

## 1. OBJETIVO

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

## 2. PREMISAS

### 2.1. **Ámbito de Aplicación:**

El presente estándar se aplicará a todos los procesos de contratación cuyo fin es el abastecimiento de bienes y servicios para Ocesa. Cada proceso de contratación deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos, formatos y/o cualquier otro documento establecido por la Compañía para su correcta gestión.

#### 2.1.1 Excluidos

Se encuentran excluidos del alcance del presente estándar, los contratos, acuerdos o convenios, cualquiera que sea su denominación, que no impliquen adquisición de bienes o servicios para Ocesa, así como los que se discriminan a continuación:

- a. Contratos donde Ocesa actúe como contratista o prestador de servicios.
- b. Cuando se trate de contratos de asociación o participación, alianzas estratégicas o contratos societarios de cualquier tipo, que tengan por finalidad el desarrollo del objeto social de Ocesa.
- c. Convenios, los cuales se regulan con el Estándar para la Gestión De Convenios ABA-STD-002.
- d. Acuerdos de Colaboración, los cuales se regulan con el Instructivo para la gestión de acuerdos de colaboración ABA-INS-053.
- e. Contratos de empréstito y emisiones de deuda que tengan por objeto el financiamiento de la operación y garantías asociadas (Emisión del bono, créditos para tesorería, entre otros).
- f. Contratación, selección y generación de Ordenes en contratos individuales de trabajo, pólizas individuales de salud, medicina prepagada, seguros al personal y cualquier otro considerado como beneficio para el personal.
- g. Trámite y pago de honorarios de arbitrajes. Ver Manejo de Anticipos CTD-PRO-012 – PROCEDIMIENTO CONTABLE ANTICIPO PROVEEDORES Y / O ALIADOS
- h. Acuerdos y contratos de transacción y servidumbre.
- i. Conciliación judicial o extrajudicial.
- j. Contratos de Mandato, siempre y cuando el objeto de este no contemple abastecimiento de bienes y servicios.
- k. Honorarios a miembros de Junta Directiva.
- l. Costos asociados y derivados de procesos judiciales y administrativos.
- m. Procesos de venta de activos en desuso, obsoletos y chatarra.
- n. Contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, entre otros.
- o. Capacitaciones a contratistas y proveedores.
- p. Capacitaciones a empleados y trabajadores en misión tramitadas por Talento Humano. Ver Instructivo ABA-INS-043 Órdenes de servicio CAPACITACIÓN
- q. Mantenimiento civil del Derecho de Vía con Juntas de Acción Comunal. (ABA-INS-037 – INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN JAC).

- r. Vigilancia y representación jurídica ante autoridades judiciales, administrativas y de policía.
- s. Membresías y Suscripciones
- t. Contratación para la elaboración de las pruebas periciales Litigios.
- u. Contratos de servicios bancarios, fiduciarios y financieros en general.
- v. Gestión de emisión de pólizas y garantías.
- w. Contratos asociados a la Gestión Financiera para evaluación de riesgo y manejo de deuda.
- x. Operaciones de manejo de excedentes de liquidez, operaciones pasivas de gestión del efectivo, operaciones de cobertura, análisis de riesgos y gestión de coberturas.

