

**INFORME FINAL DE APOYO EN LA MODALIDAD DE PASANTÍA
AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”
TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO**

MARLE YANETH BOLAÑOS RIASCOS

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

**INFORME FINAL DEL APOYO EN LA MODALIDAD DE PASANTÍA
AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”
TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO**

MARLE YANETH BOLAÑOS RIASCOS

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Administradora de Empresas**

**Asesor:
Esp. HUGO HERNANDO NARVAEZ**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2011**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“Las ideas y las conclusiones aportadas en este trabajo de grado son de responsabilidad exclusiva de los autores”

Artículo 1º del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

Presidente

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, Febrero del 2011

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 19 |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD..... | 20 |
| 1.1 GENERALIDADES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP” | 20 |
| 1.1.1 Presentación..... | 20 |
| 1.1.2 Importancia..... | 20 |
| 1.1.3 Reseña histórica..... | 21 |
| 1.1.4 Misión | 22 |
| 1.1.5 Visión..... | 23 |
| 1.1.6 Política de calidad | 23 |
| 1.1.7 Objetivos de calidad | 23 |
| 1.1.8 Objeto social..... | 23 |
| 1.1.9 Funciones Institucionales | 24 |
| 1.1.10 Servicios..... | 25 |
| 1.1.11 Estructura organizacional..... | 27 |
| 1.1.12 Ubicación geográfica | 29 |
| 2. MATERIA DE LA PASANTIA..... | 31 |
| 2.1 PRESENTACIÓN DEL ÁREA OBJETO DE LA PASANTÍA | 31 |
| 2.2 FUNCIONES DEL ÁREA..... | 31 |
| 2.3 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | 33 |
| 2.4 ALCANCE..... | 36 |
| 3. ASPECTOS ACADÉMICOS | 37 |
| 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA | 37 |
| 4. OBJETIVOS | 41 |
| 4.1 OBJETIVO GENERAL..... | 41 |
| 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 41 |

| | | |
|-------|--------------------------------------|----|
| 4.3 | DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO | 42 |
| 4.3.1 | Plan de Acción..... | 42 |
| 4.3.2 | Resultados obtenidos | 45 |
| 5. | CONCLUSIONES | 55 |
| 6. | RECOMENDACIONES | 56 |
| | BIBLIOGRAFÍA..... | 71 |
| | NETGRAFIA | 73 |
| | ANEXOS..... | 74 |

LISTA DE FIGURAS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Figura 1. Estructura Orgánica de la Territorial Nariño Alto Putumayo | 29 |
| Figura 2. Flujograma de sistema de gestión de calidad..... | 35 |

LISTA DE ANEXOS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Anexo A: PR-A-CT-01 Caracterización Proceso Gestión de la Contratación. | 75 |
| Anexo B: PT-A-CT-01 Procedimiento Licitación Pública. | 77 |
| Anexo C: PT-A-CT-02 Procedimiento Selección Abreviada - CTU-CU..... | 84 |
| Anexo D: PT-A-CT-03 Procedimiento Selección Abreviada - Menor Cuantía..... | 91 |
| Anexo E: PT-A-CT-04 Procedimiento Selección Abreviada - Mínima Cuantía. ... | 98 |
| Anexo F: PT-A-CT-05 Procedimiento Concurso de Méritos con Precalificación (lista corta-lista multiusos)..... | 103 |
| Anexo G: PT-A-CT-06 Procedimiento Contratación Directa – Contratos Interadministrativos. | 110 |
| Anexo H: PT-A-CT-07 Procedimiento Contratación Directa - prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. | 114 |
| Anexo I: PT-A-CT-09 Procedimiento Menor Cuantía - que no exceda el 10% de la menor cuantía. | 118 |
| Anexo J: Manual de la contratación Escuela Superior de Administración Pública. | 125 |

RESUMEN

El siguiente documento se presenta como informe final del trabajo realizado en la Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Nariño Alto Putumayo bajo la modalidad de Pasantía, para ello se describe inicialmente la naturaleza y las características de la entidad así como su direccionamiento estratégico, posteriormente se identifica y enfatiza el área de trabajo, sus procesos, procedimientos y funciones que se convirtieron en el objeto de la pasantía, Finalmente se expone los resultados obtenidos de la aplicación y puesta en marcha del plan de trabajo, la contribución a la entidad y los logros obtenidos en la aplicación de los conocimientos teóricos administrativos.

ABSTRACT

The following documents were submitted as the final report of work in the School of Public Administration, Territorial High Nariño Putumayo in the form of internship, this will initially describe the nature and characteristics of the entity and its strategic direction, subsequently identifies and highlights the work area, its processes, procedures and functions that became the subject of the internship, Finally, it presents the results of the application and implementation of work plan, the contribution to the organization and achievements achieved in the implementation of administrative knowledge.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007: Normas de orden legal que constituyen el estatuto de contratación pública y que rige para todas las entidades públicas de acuerdo con los preceptos allí establecidos y sus Decretos reglamentarios.

Contrato: Acuerdo de voluntades por escrito, en virtud en la cual la ESAP controla la adquisición de bienes y la prestación de servicios. En virtud del contrato se generan derechos y obligaciones para las partes.

Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación directa: Modalidad de selección de un contratista que se somete a un proceso legal y reglamentario el cual busca a través de la selección objetiva contratar a la persona que presente el ofrecimiento más favorable a la entidad.

Contrato íteradministrativo: Forma de contratación directa, que el estatuto contractual consagra entre las diferentes entidades estatales.

Menor Cuantía: Procedimiento abreviado de contratación pública que está determinado precisamente por el monto del presupuesto de la entidad y los parámetros que fija la Ley.

CTU CU Condiciones técnicas uniformes de común utilización: Procedimiento abreviado de contratación pública que está determinado precisamente por el monto del presupuesto de la entidad y los parámetros que fija la Ley.

Certificado de disponibilidad presupuestal: documento que expide el encargado de presupuesto de la entidad, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Competencia para contratar: atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.

Contrato estatal: son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Estudios y documentos previos: se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones, mediante los cuales se analizará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Experiencia: práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

Idoneidad: es la cualidad que se predica de aquel que es adecuado y apropiado para desarrollar una actividad o tarea.

Manual de contratación: Es un documento interno de cada entidad que tiene por objeto integrar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y la distribución de funciones entre las diferentes dependencias en lo que tiene que ver con la gestión contractual, contribuyendo a la orientación del personal existente y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la temática contractual estatal y a la vez proporcionándole un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas de la misma.

Mercado: es la interrelación de compradores y vendedores, que posibilitan las actividades propias tendientes al intercambio de valores y mercancías.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal decide adelantar la selección objetiva de un contratista. Puede ser por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa.

Ordenador del gasto. es el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al

proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Perfeccionamiento: los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y, éste se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo.

Portal Único de Contratación: el Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado Pùblicas los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual, en cumplimiento del principio de publicidad.

Propuesta: es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad.

Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Registro Único de Proponentes (RUP): es el registro en el que debe estar inscrita cualquier persona natural o jurídica que quiera contratar con el Estado.

Riesgo previsible: son aquellas circunstancias o hechos no imputables a las partes del contrato, que en razón a la naturaleza del mismo, son de posible ocurrencia. Pueden presentarse durante la ejecución del contrato afectando su equilibrio económico.

Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal (SICE): es un sistema de información que integra todos los datos relevantes del proceso de la contratación estatal en Colombia, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control

a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

Adenda: documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo, razón por la cual forman parte del mismo y del proceso contractual. Estas no pueden expedirse y Publicarse el mismo día en que se tiene programado el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Adjudicación: es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas. Esta puede desarrollarse mediante una audiencia pública.

Apertura: fecha, hora y lugar a partir de la cual los interesados pueden conocer el pliego de condiciones y presentar propuestas, dentro de los procesos de selección objetiva que la entidad estatal decida adelantar para escoger la oferta más favorable. La apertura se da mediante acto administrativo.

Audiencia de aclaración de pliegos: reunión pública llevada a cabo entre la entidad, los posibles oferentes y el público en general, en la cual se revisa el contenido del pliego de condiciones definitivo, los asistentes presentan sus observaciones al mismo y la entidad da las respuestas y precisiones necesarias o fija un plazo para ello.

Audiencia de revisión de riesgos: es el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

Certificado de disponibilidad presupuestal: documento que expide el encargado de presupuesto de la entidad, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Cierre: es el acto público mediante el cual se da por finalizada la recepción de ofertas para un proceso de selección, en el lugar, fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones. En este acto se abren las ofertas recibidas, se registran y dan a conocer datos básicos de la oferta y del proponente.

Competencia para contratar: atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.

Concurso de arquitectura: es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos; puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral.

Consortio: es una ficción jurídica que permite a dos o más personas en forma conjunta presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato estatal, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contrato de consultoría: son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato estatal: son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Declaratoria de desierta: la declaratoria de desierta de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará

en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

Estudio de mercado: son las actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes o servicios en el mercado, las condiciones en que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes.

Estudios y documentos previos: se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones, mediante los cuales se analizará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Ordenador del gasto: es el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Aceptar el Riesgo: Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.

Análisis de Riesgo: Elemento de Control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Se debe llevar a cabo un uso sistemático de la información disponible para determinar cuán frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.

Autoevaluación del Control: Elemento de Control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.

Compartir el Riesgo: Cambiar la responsabilidad o carga por las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo mediante legislación, contrato, seguro o cualquier otro medio.

Consecuencia: El resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

Evaluación del Riesgo: Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.

Evento: Incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

Frecuencia: Medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

Monitorear: Comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.

Pérdida: Consecuencia negativa que trae consigo un evento.

Probabilidad: Grado en el cual es probable que ocurra un evento, que se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir.

Proceso de Administración de Riesgo: Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la Administración del Riesgo.

Reducción del Riesgo: Aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.

Riesgo Residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

Sistema de Administración de Riesgo: Conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo.

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que las pasantías corresponden a la praxis vinculada a los conocimientos teórico-prácticos de un estudiante en proceso de adquirir el título profesional, se presenta el siguiente documento en el que evidencia el apoyo al proceso de Gestión de la Contratación que bajo la modalidad de pasantía se realizó en la Escuela Superior de Administración Pública “ESAP” Territorial Nariño – Alto Putumayo, cabe destacar que para la realización de este documento se tuvo en cuenta los parámetros jurídico legales que se manejan en los procesos de contratación Pública en Colombia, el sistema de gestión de la calidad que rige el quehacer de la ESAP y el manual de contratación adoptado por la entidad, en aras de garantizar un proceso efectivo y que cumpla con los requerimiento de calidad y transparencia.

Adicionalmente se resalta que el ejercicio de la pasantía en la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Nariño Alto Putumayo, exigió un alto nivel de compromiso y responsabilidad no solo porque las actividades a realizarse se enmarcan en este principio, sino también porque la Política de Calidad bajo la cual se desarrollaran los procesos de la Escuela, demandaron de una continua adaptación al cambio, adquisición de conocimientos y habilidades que me finalmente permitieron una experiencia profesional enriquecida, ágil y practica.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1 GENERALIDADES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”

1.1.1 Presentación. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP es un establecimiento público del orden Nacional de carácter Universitario creado por la Ley 19 de 1958 y Adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), dotado de personería Jurídica autonomía académica, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior, en particular e integral el sector administrativo de la función pública.

