

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que rigen y permiten el desarrollo de los procesos de abastecimiento en Ocesa para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios.

2. PREMISAS

2.1. **Ámbito de Aplicación:**

2.1.1 El presente estándar se aplicará a todos los procesos de abastecimiento de Ocesa. En consecuencia, no se encuentran incluidos dentro del alcance del presente estándar, los contratos, acuerdos o convenios, cualquiera sea su denominación, que no impliquen adquisición de bienes o servicios, entre otros, los siguientes:

- Contratos donde Ocesa actúe como contratista o prestador de servicios.
- Cuando se trate de Contratos de Colaboración, Asociación o Participación, Alianzas Estratégicas o contratos societarios de cualquier tipo, que tengan por finalidad el desarrollo del objeto social de Ocesa.
- Contratos de transacción.
- Contratos individuales de trabajo.

2.1.2 Debido a sus condiciones y características especiales, para el desarrollo de los procesos de abastecimiento que se listan a continuación, se podrán simplificar los procedimientos administrativos siempre y cuando se dé cumplimiento al régimen aplicable, los principios de la función pública y gestión fiscal y los niveles de aprobación previamente enunciados en el presente estándar:

- Los procesos de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 de este Estándar.
- Capacitaciones a empleados y trabajadores en misión de Ocesa tramitadas por Gestión Humana.
- Vigilancia judicial
- Contratos bancarios
- Procesos de Abastecimiento liderados por Afiliadas en virtud de procesos o acuerdos de colaboración y/o sinergia entre las mismas, sujetos en todo caso a los principios aplicables, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y las Políticas Corporativas de Ocesa según sean aplicables.
- Contratos de empréstito y emisiones de deuda que tengan por objeto el financiamiento de las operaciones de Ocesa, los servicios financieros y garantías asociadas.
- Operaciones de manejo de excedentes de liquidez, operaciones pasivas de gestión del efectivo y operaciones de cobertura.

2.2. Régimen Aplicable

De conformidad con lo señalado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, los contratos celebrados por Ocesa están exceptuados del régimen de contratación de la Ley 80 de 1993 y, por consiguiente, se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables y, en lo no regulado, por las normas privadas previstas en la legislación civil y mercantil. En consecuencia, los procesos de abastecimiento de Ocesa se regirán por las siguientes normas:

- Normas de Derecho Privado
- Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades
- Políticas, Procedimientos y Manuales internos.

2.3. Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal

En todos los Procesos de Abastecimiento se aplican los siguientes principios establecidos en la Constitución y en la Ley:

BUENA FE: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de Ocesa y de quienes contraten con esta Sociedad.

CELERIDAD: Los procesos se deben adelantar en tiempos razonables, para satisfacer oportunamente las necesidades de la Compañía.

ECONOMIA: Los procesos se adelantarán de la manera más eficiente posible, propendiendo porque en la selección de las ofertas la relación costo-beneficio (ya sea éste estratégico y/o económico y/o técnico y/u operacional o de otra índole) sea la más conveniente y adecuada a los intereses, necesidades y/o circunstancias de tiempo, modo y lugar de la Compañía. □ **EFICACIA:** Se tomarán las medidas necesarias que permitan el logro de los objetivos buscados a través de cada proceso.

IGUALDAD: Los procesos se desarrollarán con base en criterios que garanticen trato no discriminatorio entre personas que se encuentren en condiciones idénticas frente a los requisitos establecidos por la empresa.

IMPARCIALIDAD: Los procesos se realizarán de manera neutral y bajo criterios objetivos.

MORALIDAD: Los procesos se adelantarán en el marco del interés exclusivo de la compañía procurando obtener el mayor beneficio para ésta.

PLANEACIÓN: Desarrollar los procesos dentro de un marco de diligencia, previsión y planeación, buscando asegurar la operación y funcionamiento de OCENSA.

PUBLICIDAD: Todos los oferentes tienen la oportunidad de conocer la información relevante del proceso a través de comunicaciones escritas o electrónicas, en igualdad de condiciones.

TRANSPARENCIA: Los procesos están orientados a soportar su evaluación, observación y vigilancia.

VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES: El diseño y ejecución del contrato debe considerar el costo ambiental en las alternativas a disposición.

PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: Todos los procesos de abastecimiento de la Compañía deberán ceñirse a las políticas de la Compañía en materia de prevención de actos de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo y normas aplicables en la materia.

EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS: Se evaluarán los posibles riesgos asociados a su desarrollo, de forma tal que se adopten las medidas necesarias para mitigarlos o trasladarlos, cuando ello sea posible.

DESARROLLO LOCAL: Se preferirá la oferta local, siempre y cuando resulte competitiva en términos de las condiciones económicas, técnicas, de calidad y oportunidad requeridas.

