

PROCESO: Gestión Contractual

1. OBJETIVO:	Planear y gestionar los recursos necesarios para apoyar los proyectos, planes y procesos y la necesidad de contratación de acuerdo a los lineamientos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y sus dependencias.
2. ALCANCE:	Inicia con el registro y presentación del PABS por dependencia y finaliza con la ejecución del proceso de selección de acuerdo con cada modalidad de contratación.
3. RESPONSABLE:	Secretaría General
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>(1) El PABS en su primera versión anual deberá quedar máximo el 31 de enero de cada vigencia.</p> <p>(2) El registro del PABS se realizará en el sistema de información correspondiente con los pasos y filtros descritos en el presente documento.</p> <p>(3) En caso de que la dependencia solicitante cuente con abogado, este participará en las revisiones y ajustes a que haya lugar.</p> <p>(4) 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 requieren ajustes.</p> <p>(5) 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 Subdirector(a) de Contratación.</p> <p>(6) En el proceso de selección se podría requerir la conformación de un Comité Técnico Evaluador, de acuerdo a la modalidad de contratación</p> <p>(7) Las demás consignadas en el Manual de Contratación del DNP.</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
<p>INICIO</p> <p>PT-PG-03 Formulación y Seguimiento a la Planeación</p> <p>PT-PG-02 Ciclo Presupuestal</p> <p>1. Registrar y presentar PABS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de planes y/o proyectos 	<p>PH</p> <p>Una vez realizado el procedimiento de PT-PG-03 Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional y adelantada la distribución presupuestal, de conformidad con el procedimiento PT-PG-02 Ciclo Presupuestal, cada dependencia deberá identificar sus necesidades contractuales asociadas a los planes de acción e ingresar al sistema de información dispuesto para tal fin a hacer su respectivo registro. Posterior al registro del PABS por parte del encargado, el jefe de la dependencia presenta el PABS verificando las actividades que para su ejecución requieren de una contratación, teniendo como referente el presupuesto asignado a su dependencia.</p>	<p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de solicitud de PABS 	
<p>2. Validar y autorizar la creación del PABS.</p> <p>¿Se aprueba el PABS por todas las dependencias?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de solicitud de PABS 	<p>V</p> <p>Se valida el PABS registrado por cada una de las dependencias verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consistencia del objeto a contratar con el rubro presupuestal afectado y la disponibilidad presupuestal. - La consistencia del objeto a contratar con la modalidad de contratación - La coherencia del objeto a contratar asociado con las actividades registradas en el plan de acción y clasificadores - Si son recursos de inversión se debe enviar para autorización del formulador del proyecto, en caso contrario que sean de funcionamiento pasa a ordenar PABS en la actividad 3. <p>En caso de que la solicitud de PABS sea rechazada se realizarán las respectivas observaciones e iniciará la actividad 1.</p>	<p>Coordinador de Presupuesto o su delegado</p> <p>Subdirector de Contratación</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Gerente Proyecto de Inversión</p>	<ul style="list-style-type: none"> PABS validado y autorizado 	X
<p>3. Ordenar PABS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PABS autorizado 	<p>H</p> <p>La ordenación del PABS incluye la revisión del objeto contractual, el valor estimado, modalidad de contratación y el tiempo estimado de ejecución.</p> <p>Para la ordenación del gasto, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los actos administrativos de delegación, en los cuales se establecerá la competencia y cuantía en concordancia con el presupuesto general de la Entidad.</p>	<p>Funcionarios delegados</p>	<ul style="list-style-type: none"> PABS ordenado por dependencia (R) 	
<p>4. Publicación del PABS.</p> <p>PT-PG-02 Ciclo Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> PABS ordenado por dependencia 	<p>H</p> <p>Una vez validado el PABS (Plan Anual de Adquisiciones) la Subdirección de Contratación procederá 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, la Oficina Asesora de Planeación enviará el reporte con ejecución de la vigencia anterior de acuerdo a la información suministrada por la Subdirección de Contratación.</p> <p>De esta manera se da inicio a las actividades de ejecución del presupuesto del procedimiento PT-PG-02 Ciclo Presupuestal.</p>	<p>Subdirector de Contratación</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones (R) Reporte de ejecución del PABS vigencia anterior 	
<p>¿Requiere modificaciones?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones 	<p>VA</p> <p>Durante la ejecución del Plan de Acción Institucional o en la ejecución de los procesos contractuales, la entidad o los jefes de dependencia podrán identificar nuevas necesidades o ajustes al PABS existente. Cuando esto suceda se deberá surtir el mismo flujo de registro y presentación del PABS en la actividad 1, por el sistema de información definido para la línea correspondiente e informar al Subdirector de Contratación vía correo electrónico.</p>	<p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del ajuste al PABS 	X
<p>5. Estructurar la necesidad de contratación y remitirlo a revisión contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios Contratos de referencia Documentos tipo Acuerdos marco Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente 	<p>H</p> <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 sea 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 M-CT-01, el cual remitirá vía correo electrónico a la Subdirección de Contratación.</p>	<p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas Estudios o análisis del sector (si aplica) Borrador de la documentación previa definida en el manual de contratación 	
<p>6. Revisar las observaciones del asesor del Grupo de Contratación a la documentación remitida por la dependencia</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas Estudios o análisis del sector (si aplica) Borrador de la documentación previa definida en el manual de contratación 	<p>HV</p> <p>El Subdirector(a) de Contratación asignará un abogado, quien se encargará de revisar y 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 y sus fundamentos jurídicos.</p> <p>Una vez se realice esta revisión las dependencias deberán validar las observaciones y remitirlo nuevamente para revisión contractual.</p>	<p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas revisados (R) 	X