Dado que la ESAP es una institución universitaria organizada como establecimiento público descentralizado, tiene autonomía académica, administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio conforme a la ley.

Por ser la ESAP una institución universitaria, se define como una organización propicia para la construcción de alternativas de vida de sus miembros, para la producción intelectual, para la reflexión política, para la participación y para la comprensión e inclusión de las diversidades regionales y étnicas y de la multiculturalidad, para ello la ESAP cuenta con 15 Direcciones Territoriales que cubren el territorio Nacional.

1.1.2 Importancia. Radica en que es una institución universitaria con tradición en el proceso de construcción del saber administrativo público que parte del desarrollo de la función pública, y que ha sido encargada por el Estado colombiano de formar, capacitar, inducir y actualizar servidores públicos para el servicio del Estado y de la sociedad, como también para diseñar planes, realizar estudios y asesorar a Entidades públicas estatales y no estatales.

Promueve la unidad nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas regiones del país dispongan del talento humano y de los conocimientos y tecnologías administrativas apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

Crea, desarrolla y difunde el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión

pública en todos sus órdenes con el propósito de que sirva como instrumento para la formulación de políticas públicas.

Contribuye a la Formulación del Plan Nacional de Capacitación de Servidores Públicos de acuerdo con las directrices que trace el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Realiza en los términos de ley concursos para ingreso al servicio público, brinda capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos de las ramas del poder público y sus funcionarios, para lo cual puede suscribir contratos y/o convenios con dichas Entidades públicas.

Fortalece y amplía las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, afines a ella.

1.1.3 Reseña histórica¹. Con el nacimiento del Frente Nacional legitimado con el plebiscito de 1957 se dieron algunos acuerdos del plebiscito plasmados con la expedición de la Ley 19 de 1958 la cual crea el Departamento Administrativo del servicio civil (hoy Función Pública), La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, La Carrera Administrativa y la ESAP dando respuesta a los estudios de asesoría generados por las comisiones que habían venido a Colombia y a la iniciativa dada por la orientación de la CEPAL.

El desempeño y participación de la ESAP en los procesos de mejoramiento y racionalización de la gestión pública se ha dado desde el comienzo de su funcionamiento a principios de 1961, primer Gobierno del Frente Nacional presidente en ese entonces Alberto Lleras Camargo. En los primeros pasos de la vida institucional de la Escuela se ofrecen los programas de formación y capacitación no formal para los servidores públicos, más adelante se establece la Facultad de Ciencias Políticas y administrativas y se profesionaliza la Carrera, se inició la asistencia técnica regional a los funcionarios en servicio en los municipios y departamentos pero de una forma bastante pobre debido a que Colombia en ese entonces tenía un modelo de Gestión Centralizado.

Las Territoriales comienzan a cobrar verdadera importancia en la historia de la Escuela a partir de la década de los 80, momento en el cual comienza a gestarse en el país los procesos de descentralización, autonomía municipal y elección de

¹ MANUAL DE CALIDAD DE LA ESAP 2009,.p 8

alcaldes y gobernadores, es en este instante de vida de la ESAP cuando las territoriales se convierten en una necesidad evidente para responder a la urgencias de la Sociedad y del Estado.

La Historia muestra una inclinación hacia el perfeccionamiento académico con los programas de Pregrado y Posgrado, el programa de la Escuela de Alto Gobierno y en un continuo apoyo a los procesos de Descentralización, Globalización y Apertura, retos que mantienen vigente el espíritu que ha acompañado a la Institución desde su fundación generando políticas de Transparencia, anticorrupción y antitrámites ubicando a la ESAP como la institución mediadora entre la realidad nacional y los procesos de investigación que impulsen a la Población Colombiana a alcanzar bienestar y desarrollo.

La Escuela Superior de Administración Pública, es un establecimiento público de carácter universitario, especializada en altos estudios de la administración y gerencia pública, creada hace 50 años por el Gobierno Colombiano, con cubrimiento nacional a través de sus 15 sedes territoriales y sus 64 Centros de Administración Pública Territorial.

La ESAP es un establecimiento público con carácter universitario, autónomo, estatal, que propende por el desarrollo humano, especialización, eficiencia, eficacia, calidad y excelencia, participación y concertación, descentralización, moralidad y transparencia, integración y universalidad de su quehacer.

Como filosofía respecto de su quehacer institucional le corresponde: “la investigación de las ciencias y técnicas concernientes a la administración pública, con el fin de lograr la adecuada formación y generación de competencias en el saber administrativo público para los servidores públicos y ciudadanía en general; igualmente le compete el fortalecimiento y desarrollo institucional del estado a través de la Asesoría y Asistencia Técnica.

1.1.4 Misión². Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

² Ibid., p 9.

1.1.5 Visión³. La ESAP en el 2019 será una institución de carácter universitario, de calidad académica acreditada, líder en la transformación de la sociedad, las entidades públicas y las organizaciones sociales y el órgano consultor del Estado en el saber administrativo público, difundiendo y generando conocimiento en los ámbitos nacional territorial y global.

1.1.6 Política de calidad⁴. “La ESAP en cumplimiento de su marco normativo trabaja en la transformación de la sociedad en general, las entidades territoriales, públicas, organizaciones civiles y ciudadanos, desde la formación, investigación, asesorías y consultorías, en el saber administrativo público, con excelencia académica y liderazgo en la proyección social, con la mejora continua de sus procesos y un talento humano competente que garantiza la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de sus servicios para la satisfacción de sus usuarios”

1.1.7 Objetivos de calidad⁵

- ✓ Prestar servicios educativos de alta calidad, mediante actividades enfocadas a la investigación y producción del conocimiento de lo público.
- ✓ Brindar herramientas tecnológicas de apoyo a la educación y desarrollo de competencias informáticas.
- ✓ Prestar asistencia técnica integral y efectiva que permitan la transformación organizacional de las entidades públicas y comunidades organizadas.
- ✓ Incidir efectivamente en la formación gerencial de los altos funcionarios del Estado.
- ✓ Mejorar de forma permanente los procesos, procedimientos y trámites al interior de la ESAP.
- ✓ Desarrollar prácticas de desarrollo humano orientadas a mejorar el desempeño de las personas y estrategias de la entidad.

1.1.8 Objeto social⁶. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y

³ Ibid., p 9

⁴ Ibid., p 20

⁵ Ibid., p 21

⁶ Ibid., p 11

conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano.

1.1.9 Funciones Institucionales⁷. Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, las siguientes:

- ✓ Propender a la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rigen la función pública y administrativa.
- ✓ Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas regiones del país dispongan del talento humano y de los conocimientos y tecnologías administrativas apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
- ✓ Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes.
- ✓ Adelantar programas curriculares de formación en educación superior conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.
- ✓ Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones que afronta la administración pública en sus distintos niveles y órdenes y que sirvan como instrumento para la formulación de políticas públicas.
- ✓ Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.
- ✓ Generar, innovar y difundir tecnologías mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la divulgación en el campo científico-tecnológico de la administración pública.
- ✓ Formular el Plan Nacional de Capacitación de Servidores Públicos de acuerdo con las directrices que trace el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública.

⁷ Ibid. p 11

- ✓ Realizar en los términos de ley concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos de las ramas del poder público y sus funcionarios, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con dichas entidades públicas.
- ✓ Actuar como órgano consultivo para diagnosticar, estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la administración pública.
- ✓ Desarrollar el programa Escuela de Alto Gobierno e impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la administración pública, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Impulsar los procesos de descentralización administrativa y apoyo a la gestión local y regional, a través de las Direcciones Territoriales, las cuales tendrán cobertura nacional y su distribución será determinada por el Consejo Directivo Nacional.
- ✓ Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración, mediante el intercambio de experiencias administrativas.
- ✓ Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, fines a ella.
- ✓ Orientar las actividades que la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley 872 de 2003.
- ✓ Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.

1.1.10 Servicios⁸. la clasificación de los servicios que presta la ESAP define a los Misionales como aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser y se encuentran: Docencia, investigación, capacitación y asesorías y asistencia técnica.

Docencia: Los programas académicos de educación superior que ofrece la ESAP han surtido satisfactoriamente su proceso de Registro calificado ante el Ministerio de educación, proceso por el cual le es permitido ofrecer dichos programas y al

⁸ Ibíd., p 25

tiempo establecer de manera prospectiva como se desarrollaría cada programa, estableciendo con ello la titulación del programa, su justificación, su fundamentación teórica, práctica y metodológica, los mecanismos de evaluación y seguimiento de cada programa (Créditos académicos), las estrategias de compromiso social, los medios para desarrollar investigaciones, los criterios de selección, ingreso, permanencia y formación de estudiantes, docentes y directivos; los medios educativos necesarios, la planta física, la infraestructura necesaria, los costes estimados, la disponibilidad requerida, la estructura de apoyo pertinente, los métodos de autoevaluación, las políticas de seguimiento a egresados y el plan general de bienestar.

Investigaciones: Las investigaciones que realiza la ESAP se desarrollan en cumplimiento del Reglamento 001 de 2008 que especifica para la vigencia actual las actividades a desarrollar en el proceso de Investigaciones, la investigación de proyección institucional a realizar, el método de acceso de los investigadores, los mecanismos para la selección por convocatorias, los criterios para la aceptación de grupos consolidados o en formación, las metodologías posibles de investigación y los mecanismos de difusión estimados.

Capacitación: Los servicios de capacitación ofrecidos por la ESAP se han planificado conforme al diseño curricular de cada uno de ellos, que determina de manera particular sus objetivos, la población objetivo, el enfoque curricular, los métodos de enseñanza-aprendizaje, los medios educativos a utilizar, los criterios de admisión y titulación, la infraestructura requerida y las competencias requeridas de los capacitadores y la que se espera que desarrollen los estudiantes. De esta manera el servicio de Consiste en un conjunto de actividades de naturaleza pedagógica orientadas al desarrollo individual, grupal y de las colectividades de las que hacen parte estos individuos y grupos, que sirven para el ejercicio eficiente y eficaz de su quehacer institucional y social. La capacitación se orienta con base en las políticas de desarrollo administrativo y de los requerimientos que surgen de un diagnóstico de necesidades de la organización.

Asesoría y Asistencia Técnica: Los servicios de asesoría y asistencia técnica en administración pública que la ESAP ofrece a otras entidades territoriales, busca el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades de servicio público y Consiste en procesos de acompañamiento y de apoyo para la consecución de un resultado y sobre un saber específico.

1.1.11 Estructura organizacional⁹. Para la satisfacción de los requerimientos de formación, capacitación y asesoría de los servidores públicos y de las Entidades públicas de los municipios y de los departamentos se crearon las direcciones territoriales desde donde la ESAP ofrece a lo largo del territorio nacional sus servicios.

