



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CÓDIGO: GC-CT

PÁG 1 DE 14
10

VERSIÓN:

AUTORIDAD DEL PROCESO: Secretaría General

LIDER DEL PROCESO: Coordinador(a) Grupo de Contratación

MACROPROCESO: Gestión Contractual

OBJETIVO: Contratar bienes, servicios y obras para suplir las necesidades del plan de acción y de las actividades prioritarias de los proyectos del Departamento Nacional de Planeación (DNP) aplicando las modalidades de selección previstas por la Ley

ALCANCE: Inicia con la identificación de las necesidades de contratación por parte del jefe de la dependencia y termina con la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Todas las Dependencias	Necesidades de contratación de conformidad con el Plan de Acción y los proyectos	1.Planeación de Adquisición bienes, servicios y obras	Jefe de la Dependencia Solicitante Secretaria General Grupo de Presupuesto Grupo de Planeación Dirección de Vigilancia de las Regalías Subdirección Administrativa	<p>La dependencia identificara la necesidad de contratación de conformidad con lo definido en los proyectos y el plan de acción dichas necesidades deberán ser registradas en el aplicativo SISGESTION en el cual se consolidará el Plan de Adquisiciones Bienes y Servicios de la entidad.</p> <p>Dicho registro deberá ser validado por los Grupos de Presupuesto y Planeación, posteriormente será autorizado por la Secretaría General y finalmente se realizará la ordenación del gasto.</p> <p>Una vez validado el PABS la Subdirección Administrativa procede a realizar la publicación en el SECOP y en la página WEB de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Para el caso de la publicación en el SIRECI, el Grupo de Planeación envía el reporte con ejecución de la vigencia anterior de acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Contratación y la Subdirección Administrativa.</p> <p>Nota 1: Para los recursos del PGN dicha ordenación es realizada por el Secretario General y para el caso de los recursos del SGR están a cargo de la Directora de Vigilancia de Regalías.</p> <p>Nota 2: En el caso de que la solicitud de PABS sea rechazada se deberán hacer los ajustes solicitados y deberá realizar</p>		PABS (R)	Jefe de la Dependencia Solicitante



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				nuevamente el ciclo previsto para la aprobación del PABS descrito en esta actividad.			
Jefe de la Dependencia solicitante	Estudios del Sector (Si aplica) Estudios Previos, términos de referencia o especificaciones técnicas	2. Gestión precontractual	Jefe de la dependencia solicitante Comité de Contratación Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación	<p>Una vez la dependencia solicitante tenga identificada la necesidad de contratación, esta realizará un análisis sobre el sector relativo al objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos. Este análisis solo se realizará cuando la financiación de la contratación es con cargo a recursos Nación.</p> <p>Luego de esto, el área técnica generará un borrador de los estudios previos teniendo en cuenta lo expuesto en el Manual de Contratación CT-M01, el cual remitirá vía correo electrónico para que la Coordinadora del Grupo de Contratación asigne una persona quien se encargará de brindar asesoría en la etapa precontractual del proceso, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos. Así mismo, en conjunto con el área técnica y la Subdirección Financiera se realizan los ajustes pertinentes para presentar la solicitud a consideración y aprobación del Comité de Contratación o del comité Operativo según sea el caso.</p> <p>Nota 3: En caso de que la dependencia solicitante cuente con abogado, este participará en las revisiones y ajustes a que haya lugar.</p> <p>La reglamentación y funcionamiento del Comité de Contratación se encuentra detallado mediante Resolución Interna, como constancia de las sesiones realizadas se generará un acta de comité en la cual se dejarán relacionadas las necesidades aprobadas o aquellas que requieran ajustes.</p> <p>Nota 4: Si es necesario que la dependencia solicitante realice</p>		<p><i>Acta de comité de contratación</i></p> <p><i>Estudios previos aprobados</i></p> <p><i>Solicitud de contratación</i></p> <p><i>Solicitud del CDP</i></p>	<p>Secretaria General</p> <p>Coordinador Grupo de Contratación</p> <p>Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Subdirección Financiera</p>



