



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
(MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	1	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

1. OBJETIVO:

Documentar el procedimiento e identificar los responsables para adelantar la contratación mediante procesos públicos en la etapa pre-contractual, de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: La elaboración de los Estudios Previos.

HASTA: El registro del contrato en el sistema de información y el archivo del expediente.

3. BASE LEGAL

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 591 de 1991

Decreto 1510 de 2013.

4. DEFINICIONES

CDP: Es la sigla con la que se identifica el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es decir, el documento mediante el cual el responsable de su expedición garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se afectara el presupuesto.

Contrato estatal: Acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades públicas previstos en las normas públicas,

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
(MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	2	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

civiles o comerciales o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la función misional.

Estudios previos: Documento de análisis encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en que puede incurrir la institución al contratar.

RP: Es la sigla con la que se identifica al Registro Presupuestal, es decir, la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

POAI: Es la sigla con la que se identifica al Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad, es decir, el documento donde se establece la distribución de los recursos de inversión asignados.

Tipo de contrato: Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos o voluntades a celebrar teniendo en cuenta las características, especificaciones, actividades y en general las prestaciones u obligaciones que se derivan de dicho acuerdo contractual.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Es el 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.

Pliego de condiciones: Es un documento contractual, de carácter obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se requieren en un proceso contractual y que forman parte integral del contrato.

Análisis del Sector: Es aquel estudio necesario que la Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

SECOMP: Es la sigla que identifica al Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
(MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	3	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Elaborar los estudios previos (selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública o mínima cuantía) en el formato correspondiente, con base en el POAI y el Plan de Compras de la Entidad, y remitirlos para su revisión al correo electrónico contratos@icanh.gov.co . Los estudios previos deben enviarse acompañados del Análisis del Sector y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Profesional del área solicitante	Área solicitante	Formato de Estudios previos (selección abreviada, concurso de méritos o licitación) Ft-1-Pr-PGR-CTR-2 Formato de estudios previos (mínima cuantía) Ft-2-Pr-PGR-CTR-2 Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Correo electrónico
2	Recibir los estudios previos (selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública o mínima cuantía), el estudio de mercado y el CDP, para su revisión y realizar observaciones si hay lugar a ellas. Devolver los estudios previos que tengan observaciones al área solicitante para las	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Formato de Estudios previos (selección abreviada, concurso de méritos o licitación) Ft-1-Pr-PGR-CTR-2 Formato de estudios previos (mínima cuantía) Ft-2-Pr-PGR-CTR-2

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
 (MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	4	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

	correcciones pertinentes, que deben remitirse corregidos a contratos@icanh.gov.co			<p>Análisis del sector</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Correo electrónico</p>
3	Elaborar el proyecto de pliego y remitir junto con los estudios previos a la Subdirección Administrativa y Financiera para firma.	<p>Profesional de contratos</p> <p>Subdirector(a) Administrativo y Financiero</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Proyecto de pliego</p> <p>Formato de Estudios previos (selección abreviada, concurso de méritos o licitación) Ft-1-Pr-PGR-CTR-2</p> <p>Formato de estudios previos (mínima cuantía) Ft-2-Pr-PGR-CTR-2</p> <p>Análisis del sector</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p>
4	Devolver a los profesionales de contratos los documentos firmados, para tramitar la	Subdirector(a) Administrativo	Subdirección Administrativa y	Proyecto de pliego

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
 (MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	5	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

	firma del Director General y del supervisor.	y Financiero Profesional de contratos Director(a) General Profesional del área solicitante	Financiera Dirección General Área solicitante	Formato de Estudios previos (selección abreviada, concurso de méritos o licitación) Ft-1-Pr-PGR-CTR-2 Formato de estudios previos (mínima cuantía) Ft-2-Pr-PGR-CTR-2 Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Publicar los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones en http://www.colombiacompra.gov.co/	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Publicación electrónica en http://www.colombiacompra.gov.co/
6	Recibir las observaciones de los interesados al proyecto de pliego y consolidar las respuestas (aspectos técnicos – área solicitante y/o supervisor(es)) y (aspectos jurídicos – Oficina de contratación).	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Observaciones a los pliegos Consolidación de respuestas

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
 (MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	6	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