Para el caso particular la territorial Nariño Alto Putumayo presenta la Siguiete Estructura:

Dirección Territorial. Entre sus funciones principales están: Ejecutar las políticas y programas aprobadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional, tendientes a satisfacer los requerimientos de investigación, formación, y capacitación para el servicio público y de asesoría y consultoría a las Entidades territoriales, en el ámbito de su respectiva jurisdicción; Ejercer las funciones que el Director Nacional les delegue, celebrar contratos y otorgar poder a los servidores públicos de la Dirección Territorial o a los abogados externos, de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la ESAP; Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública, CETAP, someterlos a consideración de la Dirección Nacional y dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mismos, entre otras. Hacen parte de la dirección territorial:

Consejo Directivo Territorial. Algunas de sus funciones son: Velar que la marcha de la Dirección Territorial esté acorde con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y las políticas determinadas por las instancias de dirección de la ESAP; Adecuar las políticas institucionales a las necesidades y especificidades de la respectiva jurisdicción territorial.

Consejo Académico Territorial. Tiene por funciones: Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normas que determine el Consejo Directivo Nacional, la Dirección Nacional, el Consejo Académico Nacional y el respectivo Consejo Directivo Territorial; Recomendar al Consejo Académico Nacional la apertura, fusión, supresión o modificación de los programas académicos; Evaluar el desarrollo de los programas académicos que se realicen en la Dirección Territorial y recomendar los ajustes necesarios.

⁹ DIARIO OFICIAL N. 45.444. 28, Enero, 2004. p. 59.

Centro Territorial de Administración Pública, CETAP. Tiene por funciones: Adelantar las funciones administrativas y de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de extensión, de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente, y con estricta sujeción a los principios y prácticas vigentes sobre el control interno, según la naturaleza de la ESAP, Adelantar labores permanentes de difusión y promoción de los programas y proyectos programados para el Centro Territorial de Administración Pública, CETAP, al igual que efectuar investigaciones acerca de las necesidades de formación, capacitación y asesoría.

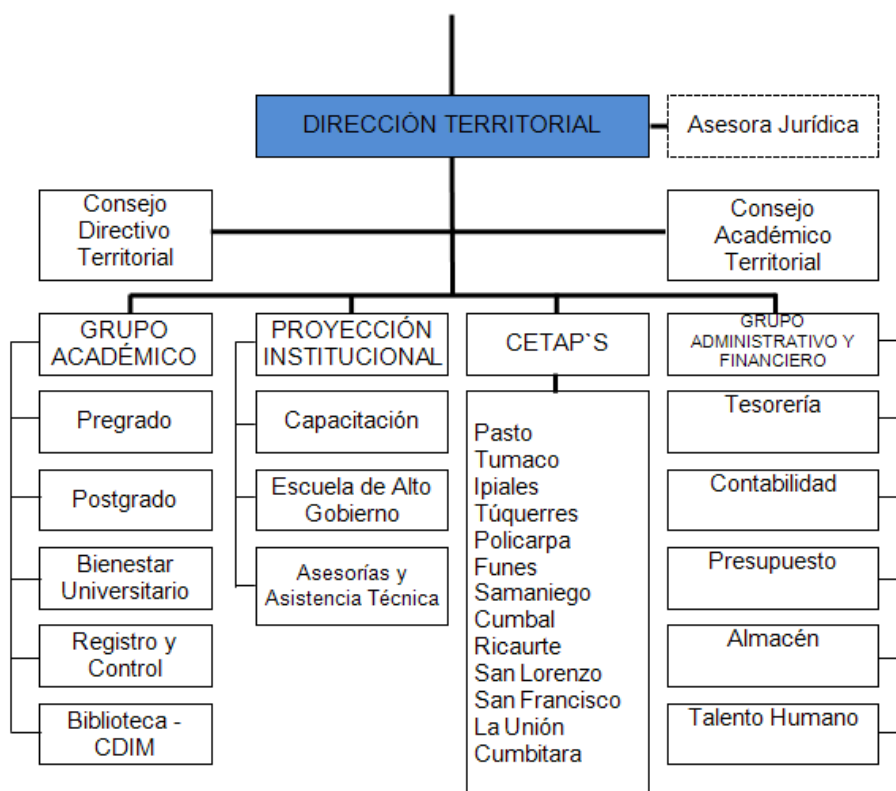
Oficina de Asesoría Jurídica. Asume las mismas funciones Oficina Jurídica Nacional pero debe hacer mayor énfasis en: Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos, administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional; Suministrar la información a la oficina responsable de la página WEB, con la información institucional relacionada con la normatividad, la contratación y los actos administrativos de interés general

Grupo Académico. Entre las funciones más destacadas a nivel territorial se tiene Recibir y acatar directrices del nivel territorial en cuestión de Formación Académica e impartirlas a sus dependencias, oficina de pregrado, postgrado, Bienestar Universitario, Registro y Control, Biblioteca y CDIM, además: Ejecutar los planes de estudios de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela; Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación profesional; Coordinar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional; Coordinar la interacción de los programas académicos de formación con los demás programas que desarrollan funciones misionales y con las unidades de apoyo a la academia; Conocer y decidir sobre problemas académico-administrativos, en primera instancia, surgidos en desarrollo de la función institucional de formación; Planear, coordinar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas al grupo académico; Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes etc.

Proyección Institucional. Promueve y ejecuta los programas de capacitación y de acompañamiento a las entidades públicas y funcionarios a nivel territorial, mantiene una permanente comunicación con la Subdirección de Proyección Institucional del orden Nacional. A esta área la conforman: Capacitación, Escuela de Alto Gobierno y Asesorías y Asistencia Técnica, quienes mantienen las directrices del orden Nacional.

Grupo Administrativo y Financiero. Ejecuta las actividades correspondientes a su área a nivel territorial manteniendo continua comunicación con el nivel nacional, para ello realiza actividades de Recaudo y Cartera, pagos de honorarios y viáticos, consolidación y entrega de información financiera y contable, pago de impuestos y rentas.

Figura 1. Estructura Orgánica de la Territorial Nariño Alto Putumayo



1. Organigrama ESAP Territorial Nariño Alto Putumayo

1.1.12 Ubicación geográfica. La ESAP Territorial Nariño tiene su sede Principal en la Ciudad de San Juan de Pasto desde la cual se realizan las actividades administrativas, de planeación y difusión de los diferentes servicios que presta la territorial.

Dirección: Sede Administrativa y Académica Calle 20 No. 28-35 Interior 5
Teléfono: 7230540
Fax: 7234284
Correo: narino@esap.edu.co

Cubrimiento: atiende los departamentos de Nariño y el Alto Putumayo a través de once CETAPs (Centros Territoriales de Administración Pública) ubicados en los Municipios de: Tumaco, Ricaurte, Policarpa, Cumbitara, Ipiales, Túquerres, San Lorenzo, Samaniego, Cumbal y San Francisco.

2. MATERIA DE LA PASANTIA

2.1 PRESENTACIÓN DEL ÁREA OBJETO DE LA PASANTÍA

El área donde se desarrolló la pasantía se ubica dentro del manual de procesos de la Escuela como un proceso de Apoyo es decir es un área que debe suministrar los recursos necesarios de forma eficaz y eficiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Superior De Administración Pública.

A nivel Nacional esta área se encuentra conformada por la Oficina Asesora Jurídica, y el grupo de contratación que da trámite a todo el proceso relacionado con la gestión de la contratación.

Particularmente ó nivel territorial el Área Objeto de la pasantía se encuentra ubicada dentro del organigrama con una área de apoyo a la dirección Territorial de tal manera que sus funciones se encuentran relacionadas o dependen directamente de las funciones de Dirección, en tanto que el ordenador del gasto es el director Territorial.

De igual manera y partiendo de la naturaleza de las funciones del área también depende de las coordinaciones que conforman la Territorial como son: Dirección Administrativa y Financiera, Académica, de Capacitación y de Asesoría y Asistencia Técnica, en tanto que estas se convierten dentro del proceso de Contratación como áreas ejecutoras que tienen como responsabilidad la planeación de la contratación necesaria para el cumplimiento de objetivos y metas propias de cada dirección.

El área de Gestión de la Contratación se encuentra conformada a nivel Territorial por un profesional en el área del Derecho con experiencia en Administración Pública, para el cual las funciones designadas se encuentran bajo la interventoría y evaluación del director territorial. A su vez el proceso desarrollado en esta área se encuentra en vigilancia y control de las entidades Públicas tales como Contraloría y Procuraduría.

2.2 FUNCIONES DEL ÁREA

Las funciones designadas al área a nivel Nacional se encuentran estipuladas en el Artículo 16 del Decreto Número 219 De 2004 por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y se dictan otras

disposiciones. Es funciones que aparecen a modo general son aplicadas de igual manera a nivel territorial.

- ✓ Brindar la asesoría jurídica necesaria en todos los asuntos que se requieran o adelanten por la Dirección Territorial, tales como emitir conceptos, proyectar documentos, y demás que requiera la Dirección Territorial, en los términos y plazos que se le indiquen.
- ✓ Brindar la asesoría jurídica en materia contractual de la Dirección Territorial, elaborando los términos de referencia o pliego de condiciones que sean necesarios para adelantar los procesos de contratación con sujeción a las normas legales y elaborar las minutas de contratos y órdenes de servicios que se requieran en la Dirección Territorial. Para tales efectos tendrá en cuenta los modelos que haya establecido la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP. Así mismo, proyectará los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, tales como resoluciones de apertura, actos de adjudicación, proyecto de respuesta a las consultas que se formulen, realizar las evaluaciones o estudios de habilitación jurídica, y demás que sean inherentes a dichos procesos
- ✓ Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
- ✓ Llevar, ante los despachos judiciales de la jurisdicción de la Dirección Territorial, la representación judicial y extrajudicial en los procesos contencioso administrativos, laborales, civiles y penales, así como en los procesos de conciliación y en las acciones constitucionales, tales como de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo y, en general todos los procesos en la que la ESAP sea parte, previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o de quien para el efecto se encuentre facultado. En desarrollo de esta obligación adelantará las acciones que sean pertinentes para la adecuada defensa de la entidad.
- ✓ Asistir a las audiencias y diligencias que señalen las autoridades administrativas y judiciales en las que se requiera la presencia de la Dirección Territorial
- ✓ Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad.
- ✓ Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.

- ✓ Suministrar la información a la oficina responsable de la página WEB, con la información institucional relacionada con la normatividad, la contratación y los actos administrativos de interés general.
- ✓ Tramitar los cobros que adelante la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, por jurisdicción coactiva.
- ✓ Presentar al Director Territorial dentro del término otorgado los siguientes informes en original, y medio magnético: - Informe mensual sobre el estado de los procesos que le sean asignados, así como el de las acciones constitucionales en que la ESAP sea parte, conforme el formato que par tal efecto le facilite la Dirección Territorial. - Informe sobre el resultado de las citaciones y audiencias a las que asista en representación de la ESAP. - Informe final a la terminación del contrato, que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del mismo, y formulando las recomendaciones que considere necesaria para mejorar. - Informes requeridos por la sede central, por las Instituciones externas, por los órganos de control
- ✓ Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Cabe a notar que a nivel territorial el proceso de Gestión de la Contratación requiere de un complemento profesional de áreas administrativas que permita una gestión eficiente y eficaz.

