

	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 1 de 17	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		14-01-2026
02	Codificación de formatos	Fortalecer el procedimiento de contratación, evaluación y reevaluación de proveedores mediante la incorporación de formatos que permitan documentar de manera uniforme las actuaciones contractuales, facilitar su seguimiento y asegurar la disponibilidad de los soportes necesarios para el adecuado desarrollo y control del proceso.	13-10-2026

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 2 de 17	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación, inscripción, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores, proponentes y contratistas de EMELCE S.A. E.S.P., incluidos los contratistas por prestación de servicios - OPS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y organizacionales aplicables, así como realizar seguimiento a su desempeño.

2. ALCANCE

Actividad de inicio: Identificación de la necesidad de adquisición de bienes, contratación de servicios u obras.

Actividad de finalización: Consolidación y análisis anual de los resultados de las reevaluaciones y reporte del indicador correspondiente.

3. RESPONSABLE (S)

Secretaría Jurídica.

Líderes de procesos.

Supervisores de contratos.

4. DEFINICIONES

- **INSCRIPCIÓN:** Registro de la información básica de los proveedores, proponentes y contratistas de la Empresa, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- **ACTUALIZACIÓN:** Modificación de la información registrada de proveedores y contratistas cuando se presenten cambios en sus datos de identificación, contacto, representación legal u otra información relevante para la relación contractual.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que suministra a la Empresa bienes, productos, materiales, equipos, insumos u otros elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades, a cambio de una contraprestación.
- **PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que presenta una oferta o propuesta dentro de un proceso de contratación adelantado por la Empresa.
- **CONTRATISTA:** Persona jurídica contratada por la Empresa para prestar un servicio o ejecutar una obra, de acuerdo con el objeto, alcance, obligaciones y demás condiciones establecidas contractualmente.
- **CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS - OPS:** Persona natural contratada por la Empresa mediante contrato u orden de prestación de servicios para desarrollar de manera autónoma actividades profesionales, técnicas, asistenciales o de apoyo, conforme con el objeto y las obligaciones contractualmente establecidas.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 3 de 17	

- **EVALUACIÓN:** Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos para la selección y contratación de proveedores, proponentes y contratistas, de acuerdo con la naturaleza del bien, servicio u obra a contratar.
- **REEVALUACIÓN:** Proceso mediante el cual se verifica y califica el desempeño de los proveedores y contratistas, incluidos los contratistas por prestación de servicios - OPS, considerando los criterios aplicables según la naturaleza del bien, servicio u obra contratada, con el fin de determinar su desempeño y establecer las acciones que correspondan.
- **PROVEEDOR O CONTRATISTA CRÍTICO:** Proveedor o contratista cuyo bien, servicio u obra tiene un impacto significativo en la prestación del servicio de energía, el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios o contractuales, la calidad del servicio, la Seguridad y Salud en el Trabajo o el desempeño de los procesos de la Empresa.
- **PROVEEDOR O CONTRATISTA NO CRÍTICO:** Proveedor o contratista cuyo bien, servicio u obra no tiene un impacto significativo en la prestación del servicio de energía, el cumplimiento de requisitos aplicables o el desempeño de los procesos de la Empresa.
- **PRODUCTO O BIEN:** Elemento tangible adquirido por la Empresa, tales como materiales, insumos, suministros, equipos, repuestos, herramientas u otros bienes requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- **SERVICIO:** Actividad o conjunto de actividades de naturaleza intangible ejecutadas por un contratista para satisfacer una necesidad de la Empresa, de acuerdo con las condiciones establecidas contractualmente.

