual el Representante Legal, Gerente de Área y Líder Área efectúan el requerimiento al Área Almacén y Compras de adelantar un proceso de contratación para la adquisición de bienes o servicios.

Esta debe contener entre otros según se requiera: información necesaria para la adquisición del bien o servicio indispensable para resolver una necesidad; precisa y clara descripción de la necesidad con inclusión de la relación de cantidades o actividades definidas para su solución, experiencia o requisitos técnicos profesionales, características generales y especificaciones técnicas del bien, obra, servicio o proyecto, presupuesto estimado, forma de pago, plazo de ejecución, necesidades específicas sobre requerimientos en el área de seguridad industrial, salud ocupacional o de carácter ambiental (tales como hojas de seguridad de productos, certificados de calibración de equipos, acreditación de personas entre otros) y certificado de disponibilidad presupuestal vigente.

**INVITADO A COTIZAR:** Es la Persona Natural o Jurídica, seleccionada directamente por el Representante legal del **amb**, que obtiene derecho a presentar oferta para proveer un producto o servicio al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. ESP

**LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN:** Esta se legaliza tras su perfeccionamiento y para ello se requiere de: Registro Presupuestal, Radicación, Numeración y Aprobación de las garantías (si aplica) por parte del Área de Almacén y Compras.

**LISTA MULTIUSOS:** Es la consulta que se realiza a través de cualquier fuente de información.

**ORDEN DE TRABAJO /ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Acuerdo celebrado entre el **amb** y el contratista seleccionado, en el cual se fijan las condiciones: objeto, alcance, valor, cantidades y demás reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.

**PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN:** La orden se perfecciona con la firma de las partes.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación del presupuesto de la Empresa, garantizando que ésta se utilizará sólo para este fin. El valor total del contrato estará respaldado por un registro

Página 5 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

presupuestal o la suma de varios.

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:** Es la persona natural quien obra como Gerente General y como tal representa al **amb** en todos los actos y contratos, de acuerdo a las facultades y limitaciones que obra en los estatutos de la sociedad y así cumplir con el objeto de la misma.

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** Documento estructurado por el Área Almacén y Compras con fundamento en la información del inicio de requerimiento proceso contractual que establece las condiciones a contratar: describe el objeto, el alcance de los trabajos y las características técnicas y económicas con la inclusión de los requisitos que deben cumplir los oferentes y posteriormente el contratista durante la ejecución de la orden de prestación de servicios u orden de trabajo.

## 5. DESCRIPCIÓN

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Área requeridora	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicita al Área de Contabilidad y Presupuesto la Disponibilidad Presupuestal (CDP).</li> <li>b. Suscribe y tramita Inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057).</li> </ul>
02	Representante Legal	Aprueba Inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057) al Área requeridora.
03	Área Requeridora	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Envía el Inicio de Requerimiento Proceso Contractual al Área de Almacén y Compras, para adelantar el proceso de contratación de una obra o servicio y anexa a esta solicitud: CDP, especificaciones técnicas, requisitos de experiencia (si aplica), especificaciones particulares aplicables al objeto a contratar (si aplica) y demás requisitos y cantidades a contratar. Estos documentos deben ser vinculados en ORFEO y entregados físicamente.</li> </ul> <p>Así mismo, cuando en el inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057), se indique el nombre del contratista adjudicatario de la orden de trabajo o de servicio, se debe adjuntar la oferta económica del contratista, aceptada previamente</p>

Página 6 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		por parte del Área requeridora, avalando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, requisitos de experiencia (si aplica), especificaciones particulares aplicables al objeto a contratar (si aplica) y demás requisitos y cantidades y valores a contratar.
04	Área de Almacén y Compras	Si el valor de la solicitud es igual o inferior de 50 SMMLV se verifica el contenido del inicio de requerimiento proceso contractual y los anexos al mismo, si se encuentran de conformidad se continua con el siguiente paso de este procedimiento. De lo contrario se devuelve al Área requeridora para que subsane si es del caso, o presente la solicitud al Área de Contratación si supera dicho monto.
05	Representante Legal Área Requeridora Área de Almacén y Compras	Verificado el requerimiento se procede así: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Representante Legal seleccionará el(los) participante(s) de cualquier fuente de información, los cuales se documentarán en el formato Selección de Participantes F AG 704-021.</li> <li>b. El Área de Almacén y Compras envía por correo electrónico o por cualquier otro medio a los participantes seleccionados la correspondiente solicitud de cotización que contenga entre otros: las condiciones, especificaciones técnicas, requisitos de experiencia (si aplica), especificaciones particulares aplicables al objeto a contratar (si aplica), requisitos técnicos profesionales (Si aplica), exigencias en SG-SST y ambientales de obligatorio cumplimiento (Si aplica), así como los demás requisitos, cantidades a contratar y el plazo para presentar la propuesta; la cual puede ser recibida por medio físico o por correo electrónico.</li> </ul>