2.3 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Escuela a través de la caracterización del Proceso de Gestión de la Contratación busca alcanzar eficiencia en su gestión y compromiso con la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, sean estos externos o internos. Para lo cual es necesario distinguir previamente que La ESAP planifica y presta los servicios referentes a la contratación bajo las siguientes consideraciones:

Resolución No 0049 del 29 de Enero de 2008 según la cual el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- adopta el manual de contratación administrativa de la ESAP y se delegan y desconcentran algunas funciones en materia contractual.

Principios contemplados en el sistema de gestión de calidad adoptado por la escuela según los cuales se garantiza la prestación de servicios que satisfacen las necesidades de los clientes, dichos principios son:

Enfoque hacia el cliente: la razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

Liderazgo: desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la entidad.

Enfoque basado en procesos: en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Enfoque del sistema para la gestión: el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

Mejora continua: siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones: en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

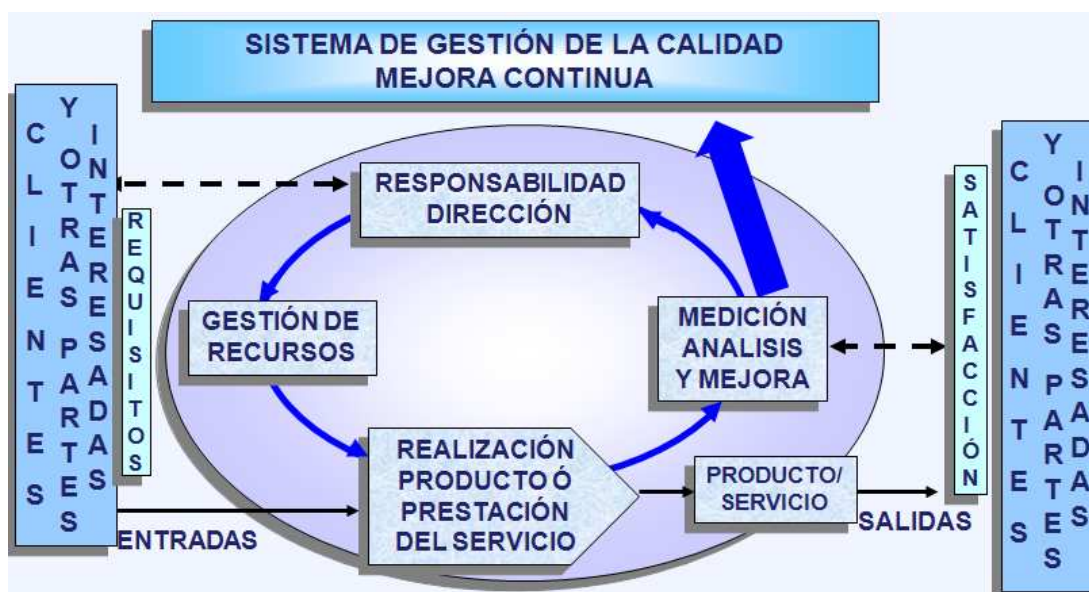
Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

Coordinación, cooperación y articulación: el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

Transparencia: La gestión de procesos se fundamenta en actuaciones y decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.

Esquema que conforman los componentes del Sistema de Gestión de Calidad que rige los procesos de la Escuela, basado en el ciclo P.H.V.A (Planear, Hacer Verificar y Actuar) según el cual:

Figura 2. Flujoograma de sistema de gestión de calidad



Fuente. Este estudio

De lo anterior es posible obtener la caracterización del Proceso de la Contratación a manera general (PR-A-CT-01 Caracterización Proceso Gestión de la Contratación. Ver anexo 1) y la caracterización de los procedimientos aplicables a cada una las modalidades de contratación distribuidos así:

PT-A-CT-01 Procedimiento Licitación Pública. (Anexo 2)

PT-A-CT-02 Procedimiento Selección Abreviada - CTU-CU. (Anexo 3)

PT-A-CT-03 Procedimiento Selección Abreviada - Menor Cuantía. (Anexo 4)

PT-A-CT-04 Procedimiento Selección Abreviada - Mínima Cuantía. Anexo 5

PT-A-CT-05 Procedimiento Concurso de Méritos con Precalificación (lista cortalista multiusos) (Anexo 6)

PT-A-CT-06 Procedimiento Contratación Directa – Contratos Interadministrativos. (Anexo 7)

PT-A-CT-07 Procedimiento Contratación Directa - prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. (Anexo 8)

PT-A-CT-08 Procedimiento Menor Cuantía - que no exceda el 10% de la menor cuantía. (Anexo 09)

2.4 ALCANCE

El Proceso de Gestión de la Contratación busca satisfacer plenamente a sus clientes internos y externos e Identificar y satisfacer las necesidades de contratación hasta la reevaluación de proveedores.

El alcance que el área Jurídica pueda obtener depende en gran medida de la cohesión con las áreas que conforman la territorial y que se convierten en determinados periodos en áreas ejecutoras dentro del proceso de Gestión de la Contratación. Así obtener un proceso que satisfaga plenamente las necesidades de contratación no solo es una responsabilidad particular sino de toda la entidad.

3. ASPECTOS ACADÉMICOS

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Dentro del desarrollo de la formación como Administradora de Empresas se evidencio la aproximación con el quehacer de lo público es decir con la administración pública, en entre otras cosas porque gran parte de los modelos administrativos diseñados inicialmente para las empresas privadas y que hicieron parte de la formación académica recibida, se han ido ajustando a las entidades públicas, esto porque en el tiempo de globalización y de cambios continuos de la sociedad, hay la necesidad de que las organizaciones públicas, privadas o mixtas con o sin animo de lucro, ofrezcan bienes o servicios de calidad.

Esto es posible si previa concientización de la organización se adopta un modelo administrativo que permita dar alcance al objetivo que podríamos llamar común para todo tipo de Organización y que es: “brindar bienes o servicios que satisfagan las necesidades o expectativas del cliente,” lo que anteriormente llamamos Bienes o Servicios de Calidad.

Así obtener bienes o servicios de calidad se ha convertido en las organizaciones en una necesidad imperiosa que permite ajustarse al entorno y ser competitiva.

Particularmente la ESAP para cumplir con este cometido está implementando el Sistema de Gestión de Calidad, según la norma NTCGP 1000:2004 para las Entidades Públicas y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para ello adopto su Política de Calidad bajo un enfoque basado en procesos, es decir que cada área que conforma la escuela debe trabajar con este propósito.

Ahora si se mira la administración Pública se evidencia que la conforman diferentes procesos que correlacionados contribuyen al manejo y administración de los recursos del estado. La Contratación Pública siendo uno de dichos procesos, en la actualidad Colombiana es conflictiva, poco eficaz, eficiente y con frecuencia causa daño patrimonial al Estado, convirtiéndose de esta manera en el área crítica de toda Entidad Pública, sujeta a las más rigurosas auditorias, investigaciones, controles y sanciones.

A esto se une el hecho de que el sistema legal constituido a nivel nacional cómo mecanismo para contrarrestar los efectos negativos de una pertinente contratación no han sido suficientes, por cuanto a que su manejo no se adapta

eficientemente a los contratos típicos que celebran las Entidades públicas periódicamente.

Así la toma de decisiones frente a la celebración de contratos en la ESAP necesita de un plan que adaptado a las necesidades específicas de la Entidad y sin violar la normatividad vigente en Colombia, garantice un proceso de contratación pública manejable, eficiente y eficaz, para ello la Contratación en la ESAP ha sido clasificada como un proceso de Apoyo a la Gestión, sujeta a prestar un servicio que satisfaga a los usuarios en tanto se les garantice eficiencia, eficacia y efectividad, este proceso a nivel de la territorial Nariño Alto Putumayo esta liderado por la Oficina Jurídica conformada tan solo por una profesional en el área del derecho, siendo este un proceso que requiere de gran cuidado, responsabilidad y efectividad en los procedimientos a realizar, un solo profesional no es suficiente para alcanzar los objetivos establecidos para este proceso.

De lo anterior se destaca la necesidad de una apoyo al proceso que tenga la formación respecto al modelo basado en procesos y que haya afinidad en lo referente a la administración pública, para que pueda contribuir a los requerimientos ajustados al proceso de Gestión de la Contratación y se de oportuna respuesta a las necesidades respecto a Contratación y compras de la Entidad.

Por otra parte La Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- es una de las instituciones públicas de carácter universitario, destacable en el país, no solo porque fue creada desde hace 50 años por el Gobierno Colombiano, sino también porque es una entidad del orden nacional, que se extiende a nivel territorial a través de sus 15 sedes y 64 Centros Territoriales de Administración Pública, para hacerse responsable de fortalecer la capacidad de gestión de los servidores públicos y de contribuir a la formación de ciudadanos y ciudadanas en el saber de publico, fortaleciendo con ello el desarrollo de la sociedad y de la entidades del estado.

Es así como La ESAP en su trayectoria a nivel local y en su carácter de institución universitaria, es la única en ofrecer el programa de Administración Pública Territorial y la Tecnología en Gestión Pública Financiera, esto le ha permitido desarrollar una ventaja competitiva frente a otras instituciones universitarias, pero también la ha puesto en un alto nivel de compromiso y competitividad frente al servicio que presta. De allí que mantener sistemáticamente su posición en el entorno socioeconómico, y más aún, teniendo en cuenta que Colombia está viviendo un proceso de cambio acelerado y de competitividad global en una

economía cada vez más liberal, hace que la Escuela se vea en la necesidad de adoptar un cambio total de enfoque en su gestión.

Este enfoque y particularmente para los servicios que ofrece la Escuela, no solo debe garantizar que la ESAP eleve sus índices de competitividad, logre mayor eficiencia y preste un servicio de calidad, si no que también comprometa a todas las áreas y con ellas a sus funcionarios a trabajar conjuntamente hacia un objetivo común. Además de esto se debe tener en cuenta que un enfoque moderno de las organizaciones debe conducir a la formulación de políticas innovadoras para mejorar la gestión pública a través de organizaciones flexibles, laterales, con adaptabilidad a los cambios del entorno y que ofrezcan a demás de las existentes nuevas ventajas competitivas tendientes a perfeccionar su desempeño para cumplir con los objetivos institucionales.

Se considera además que la Escuela al ser una entidad Estatal, esta sujeta a la normatividad vigente a nivel Nacional tendiente a garantizar un servicio de calidad, tal el es caso de Ley 872 de 2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.”

Con estas consideraciones la ESAP ha implementado su Sistema de Gestión De Calidad con un enfoque basado en procesos, con el cual los servicios que ofrece como son: Docencia, Investigación, Capacitación y Asesoría y Asistencia Técnica, en los niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, relacionados con el saber administrativo público en la sede central y territoriales, se desarrollan bajo una serie de procesos y procedimientos encaminados a garantizar un trabajo interrelacionado y de mejora continua.

Esto le ha permitido a la escuela demostrar eficiencia en la gestión y compromiso con la satisfacción de las necesidades de los usuarios, sean estos externos o internos.

De esta manera todas las áreas desde su propia funcionalidad se encuentran comprometidas con el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Escuela, quien en su formato “DC-S-GC-01 Mapa de procesos”, han agrupado como Procesos Estratégicos los identificados como Planeación estratégica y Sistema de Gestión calidad; como Procesos Misionales Docencia, Investigación, Capacitación y Asesoría y Asistencia Técnica; Como Procesos de apoyo Gestión Talento humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Asuntos Legales, Gestión de la Contratación, Gestión Tecnológica, Gestión Documental y

Gestión de la Comunicación; Y el Proceso de Evaluación que es transversal a todos los demás procesos mencionados.

Particularmente para uno de los procesos de apoyo denominado, "Proceso de Gestión de la Contratación" se obtiene que no solo esta comprometido a garantizar el cumplimiento de la política de calidad de la ESAP, si no que además debe desarrollarse bajo parámetros jurídico legales, vigentes en la legislación Colombiana. De allí que este proceso por el nivel de compromiso y responsabilidad adquirida por su naturaleza, debe ser meticulosamente desarrollado. Esto requiere entonces de un manejo cuidadoso del proceso que esta a cargo a nivel territorial únicamente por un profesional en la rama del Derecho, que no se da abasto con la cantidad de procedimientos a efectuarse por cada obligación contractual adquirida por la territorial.

Por lo anterior se crea la necesidad urgente de un apoyo profesional, que identificado con el proceso de Gestión de Calidad y de Gestión Administrativa, permita dar respuesta eficiente y adecuada al proceso de Gestión de la Contratación.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar el Proceso de Gestión De la Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Nariño Alto Putumayo.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinación Presupuestal y cuantías para la fijación del tipo de contratación que debe adelantar la territorial.
- ✓ Apoyo en la elaboración y revisión de documentos precontractuales necesarios para adelantar la contratación tales como: Estudios de Conveniencia y Oportunidad –ECOS- términos de referencia o pliego de condiciones, estudio de mercado o verificación de situación legal y financiera de los contratistas.
- ✓ Apoyo en la Recepción y revisión de documentación presentada para la elaboración de contratos
- ✓ Apoyo en la elaboración de minutas de Órdenes de Prestación de Servicios o contratos.
- ✓ Aplicación de instrumentos para la gestión, control y evaluación del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Apoyo en el análisis de los informes mensuales de los contratistas.

4.3 DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

4.3.1 Plan de Acción

| OBJETIVOS | ESTRATEGIAS / ACCIONES | RESPONSABILIDAD ¿QUIÉN? | META | RESULTADO ESPERADO |
|--|--|--|---|---|
| <p>1: Conocer la entidad y el proceso de gestión de contratación, junto con la normatividad vigente aplicable a este proceso en Colombia.</p> | <p>E.1: Estudiar los documentos que hacen parte de la ESAP tales como: PUE, Manual de Calidad, Caracterización de procesos, Plan Operativo, formatos, listas maestras, Planes de manejo de riesgos y mapa de riesgos y tablas de retención documentales.</p> <p>A.1: Investigación A.2: Documentación, A.3: Lectura y Análisis</p> <p>E.2: Recibir inducción y capacitación sobre como se desarrolla el proceso de gestión de la contratación en la territorial.</p> <p>A.1: Conocimiento del proceso en su espacio de desarrollo. A.2: Asistencia a videoconferencias y diplomados relacionados con el tema de contratación Pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pasante • Jefe Inmediato de la Entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo adecuado de la normatividad. • Conocimiento pleno de la entidad • Manejo efectivo del proceso de Gestión de Contratación de la Territorial. • Ampliar los conocimientos y obtener certificados que lo sustenten | <p>Consolidación de Información y aplicabilidad de las normas de contratación pública en el proceso de Gestión de la contratación.</p> <p>Obtener certificaciones de diplomados</p> <p>Contribuir a la ejecución efectiva del proceso de Gestión de la Contratación</p> |
| <p>2: Determinación Presupuestal y cuantías para la fijación del tipo de contratación que debe adelantar la territorial.</p> | <p>E.1: Revisión de Necesidades vigentes de contratación y plan de compras de las áreas de: Capacitación, Asesorías y Asistencia Técnica, Docencia, y área Administrativa y financiera. A.1: Solicitud, análisis y consolidación de información suministrada por cada área A.2: Análisis de los diferentes proyectos de inversión de cada área A.3: Verificación del presupuesto existente.</p> <p>E.2: Análisis de la cuantía definida para el año 2009. A.1: Consulta en la pagina web A.2: Recopilación de la información</p> <p>E.3: Clasificación de la contratación pendiente según su rubro presupuestal, tipo de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pasante • Jefe Inmediato de la Entidad. • Coordinadores de áreas • Pasante • Jefe Inmediato de la Entidad. | <p>Evidenciar la necesidad de planificación de la contratación en cada área que conforma la entidad</p> <p>Inversión total del presupuesto Manejo de la información respecto al modo de empleo de presupuesto en una entidad pública</p> <p>Distinción y manejo de los procedimientos a ejecutar , según la</p> | <p>Planeación de la contratación</p> <p>Diminución de hechos cumplidos</p> <p>Análisis y manejo del plan operativo vigente para la territorial.</p> <p>Disminución de sanciones jurídicas por equivocada selección de proponentes.</p> <p>Consolidación de información y clasificación de la información referente a al tipo de procedimiento</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | <p>servicio requerido y cuantía. A.1: Por inversión - Por funcionamiento A.2: Licitación Pública A.3: Selección abreviada - Condiciones técnicas uniformes de común Utilización CTU-CU subasta inversa A.4: Selección abreviada - Menor cuantía A.5: Selección abreviada - Mínima cuantía A.6: Concurso de meritos con precalificación (lista Corta – lista multiusos) A.7: Contratación directa - Contratos interadministrativos A.8: Contratación directa - prestación de servicio Profesionales y apoyo a la gestión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de presupuesto • Coordinadores de áreas | <p>modalidad de contratación</p> | <p>aplicable según la modalidad de contratación requerida.</p> <p>Disminución del riesgo de seleccionar a un contratista mediante el proceso equivocado</p> |
| <p>3: Apoyo en la elaboración y revisión de documentos precontractuales necesarios para adelantar la contratación tales como: Estudios de Conveniencia y Oportunidad – ECOS- términos de referencia o pliego de condiciones, estudio de mercado o verificación de situación legal y financiera de los contratistas</p> | <p>E.1 Revisión y apoyo en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad según el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Escuela.</p> <p>A.1: Revisión del formato RE-CT-46 Estudio de Conveniencia y Oportunidad A.2: Identificación de la necesidad y el servicio a contratar. A.3: Identificación de rubro presupuesta. A.4: Determinación de supervisor</p> <p>E.2: Revisión y Apoyo en la Elaboración de Términos de referencia o pliego de condiciones. A.1: Revisión del proceso adelantado. A.2: Revisión de documentos existentes sobre proceso adelantado. A.3: Revisión de formatos aplicables al proceso A.4: Realización de observaciones y recomendaciones.</p> <p>E.3: verificación de situación legal y financiera de los contratistas: A.1: Consulta, Verificación y</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pasante • Jefe Inmediato de la Entidad. • Profesional de Apoyo en presupuesto • Coordinadores de áreas | <p>ECOS debidamente diligenciados y en forma oportuna que garanticen una contratación efectiva y oportuna</p> <p>Agilidad en las modalidades de contratación con mayor cuidado y responsabilidad.</p> <p>Obtener para la territorial contratista libres de sanciones judiciales, disciplinarias y</p> | <p>ECOS diligenciados en forma eficiente y oportuna</p> <p>Recomendaciones y observaciones sobre el contenido referente al objeto a contratar y obligaciones asignadas.</p> <p>Obtención clara de la oferta más favorable.</p> <p>Disminución de riesgo de contratar talento humano que no se encuentre a paz y salvo</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | <p>Obtención de Antecedentes Fiscales</p> <p>A.2: Consulta, Verificación y Obtención de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>A.3: Consulta, Verificación y Obtención de Antecedentes Judiciales</p> | | fiscales | jurídica y disciplinariamente |
| <p>4: Apoyo en la Recepción y revisión de documentación presentada para la elaboración de contratos.</p> | <p>E.1: Recepcionar documentos Para iniciar proceso de Contratación.</p> <p>A.1: Estudio de Conveniencia y Oportunidad</p> <p>A.2: Diligenciar lista de Chequeo</p> <p>A.3: Recepción y revisión de soportes precontractuales</p> <p>A.4: Recepción y revisión de documentación y soporte de hoja de vida, presentados por los contratistas.</p> <p>A.5: Orden de la documentación presentada y verificada según los formatos de calidad establecidos.</p> <p>A.6: Foliación y confrontación de documentos en base a la lista de chequeo.</p> <p>A.7: Asignación de carpeta y archivo de la misma.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pasante • Jefe Inmediato de la Entidad. • Apoyo de presupuesto • Coordinadores de áreas | <p>Obtención oportuna de la documentación pertinente del contratista.</p> <p>Selección de contratista idóneos para ejecutar el objeto a contratar</p> <p>Organización adecuada de las hojas de vida de los contratistas</p> | <p>Información oportuna para la elaboración de contratos</p> <p>Obtención de contratistas calificados</p> <p>Listas maestras diligenciadas</p> <p>Obtención ordenado del archivo</p> |
| <p>5: Apoyo en la elaboración de minutas de Órdenes de Prestación de Servicios o contratos.</p> | <p>E.1: Apoyo en la revisión y diligenciamiento de Órdenes de Prestación de Servicios –OPS- y/o Contratos.</p> <p>A.1: Verificación de los datos consignados en el ECO</p> <p>A.2: Verificación de la Disponibilidad Presupuestal</p> <p>A.3: Revisión de actualización de formatos de minutas.</p> <p>A.4: Apoyo en el Diligenciamiento de minutas</p> <p>A.5: Apoyo revisión de minutas</p> <p>A.6: Apoyo en la formalización y legalización de Contratos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pasante • Jefe Inmediato de la Entidad. • Coordinadores de áreas | <p>Formalización de contratos en forma eficiente y oportuna</p> | <p>Disminución de mal diligenciamiento de minutas.</p> <p>Claridad en la obtención de datos requeridos en las minutas</p> <p>Disminución de tiempos en la legalización de los contratos</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>6: Aplicación de instrumentos para la gestión, control y evaluación del sistema de gestión de calidad.</p> | <p>E.1: Revisión continua del Proceso de Gestión de la Contratación</p> <p>A.1: Consulta de la Intranet A.2: Consulta de comunicados y circulares A.3: Asistencia a videoconferencias A.4: Atención a sugerencias quejas y reclamos A.5: Aplicación y utilización de los formatos de calidad aplicables al proceso de Gestión de la Contratación. A.6: Manejo de plan de riesgos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pasante • Director Territorial • Jefe Inmediato de la Entidad. • Coordinadores de áreas | <p>Eficiencia en el manejo y desarrollo del proceso de Gestión de la Contratación</p> | <p>Disminución de no conformidades en las visitas de auditoria interna.</p> <p>Reconocimiento por el buen manejo de formatos y aporte al Sistema de Gestión de Calidad de la Territorial</p> |
|--|--|--|---|--|

4.3.2 Resultados obtenidos. Par el desarrollo del plan de trabajo se tuvo presente el carácter publico de la entidad es decir que las actividades desarrolladas estuvieron sujetas las a normas y parámetros jurídicos que rigen el quehacer de la ESAP para cada uno de los procesos que se manejan a nivel territorial.