5. GENERALIDADES

- Ningún servicio se deberá realizar sin contrato y/o orden de prestación del servicio.
- Ninguna factura se podrá aceptar sin el contrato debidamente legalizado o firma de autorización por parte de la Gerencia.
- Toda la compra o contratación a proveedores que se realicen deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.
- Se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la DIAN para la facturación electrónica.
- Antes, durante y después de la ejecución de los trabajos el CONTRATISTA O PROVEEDOR tomará las precauciones de seguridad y Salud en el trabajo necesarias para la ejecución del contrato, cumpliendo con las normas pertinentes establecidas por la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P.
- Durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el MANUAL DE CONTRATACIÓN.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 4 de 17	

- El CONTRATISTA O PROVEEDOR será responsable por la calidad de los trabajos y por lo mismo se obliga a no efectuar cobros por trabajos mal ejecutados o con especificaciones diferentes o inferiores a las exigidas.

5.1 REQUISITOS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a) A la iniciación de un contrato el CONTRATISTA O PROVEEDOR debe evaluar los riesgos potenciales para tomar todas las iniciativas y precauciones posibles para prevenir cualquier tipo de incidente o accidente.
- b) Las personas naturales que realicen actividades misionales, operativas o realicen actividades de alto riesgo, previo al inicio del contrato, deberán realizar inducción o reinducción, conforme al procedimiento PR02-GTH Inducción y reinducción.
- c) Instruir a los proveedores, trabajadores en misión y contratistas, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas durante el periodo de vigencia del contrato, para que se ejerzan acciones de prevención y control.
- d) Como requisito para la contratación de actividades deben presentar los registros de competencia para garantizar la idoneidad y experiencia, de acuerdo con la actividad a ejecutar y conforme los requisitos que determina la Ley.

5.2 REQUISITOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - OPS

Estos requisitos se establecen dentro del estudio previo y se dan a conocer al contratista a través de la solicitud de documentos.

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Cedula de ciudadanía
- c) Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- d) Registro único tributario - RUT con la actividad económica para el desarrollo de las funciones
- e) Matrícula profesional, técnica o tecnológica (según el caso)
- f) Vigencia expedida por la autoridad competente de la matrícula profesional, técnica o tecnológica (según el caso)
- g) Títulos de estudios obtenidos
- h) Experiencia cronológicamente organizada
- i) Examen preocupacional.
- j) Certificado de afiliación EPS y/o pago de seguridad social
- k) Certificado de afiliación fondo de pensiones y cesantías estado de afiliación
- l) Antecedentes de policía
- m) Antecedentes fiscales
- n) Antecedentes disciplinarios
- o) Medidas correctivas
- p) Consulta antecedentes delitos sexuales
- q) Consulta REDAM

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 5 de 17	

r) Certificación bancaria

5.3 REQUISITOS PROVEEDORES ÚNICA OFERTA – PERSONA NATURAL Y JURÍDICA

Estos requisitos se establecen dentro del estudio previo y se dan a conocer al contratista a través de la solicitud de documentos.

- Fotocopia documentos de identidad
- Fotocopia de libreta militar hombres menores de 50 años
- Matricula mercantil para personas naturales o Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas o asociaciones, según el caso (deberá tener la actividad económica requerida o el objeto social de acuerdo con la contratación).
- Registro Único Tributario -RUT-
- Acreditar estar afiliado a los sistemas de salud y pensión, para personas naturales.
- Certificación de estar a paz y salvo con las obligaciones parafiscales, para personas jurídicas o asociaciones, según el caso.
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Nación.
- Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Consulta medidas correctivas
- Certificación bancaria

5.4 REQUISITOS SOLICITUD PLURAL DE OFERTAS

Estos requisitos se establecen a través del pliego de condiciones, para la solicitud plural de ofertas se establece de manera general los siguientes requisitos:

- Carta de presentación de la propuesta
- Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del Representante Legal.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales conforme a la normatividad vigente, es así que para personas naturales se deberá presentar la última planilla de pago de seguridad social en las fechas establecidas para el efecto; tratándose de personas jurídicas se deberá radicar certificado expedido por el representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en el cual certifique estar al día por concepto de seguridad social durante los últimos seis (6) meses
- Registro único tributario de la Dian (RUT).
- Certificado de Existencia y Representación Legal. (Mínimo un año de existencia contado a partir de la presentación de la oferta, y vigencia de máximo 30 días) o certificado de matrícula mercantil, según el caso.
- Cuando se presente en UT o consorcios deben presentar documento de constitución y estados financieros de las empresas que los conforman.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 6 de 17	