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>ajustes, se devuelven los documentos para lo pertinente.</p> <p>Es de precisar que, si en el comité de contratación surgen cambios o ajustes que afecten el PABS y CDP, es responsabilidad del área solicitante tramitar los ajustes respectivos para garantizar la consistencia de la información registrada.</p> <p>Una vez aprobado el estudio previo por el Comité de contratación el área solicitante realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del módulo de Solicitud del CDP del Sistema SIGGESTIÓN. Ver Instructivo “Disponibilidad Presupuestal” PS-I02, posteriormente remitirá la solicitud de contratación y los documentos soporte al competente contractual quien reasignará dicha solicitud al Coordinador del Grupo de Contratación, para que este lo reasigne al funcionario o contratista designado del Grupo de Contratación.</p>			
<p>Coordinadora del Grupo de Contratación</p> <p>Jefe de la Dependencia solicitante</p>	<p>Estudios previos aprobados</p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>CDP</p> <p>Comunicación escrita designando a los miembros del Comité Verificador</p>	<p>3. Proceso de Selección</p>	<p>Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Jefe de la Dependencia solicitante</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Coordinadora del Grupo de Contratación</p>	<p>Se adelantará la solicitud de contratación desarrollando las actividades dependiendo de la modalidad de selección de acuerdo a la normativa vigente establecida para cada una de ellas y lo contemplado en el Manual de Contratación CT-M01.</p> <p>Para adelantar la solicitud de contrataciones que involucren financiamiento de la Banca Multilateral, es necesario desarrollar las actividades dependiendo de la modalidad de selección de acuerdo a lo expuesto en el Lineamiento para el proceso contractual adquisiciones banca CT-L02</p> <p>Para adelantar los procesos de contratación se hace necesario contar con un comité evaluador, el cual estará constituido por: un Comité Técnico Evaluador que será designado por el jefe de la dependencia solicitante, un verificador financiero designado por el Subdirector Financiero y un verificador jurídico designado por el Coordinador del</p>		<p>Comunicación escrita designando a los miembros del Comité Verificador y Evaluador (R)</p> <p>Aviso de Convocatoria (R)</p> <p>Acto administrativo de apertura (R)</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Miembros del Comité Verificador y Evaluador</p>



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
	y Evaluador (R)			<p>Grupo de Contratación.</p> <p>Como producto del proceso de selección adelantado se generará el acto administrativo por el cual se adjudica o se declara desierto el proceso.</p> <p>Nota 5: En el evento de declaratoria de desierta de un proceso, se deberá surtir la notificación personal en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Los documentos producto de cada una de las modalidades de contratación o de los procesos contractuales de adquisiciones de banca deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) por el funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT.</p>		<p>Carta de intención (R)</p> <p>Contrato de Comisión (R)</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (R)</p> <p>Acta de Cierre (R)</p> <p>Informe de verificación y evaluación jurídico-financiero y técnico (R)</p>	



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CÓDIGO: GC-CT

PÁG 5 DE 14
10

VERSIÓN:

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
						<p>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (R)</p> <p>Acto Administrativo a través del cual se resuelve el recurso de reposición. (R)</p> <p>Solicitud de cotización (R)</p> <p>Respuestas de Cotización (R)</p> <p>Orden de compra Acuerdo Marco de Precios (R)</p> <p>Certificado electrónico de cierre de operaciones –</p>	



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CÓDIGO: GC-CT

PÁG 6 DE 14
10

VERSIÓN:
10

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
						Bolsa de Productos (R) Memorando Solicitud Registro Presupuestal (R) Manifestaciones de interés evaluadas (R) Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia (R) Documentos Soporte (R) No Objeción (cuando aplique) (R) Solicitud de cotización F-GCT-06 diligenciado (cuando	



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CÓDIGO: GC-CT

PÁG 7 DE 14
10

VERSIÓN:
10

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
						<p>aplique) (R)</p> <p>Cotizaciones (R)</p> <p>Informe de evaluación de ofertas F-GCT-07 diligenciado (cuando aplique) (R)</p> <p>Informe de evaluación de ofertas revisado y aprobado (R)</p> <p>Notificación de resultados a los oferentes (R)</p> <p>Notificación y citación de apertura de propuestas financieras o de precio (R)</p> <p>Invitación a negociar</p>	