Algunos tiempos para el desarrollo de los objetivos previstos en el anteproyecto variaron de conformidad a la dinámica de la entidad.

Cabe destacar que para el desarrollo de las actividades asignadas se encontró a nivel de la ESAP colaboración, orientación y apoyo que permitió un óptimo desarrollo de la pasantía.

Así el plan de acción se desarrollo conforme a lo siguiente:

Objetivo alcanzado No 1: Conocer la entidad y el proceso de gestión de contratación, junto con la normatividad vigente aplicable a este proceso en Colombia.

Mes de Julio y Agosto

| Actividades Desarrolladas | Tiempo-semanas | | | | | Indicador de Gestión |
|--|----------------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | |
| Se Estudió, investigó y se analizó los diferentes documentos que hacen parte de la ESAP tales como: PUE, Manual de Calidad, Manual de la contratación, caracterización de procedimientos aplicables a cada una de las modalidades de selección de contratistas, Plan Operativo, formatos, listas maestras y tabla de retención documental. | | | | | | Consolidación de Información. Aplicabilidad de las normas de contratación pública en el proceso de Gestión de la contratación de la territorial. Manejo de la intranet y ubicación de la información requerida. |
| Obtención de una base de datos y Documentos de soporte que permitan un desarrollo Efectivo de las funciones asignadas. Para ello se revisaron las carpetas y/o contratos que reposaban en el archivo de la oficina jurídica hasta la fecha y se los confrontó con la base de datos referente a contratos realizados durante la vigencia. | | | | | | Consolidación de Información. Recomendaciones realizadas Aplicación de normas de TRD Comunicaciones internas de solicitud de documentos faltantes. |

Objetivo alcanzado No 2: Determinación Presupuestal y cuantías para la fijación del tipo de contratación que debe adelantar la territorial.

Mes de Agosto

| Actividades Desarrolladas | Tiempo-semanas | | Indicador de Gestión |
|--|----------------|---|---|
| | 2 | 3 | |
| <p>Se Revisó las Necesidades vigentes de contratación y el plan de compras de las áreas: Capacitación, Asesorías y Asistencia Técnica, Docencia, y área Administrativa y financiera. Para ello fue necesario hacer Solicitud y análisis de información y proyectos de inversión por cada área.</p> | | | <p>Consolidación del plan de contratación y necesidades vigentes. Confrontación del presupuesto con las necesidades requeridas de contratación. Ajusten al plan de compras y proyectos de inversión. Disminución de hechos cumplidos.</p> |
| <p>Se Clasificó la contratación pendiente según su rubro presupuestal, tipo de servicio requerido y cuantía. Para ello se tuvo presente los procedimientos de: Licitación Pública, Selección abreviada - Condiciones técnicas uniformes de común Utilización CTU-CU subasta inversa, Selección abreviada - Menor cuantía, Selección abreviada - Mínima cuantía, Concurso de meritos con precalificación (lista Corta – lista multiusos), Contratación directa - Contratos interadministrativos Y Contratación directa - prestación de servicio Profesionales y apoyo a la gestión.</p> | | | <p>Análisis de las cuantías de cada rubro para la contratación. Selección del procedimiento a seguir según el tipo de contratación a realizarse. Disminución de sanciones jurídicas por equivocada selección de proponente Disminución del riesgo de seleccionar a un contratista mediante el proceso equivocado.</p> |

Se hizo una Consolidación y clasificación de información referente al tipo de procedimiento aplicable según la modalidad de contratación requerida. Para ello fue necesaria la Revisión de formatos, Revisión del manual de contratación, Revisión de la caracterización del proceso de Contratación y Revisión de procedimientos aplicable según la modalidad de contratación.

Consolidación del plan de manejo de riesgos.

Objetivo alcanzado No 3: Apoyo en la elaboración y revisión de documentos precontractuales necesarios para adelantar la contratación tales como: Estudios de Conveniencia y Oportunidad –ECOS- términos de referencia o pliego de condiciones, estudio de mercado o verificación de situación legal y financiera de los contratistas.

Desde el mes de agosto hasta diciembre.

| Actividades Desarrolladas | Tiempo - semanas | | | | | | | | | | | | | | Indicador de Gestión | | | | |
|--|------------------|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|----------------------|---|---|---|---|
| | A | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | |
| | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | | 4 | 4 | 1 | |
| <p>Se apoyó en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad según el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Escuela.</p> <p>Para tal fin fue necesario: hacer Revisión del formato RE-A-CT-46 Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Identificar la necesidad y el servicio a contratar, Identificación el rubro presupuesta, Determinar quién ejerce la supervisión, de igual manera se hizo Recomendaciones y observaciones sobre el contenido referente al objeto a contratar y obligaciones asignadas</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>ECOS diligenciados en forma eficiente y oportuna</p> <p>Perfiles de contratistas claramente definidos.</p> <p>Recomendaciones y observaciones sobre el contenido referente al objeto a contratar y obligaciones asignadas.</p> |
| <p>Se Apoyó en la Elaboración de Términos de referencia o pliego de condiciones. Para ello se hizo Revisión del proceso adelantado, Aplicación de formatos aplicables al proceso, Realización de observaciones y recomendaciones.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Aplicación a adecuada del procedimiento a seguir según la modalidad de contratación.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Se apoyo en la elaboración de Estudios de mercado. Para ello se fue necesario: la Obtención del reporte electrónico consulta CISE., la Realización de cuadros comparativos de precio y calidad del bien a adquirir, Apoyo en el análisis y Determinación de la oferta más favorable.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Obtención clara de la oferta más favorable. Elección objetiva del contratista.</p> |
| <p>Se verificó la situación legal y financiera de los contratistas a través de: Consulta, Verificación y Obtención de Antecedentes Fiscales, Antecedentes Disciplinarios y Obtención de Antecedentes Judiciales</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Disminución de riesgo de contratar talento humano que no se encuentre a paz y salvo jurídica y disciplinariamente</p> |

Objetivo alcanzado No 4: Apoyo en la Recepción y revisión de documentación presentada para la elaboración de contratos.

Desde el mes de agosto hasta diciembre

| Actividades Desarrolladas | Tiempo - semanas | | | | | | | | | | | | | | | | Indicador de Gestión | |
|---|------------------|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|----------------------|---|
| | A | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | |
| | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | | 1 |
| <p>Se Apoyó en la Recepción de documentos Para iniciar proceso de Contratación tales como: Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Componentes áreas Ejecutoras y Financiera Con los soportes Señalados en el Manual de Contratación. Esta actividad estuvo acompañada del diligenciamiento de la lista de Chequeo con la cual se recepcionó y ordenó los documentos precontractuales tales como: hojas de vida, Documentos habilitantes y demás soportes necesarios para una debida contratación. Posteriormente se asigno capeta y se hizo el archivo de la misma conforme a las TDR</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Manejo adecuado de tiempos para la contratación. Información oportuna y efectiva para la elaboración de contratos. Obtención de contratistas calificados Listas maestras diligenciadas Archivo Conforme a las TRD.</p> |

Objetivo alcanzado No 5: Apoyo en la elaboración de minutas de Órdenes de Prestación de Servicios o contratos.

Desde el mes de agosto hasta diciembre

| Actividades Desarrolladas | Tiempo - semanas | | | | | | | | | | | | | | | | Indicador de Gestión | | |
|--|------------------|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|----------------------|---|---|
| | A | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | |
| | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | | 1 | |
| Se Apoyó en la revisión y diligenciamiento de Órdenes de Prestación de Servicios – OPS- y/o Contratos a través de: la Verificación de los datos consignados en el ECO, Verificación de la Disponibilidad Presupuestal, Revisión de actualización de formatos de minutas, Apoyo en el Diligenciamiento y revisión de minutas y Apoyo en la formalización y legalización de Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Reducción del No de formatos mal aplicados.</p> <p>Claridad en la obtención de datos requeridos en las minutas</p> <p>Empleo de menor tiempo para la elaboración de minutas.</p> <p>Disminución de no conformidades en las visitas de auditoria interna.</p> |

Objetivo alcanzado No 6: Aplicación de instrumentos para la gestión, control y evaluación del sistema de gestión de calidad.

Desde el mes de agosto hasta diciembre

| Actividades Desarrolladas | Tiempo - semanas | | | | | | | | | | | | | | | | Indicador de Gestión | | |
|---|------------------|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|----------------------|---|---|
| | A | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | |
| | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| Se hizo una Revisión continua del Proceso de Gestión de la Contratación a través de: Consulta periódica de la Intranet, Consulta y análisis de comunicados y circulares, Asistencia a videoconferencias, Atención a sugerencias quejas y reclamos, Aplicación y utilización de los formatos de calidad aplicables al proceso de Gestión de la Contratación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Reconocimiento a nivel de auditoria interna por el buen manejo de formatos y aporte al Sistema de Gestión de Calidad de la Territorial. Consolidación del plan de manejo de riesgos. |

Objetivo alcanzado No 7: Apoyo en el análisis de los informes mensuales de los contratistas.

Desde el mes de agosto hasta diciembre

| Actividades Desarrolladas | Tiempo - semanas | | | | | | | | | | | | | | | | Indicador de Gestión | | |
|---|------------------|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|----------------------|---|--|
| | A | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | |
| | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| Se apoyó en la Revisión y análisis continuo de informes de actividades presentados por los contratistas vinculados a la institución a través de: Recepción de informes, Apoyo en la revisión de soportes de los informes, y Apoyo en la Revisión de las actividades ejecutadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Optimo seguimiento del trabajo ejecutado por los contratistas Información soporte para una efectiva liquidación de contratos. |

5. CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la pasantía se evidenció en primera instancia que el quehacer de lo público es afín a la administración de empresas puesto que encuentran la misma base Administrativa referente a la planificación, organización, dirección y control, se puede decir que en este sentido la metodología aplicada es relativamente igual sin embargo lo que marca la diferencia es el enfoque ya que la Administración de empresas se desarrolla bajo el objetivo de generar bienes o servicios con los que obtenga rendimiento sobre la inversión, maximización de beneficios, ventas y cuota de mercado; mientras que la Administración Pública se enfoca en generar bienes o servicios que sean de interés general de la colectividad a la que pertenece sin obtener de esto un beneficio monetario, así su rendimiento no se mide por el crecimiento sobre la inversión sino por la cobertura calidad, eficiencia y efectividad de los servicios que preste.

De lo anterior se deduce que es necesario que dentro de la formación académica del programa de administración de empresas se haga un enfoque hacia lo público en tanto que el mercado laboral para un egresado o futuro profesional se extienda hacia las instituciones o entidades del estado.