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas revisados 	<p>V</p> <p>En conjunto con el área técnica y la Subdirección Financiera se revisa y presenta la solicitud a consideración y aprobación del Comité de Contratación o del comité Operativo según sea el caso.</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>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de contratación 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados 	<p>H</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 de información definido. Ver Instructivo "Disponibilidad Presupuestal" PS-102, posteriormente remitirá la solicitud de contratación y los documentos soporte al competente contractual quien reasignará dicha solicitud al Subdirector de Contratación, quien a su vez realizará el reparto y asignará un funcionario o contratista de la Subdirección de Contratación para acompañar el proceso.</p>	<p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio del proceso contractual Solicitud del CDP 	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio del proceso contractual Solicitud del CDP 	<p>H</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 M-CT-01.</p> <p>Para adelantar las solicitudes de contrataciones que involucren financiamiento de la Banca Multilateral, es necesario desarrollar las actividades dependiendo de la modalidad de selección.</p> <p>Una vez se tenga el Acto administrativo de adjudicación o justificación de contratación directa se debe continuar con el procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios para suscribir y legalizar el contrato.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por el Subdirector de Contratación</p> <p>Jefes de dependencia solicitantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de adjudicación, declaración desierta o justificación de contratación directa. (R) 	

6. DEFINICIONES

PABS	Hace referencia al Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios que registran las dependencias en el sistema de información de la entidad y que, con su publicación en SECOP y página web, da cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades 2, 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 en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes. Sistema electrónico creado por la Contraloría General de la República, con el fin de que las entidades públicas puedan presentar su información ante el ente de control.
Plan de acción	Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
Presupuesto	Estimación de los ingresos que se espera recaudar durante la vigencia fiscal, y como una autorización de los gastos: de funcionamiento, de deuda y de inversión, los cuales se pueden comprometer de acuerdo con el monto apropiado.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	Código
Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios	NA
Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional	PT-PG-03
Ciclo Presupuestal	PT-PG-02
Manual de Contratación del DNP	M-CT-01
Control de documentos en expedientes para procesos de selección	F-CT-16
Estudios previos proceso de selección contratación adquisición de bienes y/o servicios Mínima Cuantía	F-CT-10
Invitación Pública Mínima Cuantía	F-CT-11
Informe de evaluación de ofertas. Contratación, adquisición de bienes y/o servicios. Mínima Cuantía	F-CT-12

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
1	3/12/2020	Viene del subproceso Elaboración de PABS el cual estaba en el proceso estratégico de formulación y seguimiento a la planeación institucional.
2		Versión actualizada de acuerdo con el Decreto 1893 de 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Yurany Rodríguez Rodríguez/ Paula Alejandra Castro Osorio	Nombre: Ingrid Payares Anillo	Nombre: Nasly Jennifer Ruiz Gonzalez
Cargo: Contratista SCT/ Contratista OAP	Cargo: Subdirector de Contratación	Cargo: Secretaria General
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado