

---

**MANUAL DE ABASTECIMIENTO  
ABS-M-001**

---

**Bogotá, D.C., 2 de agosto de 2022**

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto 2022

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO .....	4
2.	DEFINICIONES .....	4
3.	MARCO LEGAL .....	9
4.	PRINCIPIOS .....	9
4.1	Buena fe y moralidad .....	9
4.2	Celeridad .....	10
4.3	Economía .....	10
4.4	Eficacia .....	10
4.5	Eficiencia .....	10
4.6	Equidad .....	10
4.7	Igualdad .....	10
4.8	Imparcialidad .....	10
4.9	Planeación .....	11
4.10	Publicidad .....	11
5.	ESTRUCTURACIÓN DE ESTRATEGIAS POR CATEGORIAS .....	11
5.1	Análisis de gasto y demanda .....	11
5.2	Análisis de restricciones internas .....	11
5.3	Análisis de mercado de Proveedores .....	11
5.4	Análisis de Costos .....	12
5.5	Diferenciación de Proveedores .....	12
5.6	Impacto financiero .....	12
5.7	Plan Estratégico de la Categoría .....	12
5.8	Aprobación de estrategia .....	13
6.	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN .....	13
6.1	Apoyo en la elaboración del PCC: .....	13
6.2	Integración de los procesos soportes al Proceso de Abastecimiento .....	14
6.3	Construcción de la estrategia de compra y contratación .....	14
6.4	Ajustes al PCC .....	14
7.	PROCESO DE ABASTECIMIENTO .....	14
7.1	Tipos de Procesos de Contratación .....	15

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

7.1.1	Proceso de Contratación Directa .....	15
7.1.2	Proceso de Contratación Competitivo.....	18
7.2	Inicio del proceso de contratación.....	18
7.3	Estructuración de la estrategia.....	18
7.3.1	Procesos de Mayor Cuantía y Procesos de Menor Cuantía: .....	18
7.3.2	Procesos de Mínima Cuantía y Procesos de Cuantía Simple: .....	19
7.4	Aprobación de la estrategia de contratación.....	20
7.5	Invitación, aclaraciones y visitas de Oferentes .....	21
7.6	Recepción y evaluación de Ofertas.....	21
7.7	Recomendación y Adjudicación .....	22
7.8	Cancelación del Proceso de Abastecimiento .....	23
7.9	Declaratoria de Desierto del Proceso de Abastecimiento.....	23
7.10	Suscripción del Contrato .....	23
7.10.1	Procesos de Mayor Cuantía: .....	23
7.10.2	Procesos de Cuantía Simple, Procesos de Mínima Cuantía y Procesos de Menor Cuantía: 23	
7.11	Inicio del Contrato .....	24
8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTRACTUAL .....	24
8.1	Seguimiento, finalización o liquidación .....	24
8.2	Modificaciones a los Contratos .....	24
8.2.1	Modificaciones Distintas al Valor.....	25
8.2.2	Modificaciones al Valor.....	25
8.2.3	Materialización de la Modificación.....	27
9.	EXCEPCIONES AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO .....	27
10.	EXCELENCIA Y ASEGURAMIENTO.....	29
10.1	Gestión de desempeño en Abastecimiento .....	29
10.2	Gestión y Desarrollo de Proveedores .....	30
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	32
12.	TABLA DE VERSIONES Y CAMBIOS .....	32

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

## MANUAL DE ABASTECIMIENTO ABS-M-001

### 1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer los principios, reglas y procesos que son de obligatorio cumplimiento para: (a) comprar Bienes, (b) contratar Servicios o (c) contratar Obras por parte de ODL o Terceros, desde la fase de planeación y hasta la liquidación del Contrato.

### 2. DEFINICIONES

Para todos los efectos de este Manual, los términos que inicien en mayúscula tendrán el significado que se indica a continuación. Las definiciones que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, cuando el contexto lo requiera.

**Administrador:** Significa la persona, distinta de los directores de ODL, que tienen a su cargo la gestión integral de las necesidades identificadas y los Contratos que le sean asignados, ejerciendo el seguimiento integral del cumplimiento del objeto del Contrato.

**Áreas Soportes:** Significan las áreas de la organización tales como, pero sin limitarse a, SST-A-PREC, entorno y sostenibilidad, seguridad física, legal, TIC/TOC, contabilidad, seguros, que la Gerencia de Abastecimiento requiera para asegurar los Procesos de Abastecimiento.

**Bien:** Significa, sin limitación, los equipos, materiales, herramientas y, en general bienes muebles, que sean necesarios para la operación y administración de ODL o Terceros.

**Categoría:** Significa la clasificación del gasto de ODL o de Terceros, con características similares, a fin de entender, analizar y proponer una estrategia para el abastecimiento a mediano y largo plazo.

**Centro de Administración Documental y Correspondencia (CAD):** Repositorio y custodia de documentos físicos o digitales asociados a un determinado Proceso de Abastecimiento y al Contrato derivado del mismo.

**Colusión:** Acuerdo entre dos o más partes para restringir la libre competencia en el mercado (ejemplo: fijación de precios).

**Comité de Abastecimiento:** Significa el órgano asesor de la Gerencia de Abastecimiento en temas técnicos, operativos y de gestión contractual, conformado por el Presidente y los Directores de ODL, regulado por el Reglamento del Comité de Abastecimiento.

**Contratista o Proveedor:** Significa la persona natural o jurídica que suministra Bienes, ejecuta Obras y/o presta un Servicio, con quien ODL y/o Terceros suscriben un Contrato.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

**Contratos:** Significan los acuerdos de voluntades, cualquiera que sea su estructura jurídica o naturaleza (e.j. contrato de servicios, contrato de obra, acuerdo marco de precios y sus órdenes derivadas de ellos, ordenes de servicios, órdenes de compra, etc.), firmados entre ODL y/o Terceros con Contratista, que comprenden los términos y condiciones bajo los cuales dichas partes asumen derechos y obligaciones.

**Cotizaciones:** Significa el documento que soporta los precios unitarios de un Bien, un Servicio o una Obra para ODL o el Tercero, solicitados o identificados por parte del Usuario para poder determinar el presupuesto de un Bien, un Servicio o una Obra, sin que ello comprometa a ODL y/o al Tercero.

**Director:** Significa el colaborador de ODL que, de acuerdo al organigrama de ODL, tenga a su cargo la dirección de un área a nivel estratégico.

**Emergencia:** Significa una situación o circunstancia que amenace o pueda comprometer la operación normal, oportuna y/o segura de los activos de ODL o Terceros.

**Equipo Evaluador:** Significa grupo multidisciplinario de personas asesores del Gerente de Abastecimiento que brinda apoyo en la revisión y análisis de las Ofertas recibidas.

**Experto de Excelencia y Aseguramiento:** Significa el colaborador de la Gerencia de Abastecimiento que tiene a su cargo las actividades y facultades descritas este Manual, en especial, pero sin limitarse a las contenidas en la Sección 10 del Manual.

**Formato FI:** Formato para realizar pagos a terceros que no requieren cumplir con un Proceso de Abastecimiento conforme a las excepciones establecidas en la Sección 9 de este Manual.

**Garantías:** Significa cualquier mecanismo o instrumento que tenga por fin mitigar un riesgo, los cuales incluyen, pero no se limitan a, pólizas de seguro, cláusulas de retención de garantía, garantías bancarias, entre otros.

**Gerente de Abastecimiento:** Significa el colaborador de ODL que tiene a su cargo el direccionamiento de la Gerencia de Abastecimiento.

**Gerencia de Abastecimiento:** Significa el área de ODL que tiene a su cargo el desarrollo de los procesos y procedimientos necesarios para atender las necesidades de Bienes, Servicios u Obras de ODL o de Terceros.

**Guía de Valoración de Riesgos Contractuales:** Guía ABS-G-004 que permite al Administrador del Contrato y al Líder de Categoría valorar y mitigar los riesgos a los que puede estar expuesto ODL o Terceros, en la ejecución de un Contrato.

**Invitación:** Significa el documento por medio del cual, dentro de un Proceso de

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

Contratación Directa, se establecen: (a) los lineamientos del proceso, (b) las condiciones para que el Oferente presente su Oferta; y (c) el objeto del negocio jurídico a celebrar, descripción del Servicio, Obra y/o Bien que se requiere, las especificaciones técnicas que debe cumplir el Oferente, entre otras.

**Junta Directiva:** Significa el órgano de administración de ODL o de Terceros, cuyas facultades se encuentran establecidas en sus estatutos.

**Líder de Categoría:** Significa el colaborador de la Gerencia de Abastecimiento a cargo del Líder de Categorías y Aprovisionamiento que tiene la función de estructurar la estrategia de una Categoría, ejecutar los procesos de contratación con el fin de suplir las necesidades de ODL o Terceros, alineadas a la planeación realizada por el Usuario.