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CÓDIGO: GC-CT

PÁG 8 DE 14
10

VERSIÓN:
10

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
						(R) Acta de Negociación (R) Llamado a Licitación y Documentos de Licitación (R) Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y/o de aclaración del Pliego de Condiciones Definitivo (si aplica) (R) Acta de Audiencia Pública de Conformación de Lista Corta. (R) Lista corta o Lista Multiusos (R) Acto Administrativo	



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
						de justificación de la contratación directa (Cuando aplique) (R)	
Funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT	Ofertas recibidas Acto administrativo de adjudicación. Acta de Audiencia de Adjudicación. Documentos Soporte Formato F-SF-04 Creación Beneficiario Cuenta (R)	4. Legalización de contratos	Funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT	<p>Una vez se ha realizado el proceso de contratación se revisan los documentos soportes para la contratación, para el caso de las contrataciones de prestación de servicios y apoyo a la gestión se Verifica la información del contratista en el SIGEP, si este no está creado procede a crearlo. Si la información consignada en el SIGEP no corresponde a la de los documentos soportes presentados, solicita al contratista ingresar al SIGEP y actualizar la información.</p> <p>Posteriormente, el funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT procede a elaborar la minuta en la plantilla dispuesta para tal fin. Para el caso de los contratos de seguros, no se requiere la elaboración de una minuta, toda vez que la póliza de seguros constituye prueba documental del contrato de seguro, así mismo para la contratación de mínima cuantía se emitirá aceptación de oferta, en lugar de minuta del contrato.</p> <p>En el evento de que se trate de contratistas nuevos, envía formato "solicitud de información personal y tributaria persona natural" F-SF-01 junto con certificación bancaria, fotocopia de la cédula e inscripción en el Registro Único Tributario al Grupo Central de Cuentas de la Subdirección Financiera; para personas jurídicas además de esta información se remite copia del certificado de existencia y representación legal.</p> <p>Se revisa la minuta y entrega al funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación, para adelantar el trámite de firmas por las partes, es decir, el futuro</p>		<p>Contrato Legalizado (R)</p> <p>Aceptación de oferta Legalizada (R)</p> <p>Registro presupuestal (R)</p> <p>Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento (R)</p> <p>Memorando de designación de supervisión (R)</p> <p>Ejecución de PABS</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Contratación</p> <p>Funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT</p> <p>Coordinador Grupo de Presupuesto (Subproceso Registro presupuestal)</p> <p>Contratista</p> <p>Profesional Grupo de Biblioteca y Archivo</p>
Coordinadora del Grupo de Contratación			Coordinador Grupo de Contratación				
			Ordenador del Gasto				



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>contratista y el ordenador del gasto de acuerdo con la delegación que se tiene, anexando el formato “Remisión de documentos para firma” F-SG-01.</p> <p>A continuación, se ingresa a SISGESTION el nombre completo del contratista, el número de documento de identidad, el valor del contrato y el tipo de financiación.</p> <p>De acuerdo con el consecutivo generado en el aplicativo SISGESTION, enumera y fecha el contrato, el original del contrato es remitido a la Subdirección Financiera para la expedición del registro presupuestal, mientras el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación paralelamente envía al grupo encargado del tema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano copia del contrato para realizar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo a los procedimientos definidos, lo no aplica cuando se trate de personas jurídicas</p> <p>Luego el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación entrega copia del contrato al contratista para la constitución de la garantía con los amparos solicitados en el contrato, si a ello hubiere lugar.</p> <p>Cuando se trate de contratos financiados con recursos de la Banca Multilateral, una vez tramitada la afiliación a ARL se envía el contrato a la Subdirección Financiera para la expedición del Registro Presupuestal, el cual se expedirá al día hábil siguiente de la fecha de afiliación a ARL, dado que, para los contratos financiados con recursos de la Banca Multilateral, no se requiere la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento.</p> <p>Una vez el contratista allega la garantía única de cumplimiento solicitada el funcionario o contratista designado</p>			