- g) Si el proponente participa en este proceso por intermedio de un apoderado, éste debe anexar con la propuesta, el poder respectivo debidamente otorgado por el proponente, en el cual se manifieste expresamente que todas las actuaciones de su representante comprometen y obligan directamente al proponente, en todo lo relacionado con este proceso y con el contrato que resulte del mismo.
- h) Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía, medidas correctivas

Dentro del pliego adicionalmente se establecen unos criterios que debe cumplir el oferente de manera general tienen que ver con los siguientes componentes:

➤ **Componente financiero**

Este componente siempre se evalúa de acuerdo con los estados financieros del año inmediatamente anterior, es decir en todos los pliegos siempre se solicitará los estados financieros de la siguiente manera:

Las personas naturales y/o jurídicas, los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas, deberán presentar los Estados Financieros del año inmediatamente anterior.

Se analizará la capacidad financiera del oferente, la cual se determinará con base en los indicadores de liquidez, endeudamiento y capital de trabajo, los cuales se calcularán de acuerdo con lo consignado en la información financiera del oferente.

Esta evaluación no será objeto de puntaje, pero será causal de habilitación o inhabilitación de las propuestas, su calificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

Siempre se establece dentro de los pliegos unos índices a evaluar de acuerdo a los estados financiero, sin embargo, aunque estos índices siempre serán los mismos, los porcentajes a evaluar de cada índice pueden variar de acuerdo al proceso

Ejemplo: ÍNDICE: CONDICIÓN

ÍNDICE DE LIQUIDEZ: MAYOR A 1

ÍNDICE DE ENDUDAMIENTO: MENOR O IGUAL A 80%

CAPITAL DE TRABAJO: MAYOR A 20 % DEL PRESUPUESTO OFICIAL

➤ **Componente técnico**

Tiene que ver con la experiencia que se solicita al contratista, generalmente dentro de los procesos se requiere una misma experiencia relacionada sin embargo esto puede variar de acuerdo con el proceso.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 7 de 17	

Ejemplo: Acreditación de experiencia a través de certificaciones que corroboren la ejecución de contratos cuyo valor haya sido de al menos el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial de este proceso y cuyo objeto contractual tenga relación con las actividades a ejecutar en esta contratación.

5.5 REQUISITOS SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS

Estos requisitos se establecen a través del pliego de condiciones, para la solicitud plural de ofertas se establece de manera general los siguientes requisitos:

EMELCE S.A. E.S.P. asume que, con la sola presentación de la propuesta, los oferentes conocen todas las condiciones en que se realizarán los trabajos.

- Carta de presentación, Anexo No. 01; firmada por el oferente o por el representante legal si se trata de persona jurídica o Consorcio o Unión Temporal donde se indique el valor total de la propuesta, tiempo de entrega de los trabajos y forma de pago. El oferente deberá señalar si su oferta incluye o no el IVA, en caso de no hacerlo se entenderá como incluido el IVA.
- Propuesta técnico-económica; Anexo No. 02; debidamente diligenciado.
- Las personas Jurídica deberán presentar certificado de Existencia y Representación Legal (original) expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a 30 días calendario.
- Si el oferente es persona natural debe presentar la Cédula de ciudadanía, la matrícula profesional cuando se trata del ejercicio de profesiones liberales, con el certificado de vigencia correspondiente expedido por la autoridad competente, de lo contrario deberá presentar matrícula mercantil dentro de la cual tenga relación o este incluida la actividad comercial, objeto de la presente contratación.
- Si la oferta es presentada por un grupo mediante la conformación de Consorcio o Unión Temporal, deberán acreditar todos los integrantes los requisitos exigidos en los numerales c) o d) según corresponda y el documento original de conformación de la UT o Consorcio.
- Para la presentación de la cotización, el oferente deberá anexar Garantía de Seriedad por el 10% del valor total de la propuesta incluido IVA, con vigencia de 30 días contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta. (teniendo en cuenta que se trata de un proceso de contratación cuyo monto supera los 500 SMLMV, siempre se requiere para estos procesos garantía de seriedad de la oferta)
- Relación de la experiencia general y específica de la firma mediante el diligenciamiento de los formatos anexos a los presentes términos de referencia. Cada uno de los ítems relacionados en la experiencia de la firma, deben ser acompañados por las constancias correspondientes.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 8 de 17	