**Líder de Categorías y Aprovisionamiento:** Significa el colaborador de la Gerencia de Abastecimiento que coordinará la implementación de las estrategias de abastecimiento en todas sus categorías.

**Manual:** Significa el presente Manual de Abastecimiento identificado como ABS-M-001.

**Matriz de Riesgos:** Significa la herramienta guía por medio de la cual se establecen las Garantías que se podrán exigir al Oferente o Contratista de acuerdo con el objeto, la cuantía, el impacto y el análisis de riesgos de los Contratos, desde la planeación del Proceso de Abastecimiento, la cual se encuentra contenida en la Guía de Valoración de Riesgos Contractuales que se encuentra en el Anexo 1 del presente documento.

**MAD:** Significa el Manual de Autorizaciones y Delegaciones identificado como GG-M-002 que establece los niveles de delegación para la gestión y liberación de una Solicitud de Pedido, pedidos y hojas de entrada, así como las personas autorizadas para la suscripción de los Contratos, otrosíes, entre otras disposiciones.

**Modificación al Valor:** Tendrá el significado asignado en la Sección 8.2 de este Manual.

**Modificaciones Distintas al Valor:** Tendrá el significado asignado en la Sección 8.2 de este Manual.

**Obra:** Significan las obras materiales ejecutadas por un Contratista, sin que medie representación o subordinación, con el fin de satisfacer las necesidades de ODL y/o Terceros.

**ODL:** Significa Oleoducto de los Llanos Orientales, S.A., sociedad constituida bajo las leyes de la República de Panamá, con sucursal de sociedad extranjera constituida en la República de Colombia.

**Oferta:** Significa el documento vinculante mediante el cual un Oferente declara unilateralmente su intención y voluntad de obligarse frente a ODL y/o a un Tercero, respecto

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

de determinado negocio definido en los Términos de Referencia o la Invitación.

**Oferente:** Significa la persona que será invitada o haya sido invitada a presentar una Oferta para prestar un Servicio, ejecutar una Obra o suministrar un Bien requerido por ODL, o un Tercero, dentro de un Proceso de Abastecimiento.

**Orden de Cambio:** Significa el documento por medio del cual las partes de un Contrato materializan una Modificación al Valor de un Contrato como consecuencia directa de modificar las cantidades estimadas.

**Plan de Compras y Contratación o PCC:** Significa la base de información consolidada que recoge las necesidades de compras y contratación de ODL y/o Terceros, para un período determinado.

**Proceso de Abastecimiento:** Significa el conjunto de actividades y gestiones que se adelanta conforme el presente Manual para satisfacer las necesidades de Servicios, Bienes o de Obras que tiene un Usuario, sea a través de un Proceso de Contratación Directo o de un Proceso de Contratación Competitivo.

**Proceso de Contratación Directo:** Tendrá el significado asignado en la Sección 7.1.1 de este Manual.

**Proceso de Contratación Competitivo:** Tendrá el significado asignado en la Sección 7.1.2 de este Manual.

**Procesos de Cuantía Simple:** Significa el Proceso de Abastecimiento cuya Solicitud de Pedido tiene un valor, al momento de diligenciarla, hasta de 25 SMLMV, sin incluir IVA (valor que se determina individualmente para cada una de las partes que suscriban el respectivo Contrato, en caso de que se trate de procesos conjuntos de contratación de ODL y Terceros).

**Procesos de Mayor Cuantía:** Significa el Proceso de Abastecimiento cuya Solicitud de Pedido tiene un valor, al momento de diligenciarlo, superior a 300 SMLMV, sin incluir IVA (valor que se determina individualmente para cada una de las partes que suscriban el respectivo Contrato, en caso de que se trate de procesos conjuntos de contratación de ODL y Terceros).

**Procesos de Menor Cuantía:** Significa el Proceso de Abastecimiento cuya Solicitud de Pedido tiene un valor, al momento de diligenciarla, entre más de 80 SMLMV y hasta 300 SMLMV, sin incluir IVA (valor que se determina individualmente para cada una de las partes que suscriban el respectivo Contrato, en caso de que se trate de procesos conjuntos de contratación de ODL y Terceros).

**Procesos de Mínima Cuantía:** Significa el Proceso de Abastecimiento cuya Solicitud de Pedido tiene un valor, al momento de diligenciarla, entre más de 25 SMLMV y hasta 80

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

SMLMV sin incluir IVA (valor que se determina individualmente para cada una de las partes que suscriban el respectivo Contrato, en caso de que se trate de procesos conjuntos de contratación de ODL y Terceros).

**Profesional de Abastecimiento:** Significa el colaborador de la Gerencia de Abastecimiento a cargo del Líder de Categorías y Aprovisionamiento, que tiene las siguientes funciones: (a) adelantar los Procesos de Cuantía Simple; (b) adelantar los Sondeos de Mercado, con el propósito de dar soporte a los Líderes de Categoría; (c) adelantar los Procesos de Contratación Directa de Cuantía Simple y Mínima Cuantía; (d) modificaciones (otrosíes, Órdenes de Cambio, ajustes en valores en SAP) a los Contratos que no requieran ser presentados al Comité de Abastecimiento de acuerdo con el numeral 0 del presente Manual, una vez validadas por el Líder de Categoría;, o (e) las demás que le asigne el presente Manual o el Líder de Categorías y Aprovisionamiento.

**Profesional de Gestión de Desempeño:** Significa el colaborador de la Gerencia de Abastecimiento a cargo del Experto de Excelencia y Aseguramiento, que tendrá a su cargo el mejoramiento continuo de todos los procesos de la Gerencia de Abastecimiento mediante el desarrollo de tableros de indicadores de desempeño, cuyas métricas incluyan indicadores estratégicos de eficacia, eficiencia, tiempo, ahorros y otros aspectos que considere.

**Profesional de Gestión y Desarrollo de Proveedores:** Significa el colaborador de la Gerencia de Abastecimiento a cargo del Experto de Excelencia y Aseguramiento, que tiene por objeto gestionar los Proveedores, el seguimiento de evaluaciones de desempeño y planes de acción para el cierre de brechas de los Proveedores, y materializar la estrategia de desarrollo de Proveedores en cuanto a temas ambientales, sociales, ética y cumplimiento o cualquier otro factor que contribuya e impacte positivamente la estrategia de la organización.

**Reglamento del Comité de Abastecimiento:** Documento ABS-R-002 que regula el alcance, composición y funcionamiento del Comité de Abastecimiento.

**Reglamento para la Administración de Contratos:** Significa el Reglamento para la Gestión de Procesos de Contratación y la Administración de Contratos y Convenios documento ABS-R-001, que regula las actividades y obligaciones que tienen los Administradores de Contratos en la etapa de ejecución contractual.

**Requerimiento Especial:** Significa aquellos requerimientos que deben atenderse en el curso de un proceso judicial y/o actuaciones extrajudiciales o por requerimiento de autoridad competente o particulares, que tenga plazos perentorios, que no permitan adelantar el proceso de contratación de manera previa.

**Servicio:** Se refiere a la prestación a cargo de un Contratista de una actividad que pretende satisfacer alguna necesidad de ODL o de Terceros, diferente a la adquisición de Bienes o la ejecución de una Obra.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

**SMLMV:** Significa el salario mínimo legal mensual vigente que sea determinado conforme el Código Sustantivo de Trabajo, o la norma que la modifique o sustituya.

**Solicitud de Pedido:** Significa el documento que sea diligenciado por un Usuario y que contiene un requerimiento de un Bien, Servicio u Obra para ser gestionados por la Gerencia de Abastecimiento.

**Sondeo de Mercado:** Significa el mecanismo mediante el cual ODL o el Tercero a través de la Gerencia de Abastecimiento (Profesionales de Abastecimiento o Líderes de Categoría), podrá identificar las mejores alternativas de costo-beneficio de un Bien, un Servicio o una Obra, mediante la solicitud de precios y/o especificaciones técnicas a terceros, para determinar un presupuesto, confirmar la disponibilidad de un Bien, Servicio u Obra, definir especificaciones técnicas o alcance de éstos, o cualquier otro aspecto, sin que ello comprometa a ODL y/o al Tercero.

**Soporte Administrativo de Contratos o SAC:** Colaborador de ODL que brinda soporte a la gestión del Administrador, conforme las funciones que sean asignadas conforme el Reglamento para la Administración de Contratos.

**Terceros:** Significa la persona jurídica a quien ODL les preste servicios administrativos, les gestione procesos o actúa como su mandatario.

**Términos de Referencia:** Significa el documento con sus anexos, por medio del cual, dentro de un Proceso de Contratación Competitivo, se establecen: (i) los lineamientos que debe cumplir la(s) Oferta(s) presentadas por el Oferente; y (iii) el objeto del negocio jurídico a celebrar, el Servicio, Obra y/o Bien que se requiere, las especificaciones técnicas que debe cumplir el(los) Oferente(s), entre otras.

