



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN

Código: CT-cp-01

Versión: 8

Vigencia desde: febrero 2024

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. Consolidar el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.

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

TIPOLOGÍA: Apoyo

GLOSARIO

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): es una herramienta para: facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y para diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

Estudio y documentos previos: es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

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.

SECOB: Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

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 acoga 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: son aquellos requisitos que son objeto de verificación por parte del comité evaluador para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Estos requisitos son los siguientes: Capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

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
PLANEAR									
Gestión Financiera y presupuestal	-	Presupuesto aprobado	Definición del Plan Anual de Adquisiciones: Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el Plan Estratégico, las directrices, necesidades de la Entidad y según el presupuesto aprobado.	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							
HACER									
Contratación / Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	-	Plan Anual de Adquisiciones	Etapa preparatoria: 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	Contratación	-	-	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

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
ETAPA PRECONTRACTUAL									
	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Verificar el cumplimiento de requisitos para dar inicio a la contratación: 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 con 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	Estudios previos; proyecto de pliegos de condiciones (cuando haya lugar); avisos o invitaciones (cuando haya lugar); resolución de justificación de contratación directa, idoneidad, certificación de no existir personal en la planta para prestaciones de servicios	Todos los procesos / Contratación	Proveedores / prestadores de servicios / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	
Contratación		Plan anual de adquisiciones							
Todos los procesos		Requerimiento/ Estudios							
Todos los procesos / Proceso de Contratación	Proveedores/ prestadores de servicios / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía	Observaciones (cuando haya lugar)	Análisis y respuesta a observaciones: Recibir observaciones de proponentes, analizar y evaluar documentos de respuestas y generar pliegos definitivos.	Área de Contratación	Documento de respuesta a observaciones, Pliegos definitivos y acto de apertura (cuando haya lugar)	Todos los procesos / Contratación	Proveedores / prestadores de servicios / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía	-	
Contratación	-	PAA, estudios previos y pliegos de condiciones	Definición del Equipo Evaluador: 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 con el proceso de selección)	Área de Contratación / Subdirección Administrativa y Financiera / Ordenador del Gasto	Formato de designación de Comité Evaluador (1 o más funcionarios, de acuerdo con la modalidad)	Todos los procesos	Proveedores / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
	Proveedores / prestadores de servicios	Propuestas (cuando haya lugar)	Evaluar propuestas: 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	Todos los procesos	Proveedores / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	
Contratación / Comité Evaluador		Informe de evaluación (Cuando haya lugar)	Seleccionar el contratista directamente o por la recomendación del Comité de Contratación.	Ordenador del gasto	Constancia de idoneidad (Para prestación de servicios). Resolución de adjudicación (Cuando haya lugar)	Todos los procesos	Proveedores / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía		
ETAPA CONTRACTUAL									
Contratación	-	Resolución de adjudicación / Constancia de idoneidad	Elaboración de contratos: 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 / área de presupuesto / Subdirección Administrativa y Financiera / Ordenador del Gasto	Contrato (Cuando haya lugar). Órdenes de compra del SECOF (cuando haya lugar). Comunicación de aceptación de la oferta (Mínima cuantía). Memorando de Supervisión.	Todos los procesos	Proveedores / Veedurías, Organismos de Control / Ciudadanía		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
VERIFICAR									
Contratación	-	Contrato o Comunicación de aceptación de la oferta u Orden de Compra (según sea el caso). Memorando de supervisión.	Iniciar ejecución y supervisar contratos: 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	Todos los procesos / contratación / gestión financiera y presupuestal	Contratistas / Proveedores	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
ETAPA POSCONTRACTUAL									
Supervisor	-	Informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales. Pago.	Etapas poscontractuales: Liquidación del contrato. Validación y liberación de saldos. Notificación de la liquidación unilateral.	Supervisor / área de presupuesto / Área de Contratación / Subdirección Administrativa y Financiera / Ordenador del Gasto	Actas de liquidación y/o terminación y/o informes finales	Todos los procesos	Contratistas / Proveedores		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

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
FIN ETAPAS CONTRACTUALES									
Direccionamiento Estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	Seguimiento al proceso: 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			
ACTUAR									
Evaluación y control	-	Informes de auditoría	Identificar e implementar mejoras al proceso: 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	
DOCUMENTOS DEL PROCESO		REGISTROS DEL PROCESO		INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL	
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 II	
CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR		VERSION ANTERIOR REVISADO POR		MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN			HOJAS A REEMPLAZAR	
7	Profesional de Gestión del área de Contratación		Subdirectora Administrativa y Financiera		Ajuste en los objetivos estratégicos y de calidad asociados, glosario y actualización de los proveedores y clientes y/o usuarios internos y externos.			3	
OLGA LUCÍA RODRÍGUEZ MURCIA PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN ELABORA			MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISÓ		ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISÓ			RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	