- h) Como documentos para la revisión financiera se tendrá en cuenta los estados financieros del Proponente del año inmediatamente anterior.
- i) Registro Único Tributario R.U.T. si es Consorcio o Unión Temporal debe presentar este registro cada integrante.
- j) Oferta económica.
- k) Cronograma para ejecución de obras
- l) Cuando se presente en UT o consorcios deben presentar documento de constitución y estados financieros de las empresas que los conforman.
- m) Si el proponente participa en este proceso por intermedio de un apoderado, éste debe anexar con la propuesta, el poder respectivo debidamente otorgado por el proponente, en el cual se manifieste expresamente que todas las actuaciones de su representante comprometen y obligan directamente al proponente, en todo lo relacionado con este proceso y con el contrato que resulte del mismo.
- n) Si el representante legal del proponente sólo está facultado para comprometer a la sociedad por una cuantía determinada y ésta es inferior al valor de su propuesta, se requiere acompañar una autorización que abarque el valor total ofertado.
- o) Si el representante legal del proponente tiene limitación estatutaria para contratar se debe acompañar a la propuesta la autorización debidamente diligenciada en los términos de los estatutos.

5.6 FACTOR HABILITADOR DE LA CAPACIDAD JURÍDICA.

- a) Carta de presentación de la propuesta según Anexo No. 1
- b) Original de la Póliza que garantice la seriedad de la oferta a favor de EMELCE S.A. E.S.P. por el monto y términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- c) Autorización de la Junta Directiva o del órgano competente de la Sociedad proponente a su representante legal, para presentar la propuesta y para suscribir el contrato en caso de adjudicación.
- d) Autorización del ente competente a la persona que firme la propuesta si no fuere el representante legal del proponente.
- e) Si el proponente es persona natural; la Cédula de ciudadanía, la matrícula profesional cuando se trata del ejercicio de profesiones liberales, con el certificado de vigencia correspondiente expedido por la autoridad competente, de lo contrario deberá presentar matrícula mercantil dentro de la cual tenga relación o este incluida la actividad comercial, objeto de la presente contratación.
- f) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a 30 días, si es persona jurídica.
- g) Si el proponente es Consorcio o Unión Temporal, el documento privado de conformación más los documentos de sus integrantes según se trate de personas jurídicas o naturales.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 9 de 17	

Los anteriores documentos se solicitan en igual condición para todos los procesos por solicitud pública de ofertas

5.7 FACTOR HABILITADOR DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

El factor habilitador de la capacidad financiera siempre se evaluará mediante los estados financieros, los criterios a evaluar siempre serán los mismos, sin embargo, los porcentajes a evaluar si podrán variar de acuerdo con el objeto contractual

La capacidad financiera del proponente se verificará con los estados financieros del año inmediatamente anterior aportados por este dentro del proceso.

Para el caso de figuras asociativas, cada integrante deberá anexar los documentos respectivos y mencionados anteriormente.