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>por el Coordinador del Grupo de Contratación verificará que contenga los amparos solicitados en el contrato, objeto, vigencias, valores, nombres, identificación del contratista y número de contrato amparado, en el evento en que la garantía no se encuentre debidamente constituida, la devuelve al contratista para los ajustes correspondientes. En caso contrario, el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación elabora el oficio de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento y la comunicación designación al respectivo supervisor para firma del Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p>Nota 6: Para las contrataciones que por su complejidad requieran interventoría, deberán adelantar un Concurso de Méritos Abierto de acuerdo con el Manual de Contratación CT-M01</p> <p>Finalmente, la secretaria(o) crea el expediente en el Sistema de Gestión Documental y entrega los documentos contractuales para su digitalización.</p>			
Coordinador del Grupo de Contratación	<p>Planeación y mantenimiento del Modelo de Operación GI-PM</p> <p>Memorando de designación de supervisión (R)</p>	5. Ejecución, supervisión de contratos y gestión de contratistas	Supervisor o Interventor del contrato	<p>Una vez suscrito el memorando de designación de supervisión por el coordinador del Grupo de Contratación se da inicio a la ejecución del contrato.</p> <p>Para tal fin en el Manual de Contratación CT-M01, se encuentran establecidas las funciones que se deben cumplir en la etapa contractual y poscontractual, con el fin de garantizar no solo la adecuada ejecución del contrato si no también la documentación de los aspectos más importantes de la gestión contractual del contratista con el fin de registrar las lecciones aprendidas durante la ejecución del contrato, para que queden documentadas, y así poder ser utilizadas en futuras ocasiones traduciéndose en una mejora continua y generando una gestión del conocimiento constante.</p>		<p>Proveedores y contratistas controlados</p> <p>Conocimiento de Contratistas asegurados</p> <p>Bienes y Servicios y Obras recibidos a satisfacción</p>	<p>Supervisor Financiera Contratista</p> <p>Administrativa</p>



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Supervisor	Necesidad del supervisor o del contratista	6. Cambios contractuales	<p>Supervisor del Contrato</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Contratación</p>	<p>En caso de ser necesario una modificación al contrato el supervisor del contrato mediante memorando junto con los soportes necesarios solicita al competente contractual el trámite respectivo para tales efectos, la novedad puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adición. Incrementar hasta en un 50% el valor inicial del contrato. Para este caso será necesario que sea aprobado en sesión del comité de contratación. - Prórroga. Incrementar el plazo de ejecución de los contratos. - Modificación. Ajustar, complementar o eliminar alguna de las cláusulas o apartes de las mismas, sin que ello implique una modificación del objeto contractual. - Suspensión - Cesión - Terminación Anticipada del Contrato <p>Para el caso de las adiciones, cesiones y prorrogas se deberá realizar el procedimiento descrito en la actividad 4 frente al registro presupuestal, la afiliación de la ARL si ello hay lugar y la aprobación de la garantía única.</p> <p>Los documentos producto de las modificaciones solicitadas deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) por el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p>Nota 7: En los casos de cesión, terminación anticipada y suspensión se deberá anexar la solicitud por parte del contratista.</p>		Solicitudes de modificación (R)	<p>Coordinadora del Grupo de Contratación</p> <p>Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p> <p>Coordinador Grupo de Presupuesto (Subproceso Registro presupuestal)</p> <p>Contratista</p> <p>Profesional Grupo de Biblioteca y Archivo</p>



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>de Seguridad Social realizados por el contratista y dan visto bueno.</p> <p>Posteriormente, será entregada para la respectiva revisión y suscripción por parte del Coordinador del Grupo de Contratación.</p> <p>Una vez suscrita por parte del DNP será remitida al contratista para su suscripción, de no ser posible contactar al contratista o que se niegue a suscribir el Acta de Liquidación Bilateral se procede a tramitar la resolución de liquidación unilateral realizando el mismo procedimiento de revisión APLICADO para el Acta de Liquidación Bilateral.</p> <p>A continuación, se entrega a la Secretaría General para su numeración y fecha, y se cita al contratista para que este concurra a notificarse personalmente de la Resolución de liquidación unilateral. En caso de que el contratista no concurra a notificarse personalmente, se notifica por aviso en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>El documento producto de la solicitud de liquidación deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) por el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación</p>			

REVISÓ:	2019	03	14	APROBÓ:	2019	03	14
<i>Gloria Patricia Quintero Naranjo</i> Coordinadora Grupo de Contratación	(Firma)			<i>Josefina Acevedo Ríos</i> Secretaria General (E)	(Firma)		