**Usuario:** Significa el colaborador de ODL que tiene una necesidad de contratación y/o compra de un Servicio, Bien o de una Obra.

### 3. MARCO LEGAL

El presente Manual se regirá por las disposiciones civiles y comerciales colombianas y los principios rectores establecidos en la Constitución Política.

### 4. PRINCIPIOS

Todos los procedimientos y actos que se ejecuten conforme el presente Manual de Abastecimiento deben ajustarse, a los siguientes principios:

#### 4.1 Buena fe y moralidad

Los funcionarios y personal asimilable deben actuar de buena fe y en interés exclusivo de ODL o de los Terceros, procurando obtener el mayor beneficio posible para ésta última,

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

acatando los principios, las normas y políticas aplicables. Así mismo, se presumirá la buena fe en las actuaciones de los particulares frente a ODL o Terceros.

#### **4.2 Celeridad**

Los procesos de contratación de ODL y Terceros deben adelantarse sin dilaciones injustificadas.

#### **4.3 Economía**

Los Procesos de Abastecimiento adelantados por ODL buscarán asegurar una selección imparcial del Oferente que presente la Oferta cuya relación costo beneficio sea la más conveniente y adecuada a los intereses de ODL o Terceros; y los procesos y trámites se definirán con eficiencia de tiempo, modo y lugar.

#### **4.4 Eficacia**

Los Procesos de Abastecimiento adelantados por ODL deben lograr su finalidad, de tal forma que se tomen en cuenta las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos buscados a través del respectivo Proceso de Abastecimiento.

#### **4.5 Eficiencia**

ODL velará porque sus Procesos de Abastecimiento se ajusten a los procedimientos establecidos para tal efecto y se adelanten en el menor tiempo, optimizando los recursos disponibles.

#### **4.6 Equidad**

ODL debe dar un trato equitativo a todos los involucrados en los Procesos de Abastecimiento.

#### **4.7 Igualdad**

ODL debe adelantar los Procesos de Abastecimiento, sin discriminación alguna, dando igualdad de tratamiento a todos los Oferentes.

#### **4.8 Imparcialidad**

ODL debe adelantar los Procesos de Abastecimiento asegurando que, en ningún caso, consideraciones subjetivas o de índole personal guíen o influyan en la toma de decisiones. Para tal efecto, ODL debe dar aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política y en la ley, así como las políticas sobre conflictos de interés.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

#### 4.9 Planeación

La contratación debe desarrollarse dentro de un marco de diligencia, previsión y planeación, buscando asegurar la operación y funcionamiento de ODL y Terceros.

#### 4.10 Publicidad

En los Procesos de Abastecimiento, ODL debe garantizar a los Oferentes la oportunidad de conocer la información relevante del proceso a través de comunicaciones escritas, a excepción de los Procesos de Abastecimiento estratégicos o confidenciales de ODL y/o Terceros.

Todos los actos y procesos de compras y contrataciones que se ejecuten con base en el presente Manual serán liderados, centralizadamente, por la Gerencia de Abastecimiento.

### 5. ESTRUCTURACIÓN DE ESTRATEGIAS POR CATEGORIAS

Será responsabilidad de los Líderes de Categoría ejecutar las siguientes fases para el desarrollo de la estrategia de las Categorías para la adquisición de Bienes, Servicios u Obra. Estas estrategias serán revisadas y tendrá retroalimentación del Líder de Categorías y Aprovisionamiento y del Gerente de Abastecimiento para su posterior implementación en los Procesos de Abastecimiento.

A continuación, se describen las etapas:

#### 5.1 Análisis de gasto y demanda

De acuerdo con el análisis de los gastos de los últimos 2 años consolidado y analizado por el Experto en Aseguramiento y Excelencia, los Líderes de Categoría determinarán el ciclo de los Contratos, Proveedores clave, estructura de costos de los Contratos, tarifas históricas y demás información que le permita analizar el comportamiento de la categoría y, a su vez, estructurar la estrategia de la categoría para la planeación futura de necesidades.

#### 5.2 Análisis de restricciones internas

El análisis de las posibles limitaciones internas del Servicio, Bien u Obra tales como: Proveedores autorizados; capacidad de los Proveedores para prestar el Servicio, proveer un Bien o ejecutar una Obra a contratar; limitaciones en contratación de los Proveedores de las áreas de influencia; contratación de mano de obra local; prestación del Servicio, entrega del Bien o ejecución de Obra en áreas de influencia de ODL o Terceros, donde se presenten alertas de seguridad que impacten los costos o prestación del Servicio, Bien u Obra.

#### 5.3 Análisis de mercado de Proveedores

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

El Profesional de Gestión y Desarrollo de Proveedores será responsable por asegurar la gestión y desarrollo de proveedores de todas las Categorías, con el propósito de consolidar y analizar los potenciales Proveedores de cada Categoría.

Con fundamento en esta información, los Líderes de Categoría analizarán la perspectiva general de la Categoría donde se identificarán los Proveedores que tienen mayor participación dentro del gasto, potenciales Proveedores y presencia geográfica. El objetivo de esta etapa es desarrollar una base racional que permita obtener Bienes, Servicios u Obras con una estrategia de contratación adecuada para anticipar cambios en el mercado, tendencias de consumo, tendencias del precio en el mercado, elementos que afectan el precio, identificación de monopolios, oligopolios, identificación de productos sustitutos y exploración de nuevos Proveedores que apunten a robustecer la información para la toma de decisiones y análisis de Ofertas.

Esta etapa permite identificar Proveedores potenciales dentro de un mercado determinado, estableciendo sus capacidades, disponibilidades y trayectoria.

#### **5.4 Análisis de Costos**

Los Líderes de Categoría deberán realizar el análisis de la estructura de costos con el fin de identificar el generador de costos. Con esta información los Líderes de Categoría podrán diseñar un modelo de costo en el cual se evidencie la diferencia de las estructuras de costo por subcategoría para lograr identificar oportunidades de ahorro.

#### **5.5 Diferenciación de Proveedores**

En este paso, los Líderes de Categoría identificarán las palancas competitivas estratégicas por subcategoría entre Proveedores y entender la influencia de la demanda de ODL y/o Terceros en la oferta del mercado. Este análisis servirá para identificar palancas de negociación, puntos de inflexión en precio y en demanda del Bien, Servicio u Obra, con el fin de mitigar riesgos de futuros desbalances contractuales o incumplimientos.

#### **5.6 Impacto financiero**

Se establecerá la matriz de impacto financiero, determinando las palancas competitivas, las ventajas en costos, el impacto en ODL y/o Terceros y los ahorros potenciales con los principales Proveedores estratégicos de la misma subcategoría, para fijar los niveles de precio objetivo.

#### **5.7 Plan Estratégico de la Categoría**

Con el análisis realizado en las anteriores fases, los Líderes de Categoría deberán elaborar la identificación del posicionamiento y desarrollar el plan de la Categoría. El objetivo es entender en qué posicionamiento esta su Categoría, cuál es su poder de negociación y si

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

identifica palancas que pueden impactar la diferenciación de los Proveedores, dependiendo del nivel de riesgo.

## 5.8 Aprobación de estrategia

Como resultado de la ejecución de las anteriores etapas, el Líder de Categoría presentará la estrategia y análisis de la Categoría y su actualización al Gerente de Abastecimiento a finales del primer bimestre de cada año. El Gerente de Abastecimiento retroalimentará y aprobará la estrategia de la Categoría para su posterior implementación. Esta es una etapa fundamental para la planeación estratégica del Plan de Compras y Contratación.

## 6. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

### 6.1 Apoyo en la elaboración del PCC:

Cada Líder de Categoría brindará apoyo a los Usuarios en la estructuración de sus necesidades de abastecimiento (sean con impacto en el OPEX o en el CAPEX), con el fin de entender su alcance, saber si el mercado puede atenderla y realizar una estimación de precios para su posterior planeación en la herramienta tecnológica dispuesta para ello.

En la estructuración de las necesidades de abastecimiento, y concretamente para determinar el presupuesto de éstas, los Usuarios podrán tomar los valores históricos de Contratos previos de ODL o Terceros y, en caso de no existir históricos, podrán solicitar Cotizaciones directamente a terceros o contar con el apoyo de los Líderes de Categoría o Profesionales de Abastecimiento para adelantar un Sondeo de Mercado.

Cuando los Usuarios soliciten directamente Cotizaciones, podrán utilizar cualquier mecanismo útil para hacerlo y deberán asegurar: (i) mínimo 2 Cotizaciones, siempre y cuando no se trate de un Bien o Servicio que cuente con un representante exclusivo; y (ii) que las Cotizaciones recibidas consten en el repositorio documental de ODL.

