



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTRATACIÓN

Código: CT-cp-01

Versión: 7

Vigencia desde: Abril 2019

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.

**ALCANCE DEL PROCESO** Comprende las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación de los contratos.

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS:**

1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales

**RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO:** Profesional de Gestión Área de Contratación

**TIPOLOGÍA:** Apoyo

### GLOSARIO

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** Instrumento de planificación y de gestión cuya finalidad es contribuir al cumplimiento de las metas y los objetivos de los proyectos de inversión y funcionamiento, a través de la celebración de contratos, de acuerdo con los recursos financieros asignados para la vigencia.

**Estudio y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (I) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (II) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (III) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (IV) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. (V) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (Vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (VII) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. (VIII) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**Proceso de contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Comité de contratación:** Instancia Asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual. Regulada en el COPNIA por la Resolución No. 432 del 14 de abril de 2016.

**Comité evaluador:** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. Al interior de la Entidad esta regulado en la Resolución 527 del 9 de mayo de 2017.

**Requisitos habilitantes contenidos en el RUP.** Con base en la información se deben verificar los siguientes requisitos habilitantes: Experiencia (ii) Capacidad Jurídica (iii) Capacidad Financiera (iv) Capacidad Organizacional

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
<b>PLANEAR</b>									
Gestión Financiera y presupuestal	-	Presupuesto aprobado	<b>Definición del Plan Anual de Adquisiciones:</b> Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Estratégico, las directrices, necesidades de la Entidad y según presupuesto aprobado	Subdirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	Proveedores/ Ciudadanía en general	7.1 Recursos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
	Organismos facultados	Normatividad aplicable							
Direccionamiento estratégico		Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso							

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS		
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño	
<b>HACER</b>										
-	-	Plan Anual de Adquisiciones	<b>Etapa preparatoria</b> Determinar la necesidad y las especificaciones técnicas del bien o servicio. Elaborar estudio de sector que incluya oferta y aspectos generales Generar el requerimiento	Área responsable de requerimiento según Plan Anual de Adquisiciones	Requerimiento de contratación	-	-	-	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>										
	Organismos facultados	Normatividad aplicable	<b>Verificar el cumplimiento de requisitos para dar inicio a la contratación</b> Adelantar actividades de verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y documentales, de acuerdo con la modalidad de contratación. Solicitud y generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Elaboración de documentos requeridos para iniciar proceso contractual de acuerdo a la modalidad (Ej. Resolución de justificación de contratación directa, certificación de no existir personal en la planta para prestaciones de servicios, entre otros)	Área de Contratación/ área de presupuesto	Proyecto de pliegos de condiciones (cuando haya lugar)	-	Proveedores y/o prestadores de servicios	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	
	-				Convocatorias, avisos o invitaciones (cuando haya lugar)					
Todos los Procesos	-	Requerimiento/ Estudios								
-	Proveedores y/o prestadores de servicios	Observaciones (cuando haya lugar)	<b>Análisis y respuesta a observaciones</b> Recibir observaciones de proponentes, analizar y evaluar documentos de respuestas y generar pliegos definitivos.	Área de Contratación y área responsable de requerimiento	Documento de respuesta a observaciones, Pliegos definitivos y acto de apertura (cuando haya lugar)	-	Proveedores y/o prestadores de servicios	-		
			<b>Definición del Equipo Evaluador:</b> Elaborar formato para la conformación del Equipo Evaluador. Designar el o los funcionarios que realizarán la verificación de requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros y/o la evaluación económica (De acuerdo al proceso de selección)	Área de Contratación/ Ordenador del Gasto	Formato de designación de Comité Evaluador (1 o más funcionarios de acuerdo a modalidad)					
-	Proveedores y/o prestadores de servicios	Propuestas (cuando haya lugar)	<b>Evaluar propuestas</b> Recibir y evaluar propuestas presentadas por los posibles proveedores o prestadores de servicios. El Comité de Contratación revisa y analiza las evaluaciones para dar su recomendación, cuando así lo amerite por la magnitud, o por el bien o bienes a adquirir.	Equipo Evaluador y Comité de Contratación	Informe de evaluación . Acta de Comité	-	-	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		
		Informe de evaluación (Cuando haya lugar)	<b>Seleccionar el contratista directamente o por la recomendación del Comité de Contratación</b>	Ordenador del gasto	Constancia de idoneidad (Para prestación de servicios). Resolución de adjudicación (Cuando haya lugar)		Proveedores y/o prestadores de servicios			
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>										

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
-	-	Resolución de adjudicación/ Constancia idoneidad	<b>Elaboración de contratos</b> Perfeccionamiento, legalización ejecución del contrato. Solicitud y generación del Registro Presupuestal. Aprobación de garantías si hay lugar. Constitución de fiducias si hay lugar. Designación del supervisor	Área de Contratación/ Ordenador del Gasto/ área de presupuesto	Contrato (Cuando haya lugar). Órdenes de compra del SECOP (cuando haya lugar) Comunicación de aceptación de la oferta (Mínima cuantía) Memorando de Supervisión	-	Proveedores y/o prestadores de servicios		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>VERIFICAR</b>									
-	-	Contrato o Comunicación de aceptación de la oferta (según sea el caso) Memorando de supervisión	<b>Iniciar ejecución y supervisar contratos</b> Verificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y por parte del COPNIA en todo el proceso de ejecución del contrato.	Supervisores e interventores de contratos	Bienes y/o servicios . Informes mensuales de supervisión. Pago	-	-	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>ETAPA POSCONTRACTUAL</b>									
-	-	Informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales Pago	<b>Etapa pos contractual</b> Liquidación del contrato Validación y liberación de saldos Notificación de la liquidación unilateral	Supervisor / área de presupuesto/ Área de Contratación	Actas de liquidación y/o terminación y/o informes finales	-	-		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>FIN ETAPAS CONTRACTUALES</b>									
Direccionamiento Estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	<b>Seguimiento al proceso</b> Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso	Área de Contratación	Seguimiento planes de acción	Direccionamiento Estratégico	9.1.3 Análisis y evaluación	9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
					Desempeño del proceso	Direccionamiento Estratégico			
					Seguimiento mapa de riesgos	Direccionamiento Estratégico			
					Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión	Direccionamiento Estratégico			
					Recomendaciones para la mejora	Direccionamiento Estratégico			

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
<b>ACTUAR</b>									
Evaluación y control	-	Informes de auditoría	<b>Identificar e implementar mejoras al proceso</b> Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso y del ejercicio auditor, entre otros.	Área de Contratación	Plan de mejoramiento	Evaluación y control		10. Mejora	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
<b>DOCUMENTOS DEL PROCESO</b>		<b>REGISTROS DEL PROCESO</b>		<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>		<b>RIESGOS</b>		<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	
Ver listado maestro de documentos Ver nomograma Ver listado de documentos de origen externo		Ver tabla de retención documental		Ver matriz de indicadores de gestión		Ver mapa de riesgos		Plan Anual de Adquisiciones Comité de Contratación SECOP	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>									
<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSION ANTERIOR ELABORADO POR</b>	<b>VERSION ANTERIOR REVISADO POR</b>		<b>MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN</b>				<b>HOJAS A REEMPLAZAR</b>	
6	Profesional de Gestión del área de Contratación	Subdirector Administrativo y Financiero		Ajuste en relación de requisitos normativos de las políticas de gestión y desempeño.				3	
NATALIA ROMAN PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN ELABORA		MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISAR		GLORIA MATILDE TORRES CRUZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISAR				RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	