Página 7 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>Z</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>c. Elabora cuadro comparativo F SL 704-005 con las ofertas y/o cotizaciones recibidas y se envía al Área Requeridora para que emita concepto técnico y de experiencia (si aplica), con base en los criterios de selección, según las condiciones establecidas.</p> <p>d. Remite a la Gerencia General para la adjudicación del contratista.</p> <p>Para la selección del contratista de servicios que se requieran en las calibraciones y ensayos en los Laboratorios del amb, se da prioridad a la propuesta más favorable Técnica y avalada por el Área requeridora.</p> <p>Se exceptúan de este paso cuando se indique en el inicio de requerimiento proceso contractual (F DC 705-057), la modalidad de contratación Privada Única Oferta y el nombre del contratista adjudicatario de la orden de trabajo o de servicio.</p> <p>NOTA: En caso de declararse desierto el proceso de selección, el Área de Almacén y Compras informará al Área Requeridora, la cual deberá mediante memorando con Vo. Bo. de la Gerente General indicar el nombre del contratista seleccionado para la Orden.</p>
06	Área de Almacén y Compras	Solicita al contratista seleccionado documentos complementarios tales como: fotocopia de la cédula del Representante Legal, Cámara de Comercio o Matrícula Mercantil (si aplica), RUT, Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, entre otros que se consideren necesarios.
		<p>Una vez realizada la adjudicación por parte del Representante Legal y verificados los documentos solicitados al contratista, el área de Almacén y Compras procederá así:</p> <p>a. Elabora la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo y remite a la Gerencia del</p>

Página 8 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Representante Legal Área de Almacén y Compras	<p>Área Requeridora para su Vo Bo y a la Gerencia General para la firma del Representante legal del <b>amb</b> (FGG 704-001 ó FGG 704-002).</p> <p>b. Se radica la orden de prestación de servicio y/o trabajo según consecutivo.</p> <p>c. Se tramita la firma del contratista y se le entrega copia de la orden de prestación de servicio u orden de trabajo para que constituya las garantías correspondientes (Si aplica)</p> <p>d. Una vez recibida las pólizas solicitadas se revisan y se aprueban; de ser necesario se solicita al Contratista la corrección para la respectiva aprobación.</p> <p>En el evento de considerarse necesario se solicitará como garantía el respaldo con un título valor, el mismo surtirá lo indicado en los literales c y d de este paso.</p>
08	Área de Almacén y Compras	Solicita Registro Presupuestal (RP)
09	Área de Contabilidad y Presupuesto	Genera el registro presupuestal (RP) y envía al Área Almacén y Compras el RP asignado.
10	Área de Almacén y Compras	Remite memorando al administrador de la Orden de Prestación de Servicio u Orden de Trabajo con los documentos soportes del proceso de contratación.
		Una vez recibido por el Área de Almacén y Compras, el Administrador deberá suscribir el acta de inicio de la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la aprobación de garantías.

Página 9 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Administrador	<p>Si aplican garantías, una vez suscrita el acta de inicio entre las partes, el Administrador solicita al Contratista la actualización de las pólizas constituidas en la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Acta de Inicio.</p> <p>En caso que para la Orden de Prestación de Servicios y/o Orden de Trabajo no se hayan constituido garantías el acta de inicio de la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo, deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibido de la misma por parte del Área de Almacén y Compras.</p>
12	Administrador Área Almacén y Compras	<p>Una vez legalizada el acta de inicio debe remitirse al Área de Almacén y Compras dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha del acta.</p> <p>El Área de Almacén y Compras realizará el cargue de información precontractual y del Acta de Inicio al Software de la Contraloría.</p> <p>De no recibirse por parte del Administrador el acta de inicio en el Área de Almacén y Compras en el término indicado, le corresponderá al Administrador la responsabilidad de realizar el cargue en el Software de la Contraloría de la información precontractual y del Acta de Inicio.</p>
13	Administrador	<p>Realiza la ejecución de la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo de acuerdo con el Manual de Interventoría (M SG 705-001) o quien haga sus veces y las condiciones propias de la Orden suscrita y legalizada, hasta la terminación de la misma.</p> <p>Esta información la debe reportar al Software de la Contraloría, de acuerdo al Acto de Gerencia No. 010 de 2017.</p>
		<p>Cuando se requiera, informa mediante comunicación escrita al Área Almacén y Compras</p>

Página 10 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Administrador	<p>sobre la necesidad de modificar la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo y anexa a esta: el acta de prórroga y/o adición debidamente diligenciada y aprobada por el Representante legal del <b>amb</b>. En el evento de una adición debe anexar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</p> <p>Esta solicitud de modificación se debe realizar mínimo ocho (8) días calendario antes del vencimiento de la Orden de Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo.</p>
15	Representante Legal Área de Almacén y Compras	<p>a. <u>Elabora la modificación</u> a la Orden de Prestación de Servicios u Orden de Trabajo, <u>Formato FSL 704-026, y gestiona</u> la firma del Representante legal del amb S.A. ESP y del Contratista.</p> <p>b. Entrega <u>el formato de modificación F SL 704-026</u> al contratista para que constituya las garantías correspondientes. (Si aplica la constitución de las mismas en la Orden principal).</p> <p>c. Aprueba las garantías (Si Aplica el literal anterior (b.))</p> <p>d. Remite copia de los documentos de adición y/o ampliación al Administrador.</p>
16	Administrador	Finalizada ejecución la Orden de Prestación de Servicios u Orden de trabajo aplica la re-evaluación al contratista, para lo cual usa el formato de re-evaluación de Contratistas.
17	Administrador Área Almacén y Compras	Una vez finalizada la ejecución de la Orden de Prestación de Servicios y/o Orden de Trabajo y de acuerdo con el Manual de Archivo, MAC-402-001, remite al Área Almacén y Compras el expediente de los documentos correspondientes a la ejecución de la Orden de Prestación de Servicios y/o Orden de trabajo, incluyendo la Re-evaluación del

Página 11 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		contratista, para que el área de Almacén y Compras surta el trámite final de envío a archivo central.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Acto de Junta Directiva No. 04 de 2019 Reglamento de Contratación del **amb**.
- ✓ M SG 705-001 Manual de Interventoría del **amb**.
- ✓ Acto de Gerencia No. 010 de 2017

## 7. REGISTROS

F DC 705-057 Inicio de Requerimiento Proceso Contractual  
 FGG 704-001 Orden de Trabajo  
 FGG 704-002 Orden de Prestación de Servicios  
 F AG 704-021 Selección de Participantes  
 F SL 704-005 Cuadro Comparativo  
 F DC 704-003 Re-evaluación de Consultores o Prestadores de Servicios  
F SL 704-026 Modificación A Orden De Prestación De Servicios U Orden De Trabajo

## 8. NOTAS DE CAMBIO

### Revisión 1:

- Se modificaron las definiciones de Contratista, Invitado a Cotizar, Lista Multiusos y Registro de Promoción para Constructores, Consultores, y Proveedores
- Se modificó el paso 1 del procedimiento
- Se modificó el paso 2 del procedimiento
- Se modificó el paso 6 del procedimiento
- Se modificó el paso 7 del procedimiento
- Se modificó el paso 8 del procedimiento
- Se modificó el paso 11 del procedimiento

### Revisión 2:

- Se modificó el alcance y las definiciones de formato de reconocimiento de la solución a contratar y requerimiento contractual.
- Se modificó el paso 6 del procedimiento
- Se modificó el paso 7 del procedimiento
- Se modificó el paso 9 del procedimiento
- Se modificó el paso 11 del procedimiento
- Se modificó el paso 17 del procedimiento

Página 12 de 12	PROCEDIMIENTO ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE TRABAJO MENOR O IGUAL A 50 SMMLV	
P DC 705-008		
Rev.: <u>7</u>		
ALMACÉN Y COMPRAS		

### Revisión 3:

- Se modificó el alcance y las definiciones de contratista, autorización inicio de proceso
- Se modificó el paso 4 del procedimiento
- Se modificó el paso 6 del procedimiento
- Se modificó el paso 8 del procedimiento
- Se modificó el paso 9 del procedimiento
- Se modificó el paso 10 del procedimiento

### Revisión 4:

- Se modificó el paso 10: "...dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de las pólizas..."

### Revisión 5:

#### Definiciones:

- Se modificó el Alcance
- Se modificó la Lista Multiusos

### Revisión 6:

Cambios generales en el documento, dando cumplimiento al nuevo reglamento de contratación.

### Revisión 7:

Se incluyó en el paso No. 15 y en los requisitos el formato F SL 704-026 Modificación A Orden De Prestación De Servicios U Orden De Trabajo.

## 9. ANEXOS

"No aplica"