Por otro lado y frente a los resultados obtenidos en el ejercicio de la pasantía se puede asegurar que estos se convierten en la mejor carta de presentación de un futuro profesional y que son la llave para ingresar al mercado laboral con una experiencia consolidada que permite actuar con mayor seguridad en el ejercicio profesional. Además estos resultados y según la efectividad y eficiencia en el trabajo realizado como pasante en una entidad genera la posibilidad en el futuro de ser vinculado a ella pero como profesional. De esta manera las pasantías se convierten en una forma efectiva de relaciones interinstitucionales en las que se puede contribuir al desarrollo de la región y al del país en tanto el alcance de esta se enfoque en este sentido

Con referencia al objeto de la pasantía en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Nariño Alto Putumayo, que fue el apoyo al Proceso de Gestión de la Contratación se observó que este sino estuvieran tan regulado por la ley y existiera mayor libertad en el actuar no solo en este sentido sino también en el manejo del presupuesto, este sería mucho más efectivo y con mejores resultados.

6. RECOMENDACIONES

Para las recomendaciones es necesario previamente tener en cuenta el Análisis de las etapas de la contratación según su dinámica en la Territorial, bajo la cual posteriormente se recomienda un plan de riesgos que al ser manejado eficientemente por la territorial le evitara sanciones y mejorar el proceso de Gestión de la Contratación.

Con el animo de establecer responsabilidades de las áreas ejecutoras que conforman la ESAP Territorial Nariño Alto Putumayo y las medidas de prevención del daño antijurídico en materia de contratación se idéntico algunas causas previsibles que se deben tener en cuenta durante las cuatro etapas del proceso contractual.

a.) Etapa de Planeación: siendo esta etapa la base de un proceso de contratación requiere que las áreas ejecutoras de la territorial asuman un compromiso y responsabilidad firmes puesto que es en esta etapa, en la que se identifica y verifica las necesidades por satisfacer con un contrato esto conforme a la naturaleza del área y la entidad como tal, se dispone del presupuesto, se dimensiona cuáles son las diferentes alternativas que se le presentan al ordenador del gasto a través de la realización de estudios previos y se programa con antelación suficiente como han de ser satisfechas esas necesidades de contratación.

De allí que la planeación dentro del proceso de Gestión de la contratación, permitirá trazar un curso de acción y decidir por anticipado qué es lo que debe hacerse, en qué secuencia y cuándo. Con ello y en la claridad de planeación, realizada por las áreas ejecutoras respecto a la contratación, se obtendrá la base para una ejecución y elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro respecto al bien o servicio a adquirir.

Para dicha etapa se encontró en forma generalizada en las áreas de la territorial las siguientes causas que pueden y han ocasionado daño antijurídico a la entidad:

Los contratos por celebrar no se ajustan objetivamente a las necesidades por satisfacer en cada área.

No se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

No hay una estrategia ni plan de acción para la medición, seguimiento y control de las actividades realizadas por el contratista durante la ejecución del contrato.

No existe una conciencia de la necesidad de la planeación de un contrato.

b.) Etapa precontractual: En esta etapa se establecen los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos (etapa de planeación) deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.

Es en la etapa precontractual, entonces en la que se lleva a cabo la selección con base en unos pliegos de condiciones, en los que se ha establecido el objeto a contratar, las condiciones del contrato a realizar, los criterios y objetivos de escogencia, de manera que se pueda identificar el “pasa no pasa”

Para esta etapa se identificó las siguientes circunstancias o causas que hacen del Proceso de Gestión de la Contratación en la Territorial Nariño sea poco efectivo y no obtenga los resultados esperados.

Fallas en la adjudicación de los procesos de selección. Esta causa se origina en el desconocimiento por parte de las áreas ejecutoras de los criterios de evaluación de las propuestas que ellas mismas han fijado en sus procesos de selección, o del propósito con el que se ha adelantado un determinado proceso de selección.

Falta de objetividad en los términos de referencia y en el objeto a contratar esta causa es consecuencia a su vez de la falta de planeación.

EL “pasa no pasa”, es decir un visto bueno no esta claramente orientado a que se verifique que el proponente tiene las condiciones mínimas de capacidad para ejecutar el contrato requerido.

c.) *Etapas contractual:* Abarca el período comprendido entre la iniciación y liquidación del contrato en el que las actividades de la ESAP deben estar relacionadas con el control del estado y avance de la ejecución contractual, la autorización de los soportes, revisión y análisis de los informes de actividades de los contratistas, las cuentas de cobro, los pagos ordinarios y los reajustes, las modificaciones al contrato (objeto, plazo, precio y póliza) para ajustarlo a la realidad de su ejecución.

Para esta etapa se encontró las siguientes causas:

No existe un proceso claro de inducción del contratista y por lo tanto hay una falencia en el control respecto a la entrega de material de trabajo.

No se realiza las observaciones técnicas pertinentes cuando el contratista hace entrega al supervisor del contrato el informe de actividades correspondiente a cada periodo, esto se traduce como falta de control y seguimiento en la ejecución del contrato.

Para el caso de una adición o prórroga del contrato el respectivo supervisor del no adelanta los tramites correspondientes en tanto que la adición presupuestal solicitada se vence o no se realiza dentro de la vigencia del contrato inicial.

Teniendo en cuenta que los contratos se sustentan o encuentran su base en lo consignado en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, se identificó que durante la ejecución del contrato se creaba la necesidad de hacer modificaciones respecto al lugar de ejecución que no estaban contempladas en el ECO.

No hay un compromiso real por parte de quienes ejercen la supervisión de los contratos asignados. En tanto que no asumen la responsabilidad de ser gerentes de los contratos y solo se convierten en tramitadores de los mismos.

Los pagos correspondientes a los contratistas no se realizan en su momento, esta es más una circunstancia sintomática que una causa en si misma y obedece básicamente a que no existe una programación de pagos.

d.) *Etapa de Liquidación:* hace referencia al tiempo en el que se da trámite final al contrato para el cual se debe realizar un balance entre el servicio o bien obtenido y el valor cancelado por ello entre otras cosas.

La liquidación de un contrato de acuerdo con el artículo 60 del Estatuto Contractual, debe realizarse dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato, salvo que las partes pacten otro término, para ello se requiere de la elaboración del acta de liquidación que al ser bilateral, se someterá a la aprobación del contratista, para lo cual si éste objeta algo sobre su contenido y la entidad lo encuentra fundado, deberá proceder a efectuar los ajustes que sean del caso al acta y a suscribirla junto con el contratista. Si no es posible llegar a un acuerdo, esto es si el contratista se rehúsa a la liquidación bilateral, se debe liquidar unilateralmente el contrato, expidiendo para el efecto una resolución debidamente motivada dentro de los dos meses siguientes a los cuatro destinados al intento de liquidación de común acuerdo,

En esta etapa se encontró lo siguiente:

Los interventores que en primera instancia son los responsables de iniciar el proceso de liquidación del contrato, no cuentan con la información suficiente para hacer un balance objetivo del servicio o bien adquirido.

En consecuencia de lo anterior los datos consignados en el Acta de Liquidación no corresponden a la realidad, en tanto que se produce una dilatación de la etapa de liquidación.

Existen errores contables o aritméticos y no se incluyen información referente a adiciones o prorrogas del contrato.

Los supervisores Dejan vencer el término para liquidar bilateralmente y dilatan el proceso, llevando a la entidad a un desgaste administrativo.

No existe por parte del supervisor la implantación de mecanismos de seguimiento y control que garanticen la oportuna liquidación del contrato.

Con este análisis de base fue posible recomendar un mapa de riesgos en el Proceso de Gestión de la Contratación en la Territorial Nariño Alto Putumayo el cual se obtuvo según lo siguiente:

Fundamentación: La ESAP como entidad pública que se ocupa de los fenómenos de organización y gestión de las entidades estatales, no puede ser ajena a las herramientas disponibles y a las nuevas tendencias de la administración, esto hace necesario que este en constante actualización, abierta al cambio y a la aplicación de diferentes instrumentos que le permitan ser cada vez más eficiente, ello implica además tener en cuenta todos aquellos factores que puedan impedir en un momento determinado el cumplimiento sus objetivos institucionales.

A través del Decreto 1599 del 20 de mayo del 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para todas las entidades del Estado de las que habla el artículo 5º de la Ley 87 de 1993; este modelo presenta tres Subsistemas de Control: el Estratégico, el de Gestión y el de Evaluación. La Administración del Riesgo ha sido contemplada como uno de los componentes del Subsistema de Control Estratégico y ha sido definida en el Anexo Técnico “como el conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos”.¹⁰

En este sentido la ESAP ha ido introduciendo el concepto de administración del riesgo, teniendo en cuenta que independientemente de su naturaleza y tamaño está permanentemente expuesta a diferentes riesgos que pueden en un momento dado poner en peligro su existencia.

Por lo anterior, la institución con el propósito de mejorar la gestión institucional, e igualmente en cumplimiento al Decreto 1537 de 2001 y a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y el MECI 1000:2005, adoptó

¹⁰ LEY 87 DE 1993, Artículo 4. Administración de Riesgos de la y su Decreto Reglamentario 1537 de julio 2001

la metodología para el levantamiento de la información que llevará a la consolidación de los mapas de riesgos, en el marco de la implementación del modelo Estándar de Control Interno para la ESAP, mediante Resolución No.232 de 27 de marzo de 2006.

La territorial Nariño Alto Putumayo sin ser ajena a este ejercicio que se establece a nivel nacional y dada la particularidad de sus procesos y procedimientos crea la necesidad de que cada área haga un levantamiento de los en riesgos previsible que atentan contra la buena gestión y la obtención de resultados, de esto partió el ejercicio y la contribución de la pasantía para recomendar a la entidad el mapa de riesgos propuesto a continuación.

Como se hizo.

Previa obtención del análisis de las causas que no permiten un desarrollo óptimo del proceso de Gestión de la Contratación en la Territorial en cada una de las cuatro etapas identificadas, se realizó una documentación de un marco referencial que permitiera servir de base para el trabajo a desarrollar obteniendo lo siguiente:

Identificación de los riesgos y elaboración del mapa de riesgos

Se inicio con la identificación clara del proceso y del objetivo que este persigue en la entidad.

PROCESO: Gestión de la Contratación

OBJETIVO: Suministrar los recursos necesarios de forma eficaz y eficiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la ESAP.

A continuación se desarrollo las siguientes etapas

Etapa 1: identificación del Contexto Estratégico: El Contexto Estratégico fue la base para la identificación de los riesgos en el proceso, su análisis se realizó a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad tales como: lo social, económico, cultural, de orden público, político, legales y cambios tecnológicos, entre otros; se alimentó también con el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los Componentes de Ambiente de Control, Estructura Organizacional, el Modelo de Operación, el cumplimiento de los Planes y Programas, entre otros.

Con lo anterior fue posible identificar los factores de riesgo internos y externos a los que está expuesta la Entidad frente a la ejecución del Proceso de Gestión de la Contratación.