Los Sondeos de Mercado los realizarán los Profesionales de Abastecimiento o los Líderes de Categoría por medio de cualquier mecanismo útil para hacerlo, asegurando la participación de mínimo 2 oferentes, siempre y cuando no se trate de un Bien o Servicio que cuente con un representante exclusivo. El resultado del Sondeo de Mercado será asegurado por el Profesional de Abastecimiento o Líder de Categoría en el repositorio documental de ODL.

El resultado de esta fase de planeación y consolidación será el Plan de Compras y Contratación, que estará compuesto por todas las necesidades que requiere ODL y los Terceros para su operación y correcto funcionamiento.

El PCC incluirá, entre otros, descripciones de la actividad, estimación de costos y fechas estimadas en las que se requiere el Bien, Servicio u Obra. El PCC podrá ser susceptible de modificación según lo considere necesario el Administrador o la organización, conforme a

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

la situación de entorno, financiera, política, legal o cualquier otro factor que pueda impactar la planeación de las necesidades de abastecimiento.

## 6.2 Integración de los procesos soportes al Proceso de Abastecimiento

Una vez conformado el PCC, la Gerencia de Abastecimiento deberá entender la generalidad de las necesidades de abastecimiento, con el fin de determinar el impacto que tendrán en los procesos de las Áreas Soporte, tales como legal, entorno y sostenibilidad, seguros, SST-A-PREC, TIC/TOC y seguridad física. Dichos impactos deberán tenerse en cuenta por el Líder de Categoría al momento de materializar la necesidad de abastecimiento. El objetivo final es que la información que se recoja de las áreas soportes sea considerada en el Proceso de Abastecimiento.

## 6.3 Construcción de la estrategia de compra y contratación

Con base en las necesidades incorporadas en el Plan de Compras y Contratación, el Líder de Categoría y el Usuario evaluarán los volúmenes, agregaciones de demanda dentro de la organización y/o filiales del grupo empresarial, con el fin de salir al mercado con especificaciones técnicas ajustadas a la necesidad y que incluyan todos los requerimientos de las áreas de ODL o Terceros.

## 6.4 Ajustes al PCC

En caso de que se requiera, el Plan de Compras y Contratación podrá ser susceptible de modificaciones en los eventos que se presenten nuevas necesidades no consideradas en la fase de planeación o modificaciones a las estrategias inicialmente planteadas. Las actualizaciones que se requieran realizar sobre el Plan de Compras y Contratación estarán alineadas a las fechas establecidas por el área de planeación y se deberán hacer en la herramienta que la Gerencia de Abastecimiento haya dispuesto para tal fin.

En caso de que se requiera incluir nuevas actividades dentro del Plan de Compras y Contratación, el Usuario solicitante deberá incluir esa necesidad no planeada en el Plan de Compras y Contratación, la cual deberá ser aprobada por el área de presupuesto e informada al Líder de Categoría. Adicionalmente el Usuario deberá presentar una Solicitud de Pedido en la herramienta dispuesto para ello, asegurar la aprobación de presupuesto y la alineación con los objetivos estratégicos de ODL o el Tercero. Una vez aprobada la actividad por el área de presupuesto, se deberá dar cumplimiento al Proceso de Abastecimiento de que se trate conforme lo dispuesto en la Sección 7 del Manual.

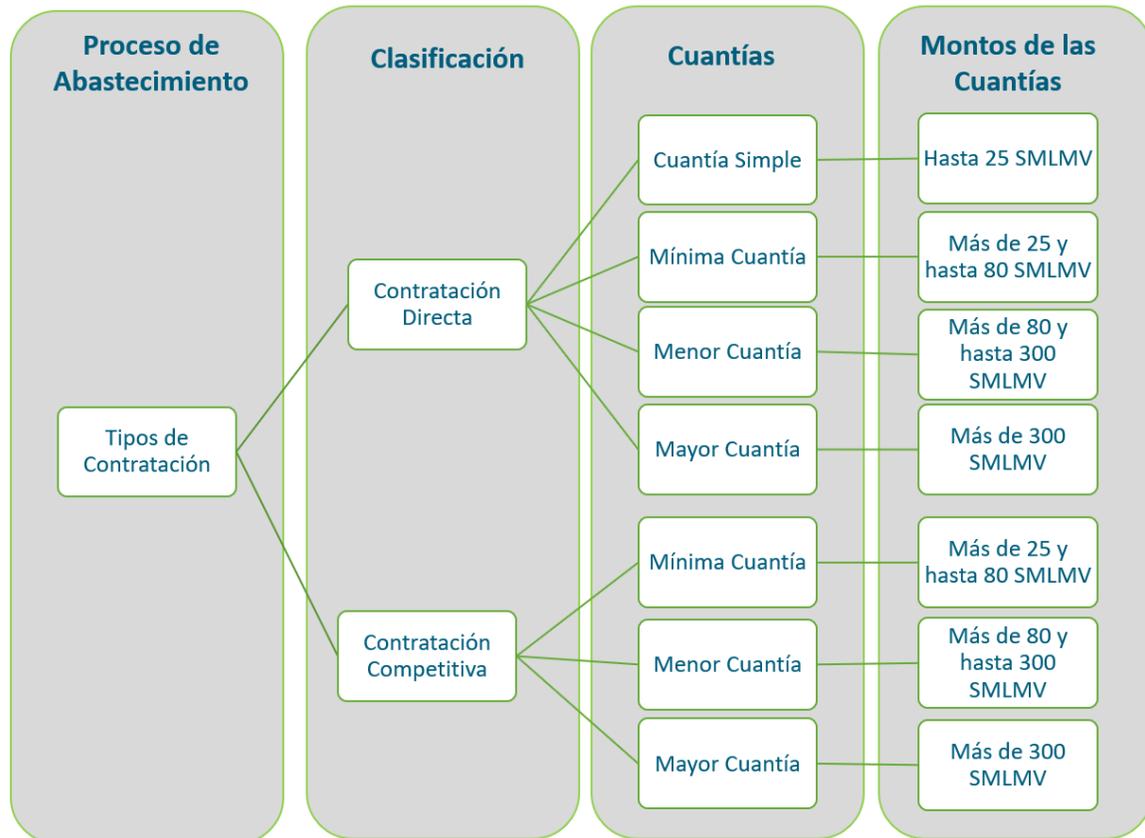
Las necesidades de abastecimiento que se originen como consecuencia de una Emergencia o un Requerimiento Especial no seguirán el proceso de planeación aquí descrito.

## 7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

Agotada la etapa de planeación descrita en el Capítulo 5 y 6 de este Manual, la Gerencia de Abastecimiento, a través del Líder de Categoría o el Profesional de Abastecimiento correspondiente, materializará la estrategia de contratación.

A continuación, se presenta un diagrama guía para el Usuario:



## 7.1 Tipos de Procesos de Contratación

A continuación, se describen los mecanismos para materializar la estrategia de abastecimiento, los cuales deberán cumplir con los requisitos enunciados en cada apartado:

### 7.1.1 Proceso de Contratación Directa

#### 7.1.2.1 Definición

Un proceso de contratación directa es aquel en el cual se invita a un único Oferente a presentar una Oferta que cumpla con las condiciones y lineamientos establecidos en la Invitación, siempre y cuando, única y exclusivamente, se presente uno cualquiera de los

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

siguientes casos (el "Proceso de Contratación Directa"):

- (a) La contratación y/o renovación de licencias que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto social de ODL o Terceros, así como la adquisición de licencias o cualquier otro tipo de autorización o cesión de derechos de autor o de propiedad industrial y todos los Contratos que requieran ser ejecutados por el titular de dichos derechos.
- (b) Contratos que, en razón a la especialidad de su objeto, deban ser celebrados con una persona natural o jurídica determinada en razón a sus calidades y/o permisos de funcionamiento.
- (c) Contratos de asesoría respecto de los cuales exista una persona que tenga las calidades para prestar el Servicio y tenga conocimiento de eventos previos o información confidencial que impacte en tiempos o calidad del Servicio.
- (d) Cuando se trate de Contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada y/o que, por razones técnicas, jurídicas, económicas, de sinergias o de economías de escala deba ser ejecutada por el mismo Contratista.
- (e) Cuando la estrategia de abastecimiento planteada: (i) se trate de adhesiones a procesos de abastecimiento adelantados por cualquier compañía del Grupo Empresarial Ecopetrol dentro de los siguientes 6 meses contados a partir de la fecha de adjudicación del proceso de contratación o fecha de firma del contrato (lo que ocurra primero); y/o (ii) se trate de adhesiones a contratos o celebración de contratos espejos a contratos existentes en compañías del Grupo Empresarial Ecopetrol; que por razones técnicas, jurídicas, económicas, de sinergias o de economías de escala deba ser ejecutada por el mismo Contratista.
- (f) Cuando se trate de Servicios, Bienes u Obras de los cuales únicamente un Oferente sea ejecutor autorizado, garante de su funcionamiento o representante exclusivo del fabricante.
- (g) Contratos de arrendamiento, subarriendo o adquisición de inmuebles, así como los contratos que se celebran con los propietarios o poseedores de predios que conforman el derecho de vía donde se encuentre la infraestructura de ODL o Terceros.
- (h) Contratos que se suscriban entre ODL y sus accionistas o entre Terceros y sus accionistas, así como con sus matrices, subordinadas o sucursales de éstas, o compañías del Grupo Empresarial Ecopetrol o con Entidades Públicas, siempre y cuando sean en condiciones de mercado.
- (i) Cuando se trate de Procesos de Cuantía Simple.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

- (j) Contratos necesarios para ejecutar actividades requeridas para la atención de Emergencias conforme los términos establecidos en la Sección 7.1.2.2 de este Manual o atender Requerimientos Especiales, conforme los términos establecidos en la Sección 7.1.2.3 de este Manual.
- (k) Cuando se tengan sospechas de Colusión.
- (l) Cuando un Proceso de Contratación Competitivo haya sido declarado desierto, en cuyo caso se deberá iniciar el Proceso de Contratación Directa dentro de los 4 meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, con las mismas condiciones del Proceso de Contratación Competitivo declarado desierto.

En todo caso, siempre se preferirá un Proceso de Contratación Competitivo a un Proceso de Contratación Directa, cuando las circunstancias lo permitan y esto sea razonable y eficiente.

#### 7.1.2.2 Emergencias

En caso que el Proceso de Contratación Directa tenga como alcance la atención de una Emergencia declarada por el Comité de Crisis, se deberá seguir los siguientes lineamientos:

- (a) En casos de presentarse una Emergencia el Usuario podrá proceder a solicitar la ejecución de Obras y Servicios o adquirir Bienes, así como suscribir acuerdos con los Contratistas de forma inmediata.
- (b) El Usuario comunicará la Emergencia a la Gerencia de Abastecimiento adjuntando la respectiva declaratoria del Comité de Crisis.
- (c) Todas las contrataciones o modificaciones a los Contratos derivadas de una Emergencia deberán estar alineadas con las aprobaciones del Comité de Crisis.
- (d) Una vez superada la Emergencia: (i) el Usuario, en conjunto con la Gerencia de Abastecimiento, deberán refrendar las contrataciones: (A) que hayan superado los 300 SMLMV en el Comité de Abastecimiento; y (B) en la Junta Directiva cuando supere los US\$ 5.000.000 antes de IVA; o (ii) el Usuario deberá informar a la Gerencia de Abastecimiento las contrataciones que no hayan superado los 300 SMLMV.

#### 7.1.2.3 Requerimientos Especiales

En caso que el Proceso de Contratación Directa tenga como alcance la atención de un Requerimiento Especial, se deberá seguir los siguientes lineamientos:

- (a) En casos de presentarse el Usuario podrá proceder a solicitar la ejecución del

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

Servicio de forma inmediata, previo acuerdo de los honorarios mediante comunicación escrita.

- (b) Una vez atendido el Requerimiento Especial: (i) el Usuario, en conjunto con la Gerencia de Abastecimiento, deberán refrendar las contrataciones: (A) que hayan superado los 300 SMLMV en el Comité de Abastecimiento; y (B) en la Junta Directiva cuando supere los US\$ 5.000.000 antes de IVA; o (ii) el Usuario deberá informar a la Gerencia de Abastecimiento las contrataciones que no hayan superado los 300 SMLMV.

### 7.1.2 Proceso de Contratación Competitivo

Un proceso de contratación competitivo es aquel donde se invita a más de un Oferente para presentar sus Ofertas de acuerdo con los lineamientos establecidos en los respectivos Términos de Referencia y demás documentos del proceso (el "Proceso de Contratación Competitivo").

## 7.2 Inicio del proceso de contratación

El proceso de contratación se inicia con el diligenciamiento de una Solicitud de Pedido liberada y los documentos soporte que se requieran por parte del Usuario en la plataforma tecnológica dispuesta para el efecto. La Solicitud de Pedido deberá ser aprobada por las instancias definidas en el MAD.

Recibida la Solicitud de Pedido y los documentos soporte por cada Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento, estos verificarán que cumplan con lo dispuesto en este Manual.

## 7.3 Estructuración de la estrategia

Para efectos de estructurar la estrategia de contratación, se seguirán los siguientes pasos, conforme la cuantía de que se trate:

### 7.3.1 Procesos de Mayor Cuantía y Procesos de Menor Cuantía:

El Líder de Categoría, con base en la planeación hecha conforme los Capítulos 5 y el Capítulo 6, y tratándose de Procesos de Mayor Cuantía o Procesos de Menor Cuantía, la estrategia de materialización del proceso deberá contener por lo menos la siguiente información:

- (a) *Requerimientos de las áreas soporte:* El Líder de deberá tomar en cuenta los requerimientos que las Áreas Soporte han establecido, los cuales deberán estar asegurados por parte del Usuario y del Líder de Categoría en las especificaciones técnicas para una correcta ejecución del Servicio, la Obra o el Bien a ser suministrado.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

Para estos efectos, el Líder de Categoría deberá tomar en cuenta los formatos guía que han dispuesto las Áreas Soporte, que serán diligenciados y entregados por el Usuario, como lo son: (i) Guía de Verificación de Requisitos SSTA-PRE-F-070; (ii) Guía de Aplicabilidad PMA-PSM SSTA-PRE-G –008; y (iii) correo electrónico enviado a por la Gerencia de Entorno. En caso de que no aplique ninguna de las matrices, el Usuario deberá comunicarlo al Líder de Categoría.

- (b) *Cuadro de ofrecimiento económico:* El Usuario deberá determinar la forma como espera recibir la Oferta, determinando, por ejemplo, elementos como ítems, cantidades estimadas, moneda, entre otros.
- (c) *Requerimientos de Garantías:* El Usuario deberá determinar las Garantías que serán requeridas, atendiendo a la naturaleza del objeto a ser contratado y los riesgos identificados por las Áreas de Soporte, el Líder de Categoría y el propio Usuario, con apoyo en la Matriz de Riesgos. Una vez determinadas las Garantías, en caso que resulten o no necesarias, el Usuario lo informará al Líder de Categoría con el fin de que sea tenido en cuenta en el proceso de contratación que se adelante y gestione posteriormente su obtención. El Líder de Categoría deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de Valoración de Riesgos Contractuales. En todo caso, los resultados de la Matriz de Riesgos podrán ser revisados por el Usuario y/o el Líder de Categoría con el corredor de seguros de ODL y/o Terceros y con el área de Tesorería de ODL, responsable de los seguros.
- (d) *Criterios de evaluación:* Para los Procesos de Contratación Competitivos los criterios de evaluación serán estructurados por el Usuario y el Líder de Categoría con el fin de establecer criterios objetivos para la correcta evaluación de las Ofertas.

*Nota:* Para los Procesos de Contratación Directa, no se requerirán criterios de evaluación, pero si se deberá contar con el soporte de la justificación de la contratación directa (Sección 7.1.1 del Manual).

### 7.3.2 Procesos de Mínima Cuantía y Procesos de Cuantía Simple:

- (a) *Requerimientos de las áreas soporte:* Para los Procesos de Mínima Cuantía y Procesos de Cuantía Simple los Profesionales de Abastecimiento o los Líderes de Categoría deberá tomar en cuenta los formatos guía que han dispuesto las Áreas Soporte, que serán diligenciados y entregados por el Usuario, como los son: (i) Guía de Verificación de Requisitos SSTA-PRE-F-070, o (ii) Guía de Aplicabilidad PMA-PSM SSTA-PRE-G –008. En caso de que no aplique ninguna de las matrices, el Usuario deberá comunicarlo al Líder de Categoría o al Profesional de Abastecimiento.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

- (b) *Cuadro de ofrecimiento económico:* El Usuario deberá determinar la forma como espera recibir la Oferta determinando, por ejemplo, elementos como ítems, cantidades estimadas, moneda, entre otros.
- (c) *Criterios de evaluación:* Para los Procesos de Contratación Competitivos los criterios de evaluación serán estructurados por el Usuario y el Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento con el fin de establecer criterios objetivos para la correcta evaluación de las Ofertas.

*Nota:* Para los Procesos de Contratación Directa, no se requerirán criterios de evaluación, pero si se deberá contar con el soporte de la justificación de la contratación directa (Sección 7.1.1 del Manual).

Los Líderes de Categoría o los Profesionales de Abastecimiento podrán solicitar información adicional con el fin de asegurar las necesidades de ODL y/o Terceros para el Servicio, Bien u Obra que se requiera.