Éstos al estar excluidos del proceso normal de abastecimiento y en caso de no contar con un instructivo específico que los regule, las áreas usuarias que los gestionen deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El área usuaria es responsable de realizar verificación de listas restrictivas de la empresa a la cual se le emitirá la Orden de Servicio, en el evento de encontrar alguna coincidencia, gestionar la debida diligencia de acuerdo a los lineamientos del área de cumplimiento.
2. Cuando se empleen la OS (Orden de Servicio) o la MCS (Mínima cuantía servicios), para su liberación por parte de las áreas usuarias, se deberán considerar los niveles y montos de acuerdo con el Estándar de Delegación de Autoridad de Ocensa STD-AML-003. También se podrán emplear otras figuras como anticipos y otros tipos de pagos de acuerdo con las políticas y estándares del proceso de Administración Financiera y según cada área lo considere.
3. Para contar con la trazabilidad y control documental del soporte a la gestión y aseguramiento realizados, el área usuaria como mínimo deberá contar con la validación de listas restrictivas y la(s) cotización(es) según aplique o acuerdo de pago.
4. El área usuaria deberá contar con los respectivos soportes para el GR (Good Receipt), constancia de recibo y las verificaciones realizadas en contraprestación al pago.
5. La Orden de Servicio, pasará en SAP por la validación (VA) que realiza el Profesional Sr. Consolidación de Necesidades de Abastecimiento, quien únicamente revisará que, efectivamente corresponda a un proceso excluido según el presente estándar.
6. Los soportes y demás documentación que corresponda para cada caso será responsabilidad de cada área usuaria.

### **2.1.2 Simplificados**

Debido a sus condiciones y características especiales, el desarrollo de los procesos de abastecimiento que se listan a continuación tendrá un trámite simplificado de acuerdo con lo definido por la Jefatura de Gestión, en el documento que de manera temporal o definitiva lo regule.

- a. Procesos de Abastecimiento liderados por Afiliadas en virtud de procesos o acuerdos de colaboración o sinergia entre las mismas.
- b. Contratos de Mandato, siempre y cuando el objeto del mismo contemple abastecimiento de bienes y servicios.
- c. Adhesiones realizadas por Ocensa.
- d. Arriendos de predios y bienes inmuebles.
- e. Procesos de contratación ágil (ver numeral "2.1.4.10. Procesos ágiles" del PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS)

- f. Contrataciones para atender requerimientos de la Junta Directiva/Asamblea.
- g. Compra de bienes con referencia a la última compra.
- h. Adquisición de Bienes & Servicios con empresas del grupo Ecopetrol.
- i. Adquisición de servicios relacionados con el mercado mayorista y minorista de suministro de gas y contratos complementarios de transporte de gas.
- j. Adquisición de Bienes a empresas tales como grandes superficies.
- k. Servicios de Asesoría Legal y de Gestión de Riesgos para la Compañía.
- l. Contratos requeridos para atender necesidades operativas, que pudieran afectar la continuidad de la operación.

### 2.1.3 Mínimas Cuantías

Los requerimientos de mínima cuantía se realizan de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo ABA-INS-001 MÍNIMAS CUANTIAS.

### 2.2. Régimen Aplicable

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

- Normas de Derecho Privado.
- Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.
- Políticas, procedimientos y manuales internos.

### 2.3. Principios Aplicables

Para el desarrollo de las actividades de contratación, se dará aplicación a los siguientes principios:

- a. **BUENA FE:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de Ocesa y de quienes contraten con esta Sociedad.
- b. **CELERIDAD:** Los procesos se deben adelantar en tiempos razonables, para satisfacer oportunamente las necesidades de la Compañía.
- c. **ECONOMÍA:** Los procesos se adelantarán de la manera más eficiente posible, propendiendo porque en la selección de las ofertas la relación costo-beneficio, ya sea este estratégico, económico, técnico, operacional o de otra índole, sea la más conveniente y adecuada a los intereses, necesidades y/o circunstancias de tiempo, modo y lugar de la Compañía.
- d. **EFICACIA:** Se tomarán las medidas necesarias y legalmente aplicables que permitan el logro de los objetivos buscados a través de cada proceso.
- e. **IGUALDAD:** Los procesos se desarrollarán con base en criterios objetivos que garanticen trato no discriminatorio entre personas que se encuentren en condiciones idénticas frente a los requisitos establecidos por Ocesa.
- f. **IMPARCIALIDAD:** Los procesos se realizarán de manera neutral y bajo criterios objetivos.
- g. **MORALIDAD:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