2.4. Responsabilidad en el Abastecimiento

Quienes participen en el desarrollo de procesos de abastecimiento serán responsables, según el caso, por el cumplimiento, verificación y/o aseguramiento de todas las normas, lineamientos y principios establecidos por Ocensa y contemplados en la Constitución Política de Colombia y demás normas aplicables.

2.5. Niveles Internos de Aprobación

La contratación de Ocensa será aprobada única y exclusivamente por las personas autorizadas, de conformidad con los niveles de aprobación que se establecen en la presentación “Estrategias de Liberación Ocensa”, los cuales fueron aprobados por la Junta Directiva y se actualizarán a 31 de diciembre de cada año por la Gerencia de Abastecimiento (Ver Anexo 1).

2.6. Modalidades de Procesos de Abastecimiento

2.6.1 Procesos Competitivos

Por regla general los procesos de abastecimiento de Ocensa son competitivos, siempre que las condiciones de mercado y el servicio o bien a proveer lo hagan posible. Para que se constituya un proceso competitivo se debe tener un número plural de invitados.

El Pliego de Condiciones o Solicitud de Cotización debe establecer como mínimo las condiciones generales para la participación en el proceso de abastecimiento, la forma de presentación de las ofertas y las condiciones contractuales que regirán la relación, en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

2.6.2 Procesos Directos

Los procesos de abastecimiento directo serán aquellos en donde únicamente se invite a un proveedor a participar. Para realizar el proceso se deberá contar con aprobación del Director del área correspondiente y surtir el proceso de aprobación señalado

en el numeral 2.5. Se podrá solicitar aprobación para realizar procesos directos en los siguientes casos:

1. Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando no exista en la organización personal con la responsabilidad de prestar estos servicios.
2. Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
3. Por negociación directa luego de la declaratoria de desierto de un proceso competitivo.
4. Cuando se trate de contratos conexos, complementarios o dependientes o inherentes al objeto de otro contrato.
5. Convenios o contratos celebrados con persona natural o jurídica determinada, bien sea por la especialidad del objeto del contrato, las calidades requeridas por la Compañía o la experiencia específica en el objeto del contrato.
6. Cuando se trate de contratos que se deban celebrar con el titular del derecho de propiedad intelectual o su representante.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado o se trate de bienes y/o servicios ofrecidos por un único oferente autorizado, representante exclusivo o garante de su funcionamiento.
8. Contrataciones de servicios públicos cuando no exista pluralidad de oferentes.
9. Convenios, acuerdos o contratos que se suscriban con las Afiliadas con la finalidad de fomentar, promover o desarrollar planes de acción de mutuo beneficio o colaboración entre las partes, que pueden incorporar, un proceso de abastecimiento.

Los procesos directos deben estar soportados con un documento en el que se indique como mínimo la determinación del objeto contractual, la justificación de la contratación directa y el presupuesto de la misma.

2.6.3 Abastecimiento por Crisis o Emergencia

Decretada una Crisis o una Emergencia, según los criterios que se definan en la compañía, se podrán destinar los recursos que se requieran para atender las necesidades de abastecimiento que se deriven de la emergencia y posteriormente se tramitarán las aprobaciones necesarias.

La Gerencia de Abastecimiento será la única autorizada, para realizar la legalización de los procesos de abastecimiento requeridos durante la emergencia. Para su legalización, el usuario que la solicitó deberá entregar como mínimo a la Gerencia de Abastecimiento, los siguientes soportes:

1. Aceptación del abastecimiento por parte del Usuario.
2. Informe o reporte final de las actividades realizadas durante su ejecución.
3. Factura por parte del proveedor o contratista con fecha clara y legible.

Una vez finalizada la situación de emergencia la Gerencia de Abastecimiento deberá presentar ante el Comité de Abastecimiento un informe sobre los procesos de abastecimiento realizados con ocasión de la emergencia.

2.7. Seguridad en la cadena de suministro

Dando cumplimiento a los lineamientos contenidos en la Política de Gestión de Riesgos, abastecimiento mantiene la seguridad en la ejecución de las operaciones en la cadena suministro.

3. ACTIVIDADES

A continuación, se describen brevemente los procesos que componen el macroproceso de Abastecimiento. Para una descripción más amplia de estos procesos puede consultarse el Manual de Abastecimiento de Ocesa.

3.1. Planeación estratégica del Abastecimiento

La planeación del abastecimiento responde a la estrategia de Ocesa, para lo cual se realiza un proceso de planeación estratégica del abastecimiento, que permite identificar las oportunidades de ahorro, la sinergia y alineación entre los recursos y el presupuesto de Ocesa. Con la claridad de esta estrategia y a través de la identificación de planes a largo y mediano plazo, se realiza el establecimiento de estrategias y modalidades de adquisición, entre las que se incluyen categorías estratégicas de abastecimiento, y el desarrollo de procesos de adquisición.