#### 7.4 Aprobación de la estrategia de contratación

La aprobación de la estrategia de contratación de una necesidad de abastecimiento será de la siguiente manera, y los Líderes de Categoría o Profesionales de Abastecimiento deberán asegurar lo establecido en la Sección 7.2 del Manual:

Tipo de Cuantía	Profesional Abastecimiento o Líder de Categoría	Líder de Categorías y Aprovisionamiento	Gerente de Abastecimiento
Procesos de Cuantía Simple (de 0 a 25 SMLMV)	X		
Procesos de Mínima Cuantía (más de 25 SMLMV y hasta 80 SMLMV)		X	
Procesos de Menor Cuantía (más de 80 SMLMV hasta 300 SMLMV)			X
Procesos de Mayor Cuantía (más de 300 SMLMV)			X

- (a) La estructuración y aprobación de la estrategia de contratación de los Procesos de Cuantía Simple, estarán a cargo de los Profesionales de Abastecimiento o Líderes de Categoría (según se trate de una Proceso de Contratación Directo o un Proceso de Contratación Competitivo).
- (b) La estructuración de la estrategia de contratación de los Procesos de Mínima Cuantía estará a cargo de los Líderes de Categoría con revisión y aprobación previa del Líder de Categorías y Aprovisionamiento.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

- (c) La aprobación de la estrategia de contratación de los Procesos de Menor Cuantía o los Procesos de Mayor Cuantía estarán a cargo del Gerente de Abastecimiento.

Con el fin de determinar la sensibilidad de los Oferentes en términos de relacionamiento con las comunidades, continuidad de la operación, seguridad en el trabajo y medio ambiente, la Gerencia de Abastecimiento podrá invitar a representantes de los Oferentes a comunicar sus políticas sobre estos temas y establecer condiciones dentro del Proceso de Abastecimiento que aseguren la alineación de expectativas de ODL y/o Terceros y el cumplimiento de estos aspectos.

En caso de que el Gerente de Abastecimiento considere que el Proceso de Abastecimiento es estratégico para ODL y/o Terceros, podrá presentar la estrategia de contratación al Comité de Abastecimiento, independientemente del monto del requerimiento.

Los Profesionales de Abastecimiento o Líderes de Categoría son quienes contactarán a los Proveedores para asegurar el inicio del proceso de contratación. Los Usuarios se soportarán en los Profesionales de Abastecimiento o Líderes de Categoría para asegurar cualquier duda o pregunta en relación con el proceso de contratación o con los Proveedores.

## **7.5 Invitación, aclaraciones y visitas de Oferentes**

Una vez presentada y aprobada la estrategia, el Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento publicará el proceso de contratación en la herramienta tecnológica dispuesta para ello, junto con los documentos que se requieran para que el(los) Oferente(s) entiendan el alcance de la solicitud y conozcan los requerimientos de las áreas soporte para la correcta ejecución del objeto que se pretende contratar.

Así mismo, en el evento en que el Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento lo consideren conveniente, se podrán organizar con el(los) Oferente(s) reuniones de aclaraciones o visitas a las instalaciones donde se prestará el Servicio, entregará el Bien o ejecutará la Obra.

## **7.6 Recepción y evaluación de Ofertas**

Las Ofertas deben recibirse en los términos, plazos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia o en la Invitación y en la plataforma designada para la presentación y publicación de las Ofertas. Las Ofertas recibidas por fuera de los términos y plazos establecidos no se tendrán en cuenta en el proceso de contratación.

El Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento podrá solicitar aclaraciones de las Ofertas recibidas, así como la subsanación de aquellos requisitos de la Oferta que en efecto sean subsanables, en los tiempos y condiciones previstos en los Términos de Referencia o la Invitación.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

La evaluación de las Ofertas se hará por las siguientes personas o áreas:

Tipo de Cuantía	Evaluación Económica		Evaluación Técnica	Evaluación Legal	Evaluación Financiera
	Profesional Abastecimiento	Líder de Categoría	Usuario	Gerencia Legal Operaciones y Corp.	Dirección Financiera y Estrategia o tercero contratista
Cuantía Simple	X		X	X	
Mínima Cuantía		X	X	X	
Menor Cuantía		X	X	X	
Mayor Cuantía		X	X	X	X

La evaluación económica será realizada por el Profesional de Abastecimiento o el Líder de Categoría dependiendo del tipo de proceso de abastecimiento. En aquellos procesos de abastecimiento en los cuales el Profesional de Abastecimiento o el Líder de Categoría considere importante involucrar al Usuario en la evaluación económica para identificar palancas de negociación, se aclara que se mantendrá de manera confidencial los nombres de los Oferentes en la evaluación económica.

El Gerente de Abastecimiento podrá conformar en cualquier caso, cuando así lo requiera, un Equipo Evaluador, bien sea porque se trate de un proceso estratégico, que impacte a la comunidad o que por sus requerimientos técnicos requiera de una evaluación especializada.

## 7.7 Recomendación y Adjudicación

Las siguientes personas o áreas tendrán la facultad de adjudicar un Contrato, sin perjuicio de dar cumplimiento al MAD y las estrategias de liberación establecidas para la herramienta tecnológica establecida:

Tipo de Proceso	Profesional Abastecimiento o Líder de Categoría	Líder de Categorías y Aprovisionamiento	Gerente de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento	Junta Directiva
Procesos de Cuantía Simple (de 0 a 25 SMLMV)		X			
Procesos de Mínima Cuantía (más de 25 SMLMV y hasta 80 SMLMV)		X			
Procesos de Menor Cuantía			X		

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

Tipo de Proceso	Profesional Abastecimiento o Líder de Categoría	Líder de Categorías y Aprovisionamiento	Gerente de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento	Junta Directiva
(más de 80 SMLMV hasta 300 SMLMV)					
Procesos de Mayor Cuantía (más de 300 SMLMV)				X	
Procesos de cuantía igual o mayor a US\$ 5 millones (antes de IVA)				X	X

## 7.8 Cancelación del Proceso de Abastecimiento

ODL y/o Terceros podrá cancelar el Proceso de Abastecimiento antes de recibir Ofertas por parte de los Proveedores. La cancelación del Proceso de Abastecimiento la puede hacer ODL y/o Terceros por la razón que considere necesaria sin necesidad de justificación.

## 7.9 Declaratoria de Desierto del Proceso de Abastecimiento

ODL y/o Terceros podrá declarar desierto el proceso de contratación después de recibir Ofertas por parte de los Proveedores. La declaratoria de desierto del proceso de contratación la puede hacer ODL y/o Terceros por la razón que considere necesaria, sin necesidad de justificación.

## 7.10 Suscripción del Contrato

### 7.10.1 Procesos de Mayor Cuantía:

La Gerencia de Abastecimiento utilizará la minuta modelo de Contrato de Mayor Cuantía elaborada por la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo, la cual será ajustada posteriormente por la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo a las condiciones particulares del negocio, de acuerdo con los Términos de Referencia o la Invitación y sus anexos, las preguntas y respuestas dadas durante el proceso y los requerimientos de las Áreas de Soporte, detallados en la Sección 7.2(a) del Manual, siempre que hayan surgido posterior al envío de la minuta durante el procesos de recepción de Ofertas.

El Líder de Categoría enviará el contrato elaborado y ajustado por la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo, con el previo visto bueno del Usuario para la firma de las partes (dando cumplimiento al MAD) y se asegurará que se encuentre en el repositorio documental de ODL y/o Terceros dispuesto para tal fin.

### 7.10.2 Procesos de Cuantía Simple, Procesos de Mínima Cuantía y Procesos de Menor

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

### Cuantía:

Los Contratos derivados de Procesos de Cuantía Simple, Procesos de Mínima Cuantía y Procesos de Menor Cuantía serán diligenciados por el Profesional de Abastecimiento o Líder de Categoría, con base en los modelos y formatos elaborados por la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo.

Sin embargo, cuando la naturaleza del Servicio, Bien u Obra sea especial o particular, el Profesional de Abastecimiento o Líder de Categoría deberá informarlo a la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo, con el fin de elaborar una minuta de Contrato que se ajuste a dicha naturaleza y atienda al negocio que se pretende concretar, en la etapa de preparación de la estrategia de contratación (Sección 7.2 del Manual).

El Profesional de Abastecimiento o Líder de Categoría, previo visto bueno del Usuario, enviará el documento vinculante para la firma de las partes (dando cumplimiento al MAD) y se asegurará que se encuentre en el repositorio documental de ODL y/o Terceros dispuesto para tal fin.

#### **7.11 Inicio del Contrato**

El Líder de Categoría o el Profesional de Abastecimiento hará entrega formal del Contrato suscrito al Administrador para su ejecución, quien deberá guiar su gestión de acuerdo con el Reglamento para la Administración de Contratos. Igualmente, asegurará las Garantías (de haberlas). No se dará inicio al Contrato hasta tanto el Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento no asegure que las Garantías estén completas, salvo por los encargos fiduciarios de las retenciones en garantía que podrán estar en trámite. En ese momento el Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento podrá hacer la entrega formal y designar al Administrador cuando se cumpla este numeral.

## **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTRACTUAL**

### **8.1 Seguimiento, finalización o liquidación**

Para la correcta ejecución y seguimiento el Administrador deberá remitirse al Reglamento de Administradores de Contrato, donde se establecen puntos clave para la correcta ejecución y control del Contrato. Los Administradores contarán con el apoyo del Soporte Administrativo, con el fin de cumplir con sus funciones.

### **8.2 Modificaciones a los Contratos**

#### **8.2.1 Modificaciones a los Contratos**

Para la gestión de las modificaciones a los Contratos, éstas pueden ser clasificadas así: (a) modificaciones distintas al valor estimado del Contrato, tales como, pero no limitarse al plazo, alcance, forma de pago y, en general, cualquier cambio a los términos y condiciones

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

inicialmente establecidas en el Contrato (las “Modificaciones Distintas al Valor”); y (b) modificaciones al valor estimado del Contrato (las “Modificaciones al Valor”).

#### 8.2.1.1 Modificaciones Distintas al Valor

Cuando se requiera hacer una Modificación Distinta al Valor el Administrador deberá: (a) solicitarlo a la Gerencia de Abastecimiento mediante una solicitud, justificando la modificación por medio de la herramienta que la Gerencia de Abastecimiento disponga para este propósito, (b) validará la Matriz de Riesgos y, en caso que haya que solicitar o ajustar las Garantías o términos del Contrato, ponerlo de presente a la Gerencia de Abastecimiento, y (c) revisará si requiere validaciones de las Áreas Soporte.

Las Modificaciones Distintas al Valor se materializarán en un otrosí al Contrato.

El Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento solicitará a la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo la elaboración del respectivo otrosí para materializar las modificaciones solicitadas por el Administrador.

El Líder de Categoría o el Profesional de Abastecimiento, previo visto bueno del Administrador, enviará el otrosí vinculante para la firma de las partes y asegurará que se encuentre en el repositorio documental dispuesto para tal fin.

#### 8.2.1.2 Modificaciones al Valor

Cuando se requiera hacer Modificaciones al Valor de un Contrato, el Administrador deberá: (a) solicitarlo a la Gerencia de Abastecimiento a través de una Solicitud de Pedido liberada, justificando la modificación, (b) validará la Matriz de Riesgos y, en caso que haya que solicitar o ajustar las Garantías o términos del Contrato, ponerlo de presente a la Gerencia de Abastecimiento, (c) revisará si requiere validaciones de las Áreas Soporte y, además:

- (a) Si se trata de la modificación de un Contrato derivado de un Proceso de Cuantía Simple o un Proceso de Mínima Cuantía, cuyo valor de la modificación supera el 10% del valor estimado inicial del Contrato, el Profesional de Abastecimiento gestionará la modificación y deberá ser aprobado por el Líder de Categorías y Aprovisionamiento.
- (b) Si se trata de la modificación de un Contrato derivado de un Proceso de Menor Cuantía, cuyo valor de la modificación supera el 10% del valor estimado inicial del Contrato, pero que continúa dentro de la Menor Cuantía, el Líder de Categoría gestionará la solicitud y deberá contar con la aprobación del Gerente de Abastecimiento.
- (c) Si se trata de un Contrato derivado de un Proceso de Mínima Cuantía o un Proceso de Menor Cuantía pero cuyas modificaciones totales, sumadas al valor estimado inicial del Contrato, son superior a 300 SMMLV, el Líder de Categoría gestionará

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

la solicitud y deberá ser presentado al Comité de Abastecimiento.

- (d) Si se trata de la modificación de un Contrato derivado de un Proceso de Mayor Cuantía, cuyo valor de la modificación supere el 10% del valor estimado del Contrato: (i) deberá ser presentado al Comité de Abastecimiento; y (ii) si se trata de un Contrato previamente aprobado por la Junta Directiva (por tener un valor de US\$ 5 millones o más -antes de IVA-), deberá además contar con la autorización de ésta.

Cuando las sumas de las modificaciones de un Contrato sean iguales o superiores al 40% del valor estimado inicial del Contrato, el Líder de Categoría podrá evaluar una nueva estrategia, que atienda a las necesidades de abastecimiento de ODL y/o Terceros, lo cual podrá derivar en la celebración de un nuevo Contrato.

Las Modificaciones al Valor se podrán materializar en un otrosí o en una Orden de Cambio, dependiendo del objeto de la modificación.

No habrá lugar a suscribir una Orden de Cambio cuando:

- (a) El Contratista no ejerza sus mejores esfuerzos para minimizar retrasos en la ejecución del Contrato y/o incrementos en el valor estimado del mismo;
- (b) El Contratista no notifique a ODL o al Tercero dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el Contratista conoce o ha debido conocer la circunstancia que constituye un cambio de las cantidades estimadas;
- (c) Las circunstancias que dieron lugar al cambio hayan sido causadas total o parcialmente por la acción, inacción, error y/u omisión del Contratista, o cualquiera de sus subcontratistas;
- (d) Exista un retraso en el cumplimiento de las obligaciones del Contrato atribuible al Contratista o a cualquiera de sus subcontratistas, sin que medie una causal eximente de responsabilidad conforme se encuentre regulado en el Contrato; o
- (e) Casos de fuerza mayor o caso fortuito que requieran mayores cantidades.

Cuando un Contrato deba ajustarse con alcance de una Modificación al Valor y una Modificación Distinta al Valor, se deberá seguir el proceso y criterios establecidos en esta Sección 0.

### 8.2.2 Modificaciones Presupuestales de los Acuerdos Marcos de Precios

Las modificaciones a los Contratos no comprenden las modificaciones que presupuestalmente se realicen en el sistema que para ello designe ODL y/o Terceros a los acuerdos marco de precios, toda vez que esta situación no altera ningún término o condición

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

del acuerdo marco de precio suscrito con el Contratista. Las modificaciones presupuestales a los acuerdos marco de precios deberán solicitarse por parte del Administrador al Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento por medio de una Solicitud de Pedido, aprobada y liberada de acuerdo con el MAD.

En aquellos casos en los cuales la modificación presupuestal de los acuerdos marco de precios sea superior al 10% del valor inicialmente presupuestado, el Administrador deberá enviar al Líder de Categoría o Profesional de Abastecimiento la justificación del aumento en el valor presupuestado inicialmente.

Cuando las sumas de las modificaciones presupuestales a los acuerdos marco de precios sean iguales o superiores al 40% del valor inicialmente presupuestado, el Líder de Categoría podrá evaluar una nueva estrategia, que atienda a las necesidades de abastecimiento de ODL y/o Terceros, lo cual podrá derivar en la celebración de un nuevo Contrato.

### 8.2.3 Materialización de la Modificación

Una vez surtido los procesos de solicitud y de aprobación (Secciones 8.2.1 y 8.2.20), según aplique, el responsable dentro de la Gerencia de Abastecimiento gestionará el otrosí o la Orden de Cambio, según corresponda.

Los otrosíes serán elaborados por la Gerencia Legal Operaciones y Corporativo, por solicitud de la Gerencia de Abastecimiento y las Órdenes de Cambio serán elaboradas por el Soporte Administrativo de Contratos, previa revisión del Administrador, para su firma.

La Gerencia de Abastecimiento gestionará la firma del otrosí y entregará el documento firmado al Administrador. Los otrosíes serán suscritos por los representantes legales de ODL y/o Terceros y el Contratista. El Profesional de Abastecimiento deberá enviar el otrosí al corredor de seguros de ODL y/o Terceros y el Soporte Administrativo de Contratos asegurará la actualización de las Garantías del Contrato y su repositorio.

El Soporte Administrativo de Contratos gestionará el trámite de firma de las Órdenes de Cambio, las cuales serán suscritas por el Administrador, el Líder de Categoría, el Gerente de Abastecimiento y el representante legal del Contratista. El Soporte Administrativo de Contratos deberá enviar la Orden de Cambio al corredor de seguros de ODL y/o Terceros y asegurará la actualización de las Garantías del Contrato y su repositorio.