- h. **DEBIDO PROCESO:** Adelantar los procesos de conformidad con las normas, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.
- i. **PARTICIPACIÓN:** Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de la contratación.
- j. **COORDINACIÓN:** Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (Convenios Interadministrativos).
- k. **RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos asumirán las consecuencias de su actuación administrativa.
- l. **PLANEACIÓN:** Desarrollar los procesos dentro de un marco de diligencia, previsión y planeación, buscando asegurar la operación y funcionamiento de OCENSA.
- m. **PUBLICIDAD:** Todos los oferentes, en igualdad de condiciones, tienen la oportunidad de conocer toda la información relevante del proceso a través de comunicaciones documentadas y remitidas a las direcciones físicas o electrónicas que hayan informado.
- n. **TRANSPARENCIA:** Los procesos están orientados a soportar su evaluación, observación y vigilancia.
- o. **PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:** Todos los procesos de abastecimiento de la Compañía deberán ceñirse a las políticas internas y normas aplicables en materia de prevención de actos de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- p. **EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS:** Se evaluarán los posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato en cualquiera de sus etapas, de forma tal que se adopten las medidas necesarias para prevenirlos, mitigarlos o compensarlos desde el momento mismo de la contratación, así como mediante exigencias al contratista para que adopte y proponga alternativas de solución.
- q. **DESARROLLO LOCAL:** La organización podrá definir alcances en los que se preferirá la oferta local, siempre y cuando resulte competitiva en términos de las condiciones económicas, técnicas, de calidad y oportunidad requeridas.

#### 2.4. Roles y Responsabilidad para la Contratación:

Quienes participen en el desarrollo de procesos de contratación serán responsables, según el caso, por el cumplimiento, verificación y aseguramiento de todas las normas, lineamientos y principios establecidos y adoptados por Ocesa.

#### 2.5. Niveles Internos de Aprobación

Los procesos de contratación en Ocesa serán aprobados única y exclusivamente por las personas autorizadas, de acuerdo al Estándar de Delegación de Autoridad, establecidos por la compañía, y se actualizarán cuando sea requerido.

### 3. Descripción: Modalidades de Procesos de Abastecimiento

#### 3.1. Procesos Competitivos

Mecanismo de selección en el que se invita a participar a un determinado proceso de contratación a un número plural de oferentes con el fin de seleccionar una oferta favorable para Ocesa.

La Solicitud Privada de Ofertas (SPO) o Proceso Compras (PC) debe establecer, como mínimo, las condiciones generales para la participación en el proceso de abastecimiento, la forma de presentación de las ofertas y las condiciones contractuales que regirán la relación.

### 3.2. Procesos Directos

Los procesos de abastecimiento directos serán aquellos en donde únicamente se invite a un proveedor a participar. Sólo se podrán tramitar con previa aprobación del Director del área correspondiente y deberá surtir el proceso de aprobación señalado en este estándar y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de trámite de requerimientos. Estos procesos se podrán adelantar en los siguientes casos:

1. Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando no exista en la organización personal con la responsabilidad de prestar estos servicios.
2. Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
3. Por negociación directa luego de la declaratoria de desierto de un proceso competitivo.
4. Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes o inherentes al objeto de otro contrato.
5. Contratos celebrados con persona natural o jurídica determinada, bien sea por la especialidad del objeto del contrato, las calidades requeridas por la Compañía, la experiencia específica en el objeto del contrato, bienes o servicios ofrecidos por un único oferente autorizado o representante exclusivo; cuando se trate de compra a fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos por requerirse técnicamente, de marcas determinadas, contratos intuitu personae.
6. Cuando se trate de contratos que se deban celebrar con el titular del derecho de propiedad intelectual o su autorizado.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado respecto de cualquiera de las condiciones de servicio, uso, mantenimiento y demás asuntos relacionados con el objeto del contrato.
8. Acuerdos o contratos que se suscriban con las Afiliadas, con la finalidad de fomentar, promover o desarrollar planes de acción de mutuo beneficio o colaboración entre las partes.

En todo caso, en los procesos directos se deberá verificar la razonabilidad del precio y deberán estar soportados con un documento en el que se indique, como mínimo, el objeto a contratar, la justificación de la contratación directa, el presupuesto de la misma y las condiciones especiales aplicables.