3.2. Consolidación de las necesidades de Abastecimiento

El área de Planeación del Abastecimiento es el área encargada de identificar y recibir las necesidades de bienes y servicios de todas las áreas de la Organización, consolidarlas, valorizarlas y plasmarlas a través del Plan de Abastecimiento, el cual será publicado y validado con las áreas usuarias a fin de garantizar el cubrimiento de todas las necesidades en la cantidad y oportunidad requeridas. De acuerdo con lo establecido en el Plan de Abastecimiento se definen las estrategias de abastecimiento. Con base en lo anterior, las áreas encargadas de adelantar los Procesos son:

1. Compradores Estratégicos: Bienes y servicios clasificados dentro de las Categorías Estratégicas.
2. Oficina General de Abastecimiento: Los demás bienes y servicios no clasificados dentro de las Categorías Estratégicas. El Plan de Abastecimiento es monitoreado permanentemente por el área de planeación a fin de garantizar su actualización.

3.3. Encadenamientos estratégicos

El abastecimiento a través de Categorías Estratégicas está encaminado a lograr reducciones de costos importantes, mientras mantienen o mejoran la calidad del producto y los niveles de servicio del proveedor. Por esta razón los Compradores Estratégicos en conjunto con el Equipo Cross Funcional de cada categoría, analizan y definen las estrategias para la adquisición y desarrollan el proceso de abastecimiento de conformidad con los procedimientos definidos hasta la entrega del contrato u orden de compra resultante, al correspondiente Administrador.

3.4. Gestión de Requerimientos

La Oficina General de Abastecimiento, basada en lo establecido en el Plan de Abastecimiento y una vez la necesidad es manifestada por el usuario, adelanta los procesos de Atención al Usuario y Ejecución de Procesos de Abastecimiento, aplicando los procedimientos establecidos para el efecto, hasta la entrega del contrato u orden de compra resultante, al correspondiente Administrador.

3.5. Administración de Adquisiciones y Contratos

Ocensa ejercerá supervisión y control de todos los contratos y compras que celebre, a través de los respectivos administradores, lo cual implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato u orden de compra. Como parte de la gestión de control, los administradores deben informar al nivel aprobador correspondiente respecto del incumplimiento o la demora en el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

3.5.1 Administración de Contratos

Durante la ejecución del contrato el Administrador designado debe vigilar su correcta ejecución, con el soporte y acompañamiento que brinda el área de abastecimiento de Ocensa.

3.5.2 Administración de Adquisiciones

Una vez las órdenes de compra han sido adjudicadas a los proveedores seleccionados, el área de Logística de Abastecimiento se encarga de realizar el seguimiento, control y conservación de los materiales hasta la entrega al usuario final. Con este propósito el área de Logística de Abastecimiento aplicará los procedimientos establecidos para la Gestión de los Bienes y la Administración de los inventarios

3.6. Evaluación de Desempeño de Contratistas y Proveedores

Acorde al tipo de contratación y/o compra se realiza la evaluación periódica de los proveedores y contratistas en relación con la prestación de sus servicios o suministro de bienes según corresponda. Esta evaluación será parte integral de la administración de los contratos y del cierre y liquidación de los mismos.

3.7. Modificación Y/o Adición

Las modificaciones o adiciones a los contratos u órdenes de compra deben contar con una justificación y con la autorización previa del nivel requerido. El nivel requerido se determinará de acuerdo con el valor estimado original de la adquisición y la sumatoria de los otrosíes. En todo caso, la modificación y/o adición de contratos u órdenes de compra que superen la cuantía de aprobación del Comité de Abastecimiento deberán ser previamente presentadas y aprobadas por dicho Comité. La justificación debe ser elaborada por el Administrador del Contrato en acompañamiento con Planeación de Abastecimiento para determinar la mejor alternativa para la ejecución del contrato u orden de compra. En dicha justificación se deberá exponer las razones que motivan las modificaciones al igual que un análisis cuantitativo del contrato.

3.8. Liquidación y Cierre

En esta etapa se establece el balance financiero del contrato y se establecen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar.

4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	18/12/2015	Este documento se crea a partir de Estándar de Adquisición de Bienes y Servicios Versión 2 (Agosto de 2014) y los aportes del Director Técnico y de Proyectos, el Gerente de Abastecimiento y los Jefes del área, con el fin de establecer las bases para re-direccionar el proceso hacia lo que se ha denominado "Abastecimiento Estratégico".
1	20/11/2019	Se ajusta el estándar para focalizarlo hacia bienes y servicios

CARLOS VERGARA
GERENTE ABASTECIMIENTO (E)

Revisó

COMITÉ DE ABASTECIMIENTO

Aprobó