Los oferentes participantes en el presente proceso de selección deberán cumplir con los requisitos establecidos en los siguientes parámetros financieros:

Ejemplo:

➤ Razón Corriente o de liquidez

El análisis de liquidez o razón corriente = (Activo corriente/Pasivo Corriente) permite estimar la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones en el corto plazo, y de esta manera medir su capacidad de operación (cumplir con obligaciones financieras, proveedores, empleados; capacidad que tiene para renovar su tecnología, ampliar su capacidad industrial y adquirir materia prima). Se aceptarán las propuestas cuyo Indicador de Liquidez sea igual o superior a dos puntos cinco (2.5).

➤ Capacidad De Endeudamiento

Este indicador permite medir el nivel de financiamiento que tiene la empresa, determinando en qué porcentaje participan los acreedores dentro del sistema de financiación, y de esta manera poder medir el riesgo que se corre por altos niveles de financiación.

Capacidad de endeudamiento: $\text{Pasivo total} / \text{Activo total} * 100\%$

Se aceptarán las propuestas cuya Capacidad de Endeudamiento sea igual o inferior al 50%.

➤ Capital de Trabajo (Activo Corriente – Pasivo Corriente)

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 10 de 17	

Teniendo en cuenta que este indicador permite evaluar la posibilidad que tiene la empresa para hacer inversiones a corto plazo, se aceptarán las propuestas cuyo Capital de Trabajo sea igual o superior al 35% del valor del presupuesto oficial del presente concurso público, ya que éste monto aunado al porcentaje de anticipo, garantizan a EMELCE que el ejecutor cuenta con el flujo de caja requerido para la ejecución de los trabajos.

Nota: Para las figuras asociativas (Consortios o Uniones Temporales), los indicadores serán los resultantes de la sumatoria de cada uno de los parámetros que se evalúan en cada cociente.

Esto es:

LIQUIDEZ: $\sum Ac / \sum Pc$
 ENDEUDAMIENTO: $\sum Pt / \sum At * 100\%$
 CAPITAL TRABAJO: $\sum Ac - \sum Pc$

5.8 GARANTÍAS

Respecto de las garantías solicitadas por la empresa dentro de los procesos de contratación, se destaca que estas garantías se solicitan de acuerdo con lo estipulado por el Manual de Contratación que dispone:

De lo anterior se infiere que las garantías que se requieran dentro de los procesos de contratación se estipularan a criterio de la empresa, de acuerdo a lo que considere necesario, sin embargo para ello, considero que debe existir un documento que estipule puntualmente los casos en que se deben requerir garantías, el amparo que se cubre y el porcentaje, pues a hoy, si bien, al proponente se le informa previamente las garantías que debe constituir, las cuales se fijan dentro del estudio previo y la etapa precontractual del proceso, la cual es plenamente conocida por el oferente dando cumplimiento al artículo citado anteriormente, la estipulación de las garantías que se solicitan, por decirlo de alguna manera se establecen de mera liberalidad de la suscrita, quien con base en la experiencia o en procesos similares fija iguales amparos para los procesos. Ello teniendo en cuenta, por ejemplo, cuando se trata de un contrato de obra que se deben solicitar amparos tales como:

1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Se solicita entre el 10% o 20% sobre el valor total del contrato, de acuerdo con la cuantía del contrato con vigencia igual al mismo y cuatro (04) meses más.
2. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL. Siempre se solicita el cinco por ciento (5%) del valor del contrato con una vigencia

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 11 de 17	

igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

3. CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIO Se solicita entre el 10% o 20% sobre el valor total del contrato, de acuerdo con la cuantía del contrato con vigencia igual al mismo y cuatro (04) meses más.
4. ESTABILIDAD DE LA OBRA Se solicita por el diez (10%) por ciento del valor del contrato y con vigencia de tres años (3) años, contados a partir de la fecha de aceptación final a satisfacción de la obra.
5. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. siempre se solicita bajo este criterio El valor asegurado para este amparo deberá ser equivalente a Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv., según corresponda, con vigencia igual a la duración de este.
6. ANTICIPO. (Este amparo se requiere en todos aquellos procesos en que aplique el pago de un anticipo)