### 3.3. Abastecimiento por Crisis o Emergencia

Decretada una Crisis o una Emergencia, según los criterios que se definan en la ley o en Ocesa, se destinará los recursos que se requieran para atender la emergencia incluida las necesidades de abastecimiento que podrán ser órdenes de compra o contratos.

Para iniciar la adquisición de bienes o servicios es necesario:

- Declaratoria de Emergencia o Crisis firmada.
- Solicitud del bien o servicio enviada a Abastecimiento por el comandante de incidente o funcionario delegado para tal fin, junto con las especificaciones mínimas requeridas (cuando apliquen).

El proceso de la adquisición del bien o servicio incluirá las siguientes actividades por parte de Abastecimiento:

- Validación de listas restrictivas
- Solicitudes de cotización para la adquisición de bienes o servicios con especificaciones mínimas requeridas (cuando apliquen).
- La creación del contrato en SAP la cual debe seleccionar en los datos de cabecera en la pestaña “tipo de contrato” la opción de EMERGENCIA.
- Para actividades que se puedan atender con contratos existentes el comandante de la emergencia o su delegado en coordinación con el administrador del contrato, deberá realizar las validaciones de: alcance, valor y plazo del contrato existente para posteriormente el área de gestión asegurar si lo requerido es un contrato espejo, carta de incremento u otrosí.
- Tal como lo establece el ESTÁNDAR EQUIPO DE SOPORTE A INCIDENTES HSE-STD-036, se requerirá el visto bueno por parte del comandante del incidente para que el profesional de abastecimiento / líder de categoría proceda con la adquisición del bien o servicio bajo los lineamientos establecidos dentro procedimiento de abastecimiento.

Será responsabilidad del comandante del incidente el cargue de los soportes que acrediten la Recepción de bienes y de Servicios para atención de la emergencia en la herramienta tecnológica dispuesta por la compañía

La disponibilidad de la información del proceso de abastecimiento tanto de la etapa de gestión adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como las actas y documentos que se generen por parte del administrador del contrato o de la orden de compra deben quedar disponible en el ERP – SAP.

#### 4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	18/12/2015	Este documento se crea a partir de Estándar de Adquisición de Bienes y Servicios Versión 2 (agosto de 2014) y los aportes del Director Técnico y de Proyectos, el Gerente de Abastecimiento y los Jefes del área, con el fin de establecer las bases para redireccionar el proceso hacia lo que se ha denominado “Abastecimiento Estratégico”.
1	20/11/2019	Se ajusta el estándar para focalizarlo hacia bienes y servicios
2	23/12/2020	Se definen tipos de procesos excluidos y simplificados. Se eliminan la descripción de las actividades establecidas como procesos o aquellas con procedimientos.
3	21/12/2022	Se validan y actualizan listados de excluidos y simplificados, se referencian instructivos de Ordenes de servicio para Capacitaciones, mínimas cuantías y generalidades aplicables al manejo de Ordenes de servicio
4	31/12/2024	Se identifican los acuerdos de colaboración con el respectivo instructivo, se incluyen contrataciones ágiles y actualizaciones generales.

ESTÁNDAR DE ABASTECIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS • ABA-STD-001 • VERSIÓN 6

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
5	28/10/2025	Se ajusta el trámite de Abastecimiento por Crisis o Emergencia alineándolo con el ESTÁNDAR EQUIPO DE SOPORTE A INCIDENTES HSE-STD-036. Se define la opción que se debe relacionar en SAP cuando se crea un contrato. Se aclara donde reposará la información del proceso de contratación o compra.
6	30/04/2026	Actualización en el numeral 2.1.2 Simplificados, se incluye el numeral "j"

LIZ POPAYÁN  
Profesional Abastecimiento

**Revisó**

ALEXIS SANCHEZ LOREO  
Gerente Abastecimiento (E)

**Aprobó**

VICTOR GUITIERREZ  
Jefe Gestión Abastecimiento (E)

**Aprobó**