7	Publicar acto de apertura del proceso, respuestas a observaciones del proyecto de pliegos y pliego de condiciones definitivo en http://www.colombiacompra.gov.co/	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Publicación electrónica en http://www.colombiacompra.gov.co/
8	Recibir las observaciones de los interesados al proyecto de pliego y consolidar las respuestas (aspectos técnicos – área solicitante y/o supervisor(es)) y (aspectos jurídicos – Oficina de contratación).	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Observaciones a los pliegos Consolidación de respuestas
9	Realizar audiencia de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos, en caso de ser necesario para los procesos de selección abreviada, concurso de méritos o licitación pública.	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	N.A.
10	Publicar adendas, de ser necesario http://www.colombiacompra.gov.co/	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Publicación electrónica en http://www.colombiacompra.gov.co/
11	Cerrar el proceso y dar apertura de la urna a la hora indicada en el cronograma y proceder a contar las propuestas y a elaborar el acta de cierre de procesos públicos, la cual se publica en	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Acta de cierre de procesos públicos Ft-3-Pr-PGR-CTR-2

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
(MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	7	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

	http://www.colombiacompra.gov.co/			
12	Entregar copias de las propuestas a los integrantes del Comité Evaluador para que realicen la verificación de requisitos habilitantes y las evaluaciones técnicas, económicas y financieras	Profesional de contratos Funcionarios competentes	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos Comité Evaluador	Propuestas Acta de verificación de requisitos habilitantes para proceso de selección abreviada, concurso de méritos o licitación pública
13	Publicar la verificación de requisitos habilitantes y las evaluaciones técnicas, económicas y financieras en http://www.colombiacompra.gov.co/ y solicitar aclaraciones si es el caso.	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Publicación electrónica en http://www.colombiacompra.gov.co/
14	Recibir aclaraciones u observaciones a las evaluaciones	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Correo electrónico
15	Convocar a audiencia de adjudicación (Licitación) o de Subasta (Selección Abreviada de Subasta Inversa)	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Oficio
16	Adjudicar el contrato a la propuesta habilitada que haya ofertado el menor	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera –	Oficio

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
 (MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	8	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

	<p>valor (Procesos de mínima cuantía).</p> <p>Adjudicar el contrato a la propuesta habilitada que obtenga el mayor puntaje (En audiencia – Procesos de Selección Abreviada de Menor cuantía, concurso de méritos y licitación).</p> <p>Adjudicar el contrato a la propuesta habilitada que haya pujado el menor valor en subasta (En audiencia -Procesos de Selección Abreviada de Subasta Inversa).</p>		Contratos	Resolución
17	<p>Publicar en http://www.colombiacompra.gov.co/ la aceptación de la oferta (Procesos de mínima cuantía) y resolución de adjudicación (Procesos de selección Abreviada, concurso de méritos y licitación).</p>	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Publicación electrónica en http://www.colombiacompra.gov.co/
18	<p>Notificar al proponente seleccionado: Por correo electrónico o fax: Procesos de mínima cuantía, selección Abreviada de menor cuantía y concurso de méritos. Personalmente en audiencia: Selección abreviada de subasta inversa y licitación.</p>	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Resolución</p>

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
 (MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	9	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

19	Elaborar el contrato (Procesos de selección Abreviada, concurso de méritos y licitación) y remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera para firma y visto bueno	Profesional de contratos Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Contrato
20	Remitir el contrato con visto bueno para iniciar trámite de firmas con el Director General y con el contratista.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero Profesional de contratos Director(a) General	Subdirección Administrativa y Financiera Dirección General	Contrato
21	Solicitar al profesional de Presupuesto el Registro Presupuestal (RP) con el formato de Control de documentos	Profesional de contratos Profesional de presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos Subdirección Administrativa y	Formato de Control de documentos (Ft-5-Pr-PGR-CTR-1)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **PROCESOS PÚBLICOS**
(MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, LICITACIÓN PÚBLICA)

Página	10	de	10
Versión	4.0		
Código	Pr-PGR-CTR-2		
Fecha	11/ nov./ 13		

			Financiera – Presupuesto	
22	Registrar el contrato en el sistema de información: www.contratos.gov.co y archivar en carpeta.	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Registro electrónico en el sistema de información www.contratos.gov.co Carpeta de contrato

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