Para todos los demás procesos contractuales generalmente se solicita CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CALIDAD.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Generar la necesidad de contratación de productos o servicios justificando la necesidad y estableciendo los requisitos necesarios mediante la plataforma ORFEO y enviar a gerencia para su aprobación.	Lideres de proceso	Registro plataforma ORFEO
2.	Enviar mediante la plataforma ORFEO la solicitud de contratación a la Secretaría Jurídica previo visto bueno de gerencia para dar inicio al proceso de contratación.	Gerente	Registro plataforma ORFEO
3.	Iniciar con el proceso de contratación conforme a lo estipulado en el CAPITULO II "Desarrollo del proceso de contratación" del Manual de contratación.	Secretaria Jurídica	Manual de contratación

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 12 de 17	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
			FR03-PR02-GJU Solicitud de cotización FR05-PR02-GJU Estudios previos
4.	Revisar los documentos remitidos por los proveedores y/o contratistas por parte de la Secretaría Jurídica, conforme a los requisitos establecidos en el numeral 5 del presente procedimiento. Informar al interesado cuando la información recibida se encuentre incompleta y otorgar un plazo máximo de un (1) día hábil para corregir o complementar la documentación. En caso de no recibir la corrección o complementación dentro del plazo establecido, entender que el interesado desiste de la solicitud.	Secretaria Jurídica	FR06-PR02-GJU Listas de chequeo de proveedores FR07 -PR02-GJU Listas de chequeo OPS
5.	Evaluar a los proponentes de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación, los requisitos descritos en el numeral 5 del presente procedimiento y los criterios de evaluación y ponderación definidos para cada proceso contractual. Para los procesos de contratación directa, realizar la evaluación por parte de la Secretaría Jurídica y determinar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos aplicables.	Secretaria Jurídica	Informe de evaluación
6.	Suscribir el FR09-PR02-GJU Acta de inicio de contrato o convenio, cuando corresponda.	Supervisor del contrato Contratista	FR09-PR02-GJU Acta de inicio de contrato o convenio

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 13 de 17	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
7.	Recibir la comunicación de designación como supervisor del contrato mediante el FR08-PR02-GJU Comunicación designación supervisor contrato o convenio. Mantener actualizado el FR01-PR02-GJU Listado de proveedores y contratistas correspondiente a los contratos bajo su supervisión, registrando los proveedores y contratistas, incluidos los contratistas por prestación de servicios - OPS, que se encuentren a su cargo y actualizando la información cuando se presenten cambios o nuevas contrataciones.	Supervisor del contrato	FR01-PR02-GJU Listado de proveedores y contratistas FR08-PR02-GJU Comunicación designación supervisor contrato o convenio
8.	Realizar la reevaluación de los proveedores y contratistas bajo su supervisión utilizando el FR02-PR02-GJU Reevaluación de proveedores y contratistas. La reevaluación se realizará como mínimo una vez al año. Cuando la duración del contrato sea inferior a un (1) año, deberá efectuarse antes de su terminación. Para los proveedores recurrentes de bienes o suministros, la reevaluación se realizará una vez al año, considerando el desempeño evidenciado durante las entregas efectuadas en la respectiva vigencia. Para ello, se tendrán en cuenta, según corresponda, aspectos relacionados con la calidad, cumplimiento de especificaciones, cantidad, oportunidad en la entrega y demás condiciones establecidas para la adquisición. Cuando se trate de una adquisición puntual o no recurrente, la reevaluación se realizará una vez recibido el bien y	Supervisor del contrato	FR02-PR02-GJU Reevaluación de proveedores y contratistas

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 14 de 17	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas. Las novedades o incumplimientos identificados durante la ejecución del contrato o en la recepción de bienes y suministros deberán ser considerados como insumo para la correspondiente reevaluación. Para la calificación se tendrán en cuenta únicamente los criterios que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de tercero y la naturaleza del bien, servicio u obra contratada. La calificación será: de 0 a 60 puntos, No satisfactorio; de 61 a 80 puntos, Bueno; y de 81 a 100 puntos, Excelente. Cuando el resultado de la reevaluación sea igual o inferior a 60 puntos (No satisfactorio), el supervisor, conjuntamente con el proveedor o contratista, deberá establecer en el FR02-PR02-GJU las acciones de mejora requeridas para subsanar las situaciones identificadas, definiendo como mínimo las acciones a ejecutar, responsable y plazo de cumplimiento. El supervisor realizará seguimiento al cumplimiento y eficacia de las acciones establecidas y efectuará una nueva reevaluación dentro del plazo definido, de acuerdo con la naturaleza de los incumplimientos identificados. Si persiste el resultado No satisfactorio, informará a la		

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 15 de 17	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	Gerencia y a Control Interno para las acciones que correspondan.		
9.	Antes de finalizar cada vigencia, remitir a la Secretaría Jurídica el FR01-PR02-GJU Listado de proveedores y contratistas actualizado, junto con los FR02-PR02-GJU correspondientes a las reevaluaciones realizadas durante la vigencia. El supervisor del contrato será responsable de la integridad, actualización y oportunidad de la información remitida. La Secretaría Jurídica incorporará los registros de reevaluación al expediente contractual, de acuerdo con las disposiciones de gestión documental aplicables.	Supervisor del contrato / Secretaría Jurídica	FR01-PR02-GJU listado de proveedores y contratistas FR02-PR02-GJU reevaluación de proveedores y contratistas Expediente contractual
10.	Consolidar y analizar anualmente la información remitida por los supervisores de contratos y registrar los resultados de las reevaluaciones de proveedores y contratistas en el indicador correspondiente. La Secretaría Jurídica realizará la consolidación con base en los FR01-PR02-GJU y FR02-PR02-GJU remitidos antes de finalizar cada vigencia, sin que ello sustituya la responsabilidad de los supervisores sobre la actualización, veracidad y oportunidad de la información de los contratos bajo su supervisión.	Secretaría Jurídica	FR01-PR03-GGE Informe de indicadores
11.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato. La evidencia de su ejecución quedará registrada en los respectivos informes emitidos por el proveedor cuando sea necesario.	Supervisor del contrato Líder de proceso	Informes

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR02-GJU
			Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Fecha	Octubre de 2026
			Página 16 de 17	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
12.	Registrar la terminación y/o liquidación del contrato mediante el FR04-PR02-GJU, cuando corresponda. Tomar las acciones de acuerdo con el seguimiento, medición, análisis y evaluación al desempeño de los proveedores o contratistas.	Supervisor del contrato Líder de proceso	FR01-PR03-GCA Solicitud de acción correctiva, preventiva o de mejora. FR04-PR02-GJU Acta de terminación y/o liquidación

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

Manual de contratación.

FR01-PR02-GJU Listado de proveedores y contratistas.

FR02-PR02-GJU Reevaluación de proveedores y contratistas.

FR03-PR02-GJU Solicitud de cotización.

FR04-PR02-GJU Acta de terminación y/o liquidación.

FR05-PR02-GJU Estudios previos.

FR06-PR02-GJU Listas de chequeo de proveedores.

FR07-PR02-GJU Listas de chequeo OPS.

FR08-PR02-GJU Comunicación designación supervisor contrato o convenio.

FR09-PR02-GJU Acta de inicio de contrato o convenio

FR01-PR03-GCA Solicitud de acción correctiva, preventiva o de mejora.

DG11-PR03-GGE Indicadores del sistema integrado de gestión.

FR01-PR03- GGE Informe de indicadores

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Lizeth Marcela Cárdenas Gámez	NOMBRE	Jegsen Andrés Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Secretaria Jurídica	CARGO	Líder Calidad	CARGO	Gerente
FECHA	09/10/2026	FECHA	13/10/2026	FECHA	13/10/2026

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR02-GJU
		Versión	02
	CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha	Octubre de 2026
		Página 17 de 17	

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.