## **9. EXCEPCIONES AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

No se realizará Proceso de Abastecimiento cuando se presenten los siguientes casos:

- (a) Las compras que sean realizadas por caja menor o por las tarjetas de crédito corporativas, según su reglamentación.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

- (b) Pagos que deban hacerse a Entidades Prestadoras de Salud – EPS, Instituciones Prestadoras de Salud – IPS, cajas de compensación y medicina prepagada.
- (c) Aportes parafiscales.
- (d) Pagos de primas y demás costos y gastos relacionados a las pólizas de seguros.
- (e) Pagos a universidades y centros educativos.
- (f) Pago de cursos, seminarios, talleres o conferencias, incluidos aquellos exigidos por el Grupo Empresarial Ecopetrol o que estén relacionados con el plan de desarrollo individual de los colaboradores de ODL o Terceros.
- (g) Los salarios y demás componente de compensación de los empleados de ODL.
- (h) Pago de honorarios de los miembros de Junta Directiva, del Comité de Auditoría o cualquier otro comité creado por la Junta de Accionistas o Junta Directiva de ODL o Terceros.
- (i) Pagos a empresas de servicios públicos, telefonía celular y servicios similares.
- (j) Pagos a organismos y entidades de la administración pública de orden nacional o territorial, incluidas superintendencias, entidades vigiladas por estas y cualquier otro organismo de control y/o vigilancia.
- (k) Pagos a organismos y entidades que hagan parte de la rama judicial, centros de arbitrajes, centros de conciliación, notarias y/o peritos.
- (l) Sentencias judiciales, laudos, acuerdos de conciliación, transacciones, indemnizaciones o cualquier otra erogación que deba hacerse por orden judicial, extrajudicial o entidad administrativa.
- (m) Pago de impuestos y contribuciones a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás entidades recaudadora de impuestos y contribuciones.
- (n) Compras que solo se adquieran en supermercados, mayorista, minoristas, grandes superficies, etc., destinado a atender requerimientos de alimentos o refrigerios.
- (o) Fletes relacionados con operaciones de comercio exterior, así como de los gastos de nacionalización (impuestos y aranceles).
- (p) Eventos, alimentación y/o logística.
- (q) Pago de suscripciones, publicaciones y membresías.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

- (r) Contratos de transacción, contratos constitución servidumbre, actas de reconocimiento de daños, y demás contratos de disposición de derechos inmobiliarios que se suscriban con los propietarios o poseedores de los predios que conforman del derecho de vía.
- (s) Contratos de colaboración, asociación o participación.
- (t) Contratos societarios, incluyendo los relacionados con fusiones, adquisiciones y ventas de participaciones accionarias.
- (u) Operaciones financieras, bancarias y seguros de cualquier naturaleza.
- (v) Contratos que deban someterse a normas legales especiales o disposiciones estatutarias de ODL o Terceros, tales como, revisoría fiscal, entre otros.

En los casos que aplique, el Usuario solicitante podrá diligenciar el Formato FI o creará un pedido FI directamente en la herramienta dispuesta para tal efecto. En todo caso, el Usuario deberá surtir el proceso de creación de Proveedor, cuando el Proveedor no esté creado en el sistema dispuesto para esto.

## 10. EXCELENCIA Y ASEGURAMIENTO

El área de Excelencia y Aseguramiento de la Gerencia de Abastecimiento se encargará de velar y propender por el mejoramiento continuo del Proceso de Abastecimiento, asegurará su ejecución dentro de los lineamientos establecidos, así como asegurará que las herramientas tecnológicas dispuestas sean eficientes y faciliten el trabajo de la Gerencia de Abastecimiento.

De igual forma, a través de los Profesionales de Abastecimiento: (a) brindará un apoyo continuo y activo a los Líderes de Categoría en el seguimiento de algunos Procesos de Contratación Competitivos, (b) ejecutarán los Procesos de Cuantía Simple, (c) ejecutarán los Procesos de Contratación Directa, y (d) brindarán el apoyo y gestión de las Alianzas.

Por último, se encargará de estructurar y ejecutar la estrategia de gestión y desarrollo de Proveedores.

### 10.1 Gestión de desempeño en Abastecimiento

El Profesional de Gestión y Desempeño será la responsable de facilitar la transparencia de los resultados de los equipos de la Gerencia de Abastecimiento mediante el desarrollo de paneles de desempeño del proceso cuyas métricas se puedan medir y monitorear; realizar el monitoreo frecuente de las mismas y establecer principales causas raíz de desviaciones importantes.

Adicionalmente, se encargará de administrar otros indicadores derivados de los Procesos

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

de Abastecimiento tales como ahorros, costos evitados por la implementación de iniciativas identificadas en el Proceso de Abastecimiento. Será el encargado de asegurar la entrega de reportes y accesibilidad de los resultados del área y ser la fuente de datos confiables.

De igual forma se encargará del mejoramiento continuo del Proceso de Abastecimiento, identificando cuellos de botella que aumentan los tiempos de respuesta de la Gerencia de Abastecimiento con el Usuario. Para ello generará planes de acción que serán presentados al Experto de Excelencia y Aseguramiento quien los evaluará y monitoreará la ejecución del plan articulándolo con los otros procesos de la organización. De este plan de acción se deberá tener en cuenta la gestión del cambio a la organización, el cual incluye la Gerencia de Abastecimiento, Administradores, Áreas Soporte y otras áreas implicadas en los cambios. El Profesional de Gestión de Desempeño estará encargado de articular el área de comunicaciones y riesgos para asegurar los cambios en la organización.

Conforme a las iniciativas que identifique el Profesional de Gestión de Desempeño se encargará de la actualización de los flujos de proceso, manuales, matrices de riesgo, procedimientos y lineamientos. Asegurará que el paquete documental sea congruente con el día a día de la Gerencia de Abastecimiento.

## **10.2 Gestión y Desarrollo de Proveedores**

El Profesional de Gestión de Proveedores junto con el Experto de Excelencia y Aseguramiento estarán a cargo de estructurar la estrategia para el desarrollo y gestión de Proveedores, la cual deberá responder a las necesidades de la organización en cuando a áreas de influencia, necesidades de abastecimiento de los Líderes de Categoría, sostenibilidad, temas ambientales, seguridad en el trabajo, ética y cumplimiento, demás temas que sean de interés para la organización y que se requiera participación activa de los Contratistas. Es de vital importancia la asociación de la estrategia organizacional con la estrategia de las Áreas soporte con el fin de enviar mensajes claros a los Contratistas y trabajar conjuntamente sobre un propósito común.

La estrategia de desarrollo de proveedores buscará que los Contratistas sean aliados estratégicos, es decir que contribuyan a impulsar las estrategias organizacionales y en donde se tengan propósitos en común. Para esto el Profesional de Gestión de Proveedores identificará los Proveedores críticos, los cuales estarán evaluados con base en el impacto del objeto del contrato en temas ambientales, sociales, reputacionales, de continuidad del negocio y otros factores que la organización considere importantes para ser evaluados.

Una vez estructurada la estrategia, el Profesional de Gestión de Proveedores realizará el plan de trabajo con hitos puntuales que permitan realizar el seguimiento de la estrategia a corto y largo plazo. La estrategia se presentará al Gerente de Abastecimiento el cual retroalimentará e impulsará la estrategia en los niveles que se requieran.

Así mismo, el Profesional de Gestión de Proveedores estará a cargo de las evaluaciones de Proveedores las cuales se realizarán de forma periódica conforme a la estrategia de

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

desarrollo de Proveedores. En caso que se identifiquen brechas, será responsabilidad del Administrador junto con el Profesional de Gestión de Proveedores realizar los planes de acción para mejorar la evaluación del Contratista, este plan de acción será de común acuerdo entre las partes.

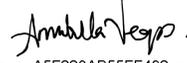
	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO</b>	ABS-M-001
		Versión 8
		2 de agosto de 2022

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Guía de Valoración de Riesgos Contractuales ABS-G-004.
2. Reglamento para la Gestión de Procesos de Contratación y la Administración de Contratos y Alianzas ABS-R-001.
3. Reglamento del Comité de Abastecimiento ABS-R-002.
4. Procedimiento para Gestión de Proveedores y Contratistas ABS-P-02
5. Procedimiento para Seguimiento de Órdenes de Compra ABS-P-005

## 12. TABLA DE VERSIONES Y CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
1	22/04/2008	Se crea el documento
2	19/01/2010	Se actualiza el documento
3	19/06/2012	Se actualiza el documento
4	01/10/2013	Se actualiza el documento
5	01/02/2017	Se modifica integralmente el documento y se cambia la denominación del mismo por Manual de Abastecimiento. Se cambia el código de PC-M-001 a ABS-M-001 pero se mantiene el consecutivo de versión.
6	15/04/2018	Se actualiza el documento
7	15/02/2022	Se modifica integralmente el documento, conforme la nueva estructura y filosofía del proceso de abastecimiento estratégico definido.
8	2/08/2022	Se actualiza el documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>DocuSigned by:    <b>Angela Carolina Fraile</b>            Experto de Excelencia y Aseguramiento</p>	<p>DocuSigned by:    <b>Laura Duque Venegas</b>            Gerente de Abastecimiento</p>	<p>DocuSigned by:    <b>Anabella Vegas Zubeldia</b>            Directora Legal y Asuntos Corporativos</p>