Lo anterior se realizó a través de entrevistas y reuniones tanto con personas ajenas a la entidad como con funcionarios de la misma haciendo mayor énfasis en aquellos coordinadores de las Áreas que conforman la entidad. Y se identificó lo siguiente:

| F. INTERNOS | AMPLIACIÓN / CAUSA? |
|-------------------------------|--|
| Desconocimiento | No existe compromiso de los funcionario para aprender sobre la normatividad que regula el proceso de Gestión de la Contratación |
| Falta de Recurso humano | La Oficina Jurídica que es la encargada de liderar el proceso esta a cargo de una sola persona |
| Rotación continua de personal | La mayoría del personal de la ESAP son contratista que no tienen seguridad en la continuidad en el cargo |
| Falta de Planeación | No existe continuidad en la planeación de los contratos por parte de las áreas ejecutoras |
| Exceso de formatos | El sistema de Gestión de Calidad adoptado por la ESAP implementó para el proceso de contratación formatos redundantes en su utilización. |
| Capacitación | No existe un adecuado programa de capacitación frente al proceso |
| Inducción | No existe una política clara de inducción para los contratistas nuevos. |
| Supervisores | Los supervisores no realizan un trabajo responsable de seguimiento y control del contrato asignado para su supervisión |

1. Tabla de identificación Contextos Estratégico- Factores internos

| F. EXTERNOS | AMPLIACIÓN / CAUSA? |
|-------------------------|--|
| Político | Excesivos Cambios Políticos que frenan la contratación |
| tecnológico | Cambios tecnológicos frecuentes |
| Normativo | Cambio normatividad |
| Asignación Presupuestal | No se hace la asignación presupuestal de manera oportuna |

2. Tabla de identificación Factores Externos causas

Etapa 2: identificación de los riesgos: Esta identificación permitió conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad, que ponen en riesgo el logro de su misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. Para ello es necesario tener en cuenta:

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Puede ser: B (Riesgo Bajo), M (Riesgo Moderado), A (Riesgo alto), E (Riesgo Extremo).

Descripción: Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Causa: Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Razones o motivos por los cuales se generan un riesgo. Influyen directamente en la probabilidad de ocurrencia de los eventos y tienen incidencia en el establecimiento de políticas para su disminución o eliminación.

Agente Generador: Constituye los sujetos u objetos que tienen la capacidad de riesgo; se podrían clasificar en cinco categorías: personas, materiales, Equipos, Instalaciones y entorno.

Efectos: Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: Daños físicos y fallecimientos, sanciones, pérdidas económicas, de Información, de Imagen de credibilidad y confianza, Interrupción del servicio y daño ambiental.

| CAUSAS | RIESGO | DESCRIPCIÓN | EFFECTOS |
|-------------------------------|--|---|---|
| Desconocimiento | Desacierto | No se contrata con los requisitos necesarios | Sanciones para la ESAP |
| Falta de Recurso humano | Proceso viciado | No se cumplen los procedimientos, ni tiempos en forma adecuada | Retraso en la contratación |
| Rotación continua de personal | Discontinuidad en el proceso | No existe una continuidad del personal encargado de la planeación de la contratación | Retraso En La Contratación |
| Falta de Planeación | Posible selección del contratista mediante el proceso equivocado | Los contratos por celebrar no se ajustan objetivamente a las necesidades por satisfacer en cada área. | Perdida de la imagen y credibilidad de la institución |
| Exceso de formatos | Posible no utilización de los formatos adecuados | No se utilizaría adecuadamente los formatos y habría duplicidad de documentos | Archivo insuficiente |
| Inducción | Incumplimiento del Objeto del contrato | Los contratistas vinculados no conocen la en forma clara como desarrollar el objeto de su contrato | Incumplimiento del contrato |
| Supervisores | Equivocada liquidación de contratos | No existe un balance real del contrato y por tanto se incurre en una indebida liquidación del mismo | Sanciones jurídicas y Disciplinarias y fiscales |
| Político | Freno para la celebración de contratos | No se cuenta con el tiempo necesario ni se puede hacer uso de los procedimientos en forma normal | Insatisfacción en la prestación de servicios por parte de la ESAP |
| Tecnológico | no rendir informes a los organismos de control en forma | No contar con los equipos adecuados que agilice la entrega de informes | Sanciones jurídicas y Disciplinarias y fiscales |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | oportuna | | |
| Normativo | Proceso de contratación sin viabilidad Jurídica | No existe estabilidad para la aplicación de la normatividad en las modalidades de la contratación | Sanciones jurídicas y Disciplinarias y fiscales |
| Asignación Presupuestal | Retraso en la contratación | No se puede dar cumplimiento a los objetivos institucional por falta de personal | Sanciones jurídicas y Disciplinarias y fiscales |

3. Tabla de identificación de riesgos.

Etapa 2: Análisis de los riesgo: Se Buscó establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos.

Conceptos claves:

Probabilidad: La posibilidad de ocurrencia del riesgo se puede Medir Frecuencia y/o Factibilidad así:

| NIVEL | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-------|--------------|---|
| E -1 | Raro | Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales |
| D-2 | Improbable | Pudo ocurrir en algún momento. |
| C-3 | Probable | Podría ocurrir en algún momento. |
| B-4 | Posible | Podría Ocurrir en la mayoría de las circunstancias |
| A-5 | Casi Certeza | Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias. |

Impacto: Consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Para su medición Se aplica una escala de medida cualitativa, estableciendo las categorías y la descripción, así:

| | | |
|----------------|------|---|
| Catastrófico | (5): | Alto impacto o efecto sobre la Entidad. |
| Mayor | (4): | Considerable impacto |
| Moderado | (3): | Medio impacto o efecto en la entidad. |
| Menor | (2): | bajo impacto o efecto en la entidad. |
| Insignificante | (1): | Mínimo Impacto o efecto en la entidad. |

Tabla de Calificación, Evaluación y Respuesta A Los Riesgos

| PROBABILIDAD | CONSECUENCIAS | | | | |
|--------------------|---------------------|-------------|---------------|-------------|-------------------|
| | INSGINIFICANTES (1) | MENORES (2) | MODERADAS (3) | MAYORES (4) | CATASTRÓFICAS (5) |
| E (raro) 1 | B | B | M | A | A |
| D (improbable) 2 | B | B | M | A | E |
| C (moderado) 3 | B | M | A | E | E |
| B (probable) 4 | M | A | A | E | E |
| A (casi certeza) 5 | A | A | E | E | E |

4. Tabla de Calificación Evaluación y Respuesta a los Riesgos

B: Zona de Riesgo BAJA, asumir el riesgo.

M: Zona de Riesgo MODERADA, asumir o reducir el riesgo.

A: Zona de Riesgo ALTA, reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo.

E: Zona de Riesgo EXTREMA, evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo

Probabilidad impacto y nivel de los riesgos

| RIESGO | PROBALIDAD | IMPACTO | NIVEL |
|--|------------|---------|-------|
| Desacierto | 2 | 4 | 8 |
| Proceso viciado | 2 | 4 | 8 |
| Discontinuidad en el proceso | 3 | 4 | 12 |
| Posible selección del contratista mediante el proceso equivocado | 2 | 4 | 8 |
| Posible no utilización de los formatos adecuados | 3 | 3 | 9 |
| Incumplimiento del Objeto del contrato | 2 | 4 | 8 |
| Equivocada liquidación de contratos | 1 | 4 | 4 |
| Freno para la celebración de contratos | 3 | 4 | 12 |
| no rendir informes a los organismos de control en forma oportuna | 1 | 5 | 6 |
| Proceso de contratación sin viabilidad Jurídica | 1 | 5 | 6 |
| Retraso en la contratación | 3 | 4 | 12 |

5. Tabla de probabilidad impacto y nivel del riesgo

Calificación De Los Riesgos

| RIESGO | ZONA DEL RIESGO | MEDIDA |
|--|-----------------|---|
| Desacierto | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| Proceso viciado | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| Discontinuidad en el proceso | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| Posible selección del contratista mediante el proceso equivocado | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| Posible no utilización de los formatos adecuados | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| Incumplimiento del Objeto del contrato | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| Equivocada liquidación de contratos | BAJA | asumir el riesgo |
| Freno para la celebración de contratos | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |
| no rendir informes a los organismos de control en forma oportuna | MODERADA | asumir o reducir el riesgo |
| Proceso de contratación sin viabilidad Jurídica | MODERADA | asumir o reducir el riesgo |
| Retraso en la contratación | ALTA | reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo |

6. Tabla de calificación de los riesgos

Etapa 3: Valoración de los riesgos: En esta etapa se hizo un análisis de controles existentes para controlar el nivel del impacto del riesgo para lo cual se los clasificó así:

Preventivos: eliminan las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

Correctivos: facilitan el restablecimiento de la actividad luego de un evento no deseable; permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia

Para lo cual:

No existen controles (1)

Los controles existentes no son efectivos (2)

Los controles existen son efectivos pero no están documentados (3)

Los controles son efectivos y están documentados (4)

Etapa 4: elaboración mapa de riesgo: Esta Expresa las decisiones adoptadas, es la respuesta a los riesgos y contempla los aspectos detallados de evitar, reducir, compartir, transferir o asumir el riesgo, responde a las preguntas: quien?, qué?, cuándo?, dónde?, por qué? y cómo?

| N. | RIESGO | IMPACTO | PROBABI LIDAD | CONTROLES EXISTENTES | NIVEL | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADOR |
|----|------------------------------|---------|------------------|-------------------------|-------|--|--|---------------------|--|
| 1 | Desacuerdo | 4 | 2 | 2 | 8 | Capacitar a todas las áreas ejecutoras sobre la importancia de conocer la normatividad y el proceso de Gestión de la Contratación | 1 - Unidades ejecutoras 2- Oficina Jurídica.3- Departamento de Capacitación. | Permanente | No de contratos / No de sanciones |
| 2 | Proceso viciado | 4 | 2 | 4 | 8 | Solicitar la autorización de la contratación de un apoyo profesional en el área Jurídica | Dirección Territorial y Oficina Jurídica | Al iniciar vigencia | No de contratos realizados /No de contratos solicitados/ |
| 3 | Discontinuidad en el proceso | 4 | 3 | 1 | 12 | Solicitar continuidad del personal que haya demostrado eficiencia en su trabajo y que tenga la responsabilidad de la Coordinación del Área | Dirección Territorial y Dirección Nacional | Al iniciar vigencia | Porcentaje de rotación |

| N. | RIESGO | IMPACTO | PROBABILIDAD | CONTROLES EXISTENTES | NIVEL | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADOR |
|----|--|---------|--------------|----------------------|-------|---|--|---|---|
| 4 | Posible selección del contratista mediante el proceso equivocado | 4 | 2 | 2 | 8 | Verificar los soportes documentales del contrato con el Estudio de conveniencia y oportunidad | 1 - Unidades ejecutoras 2- Oficina Jurídica. | Dentro de los dos días siguientes a la radicación del trámite de Elaboración del contrato. | Diligenciamiento De listas chequeo. |
| 5 | Posible no utilización de los formatos adecuados | 3 | 3 | 3 | 9 | Revisión permanente del Proceso de Gestión de la Contratación y de la actualización de formatos | 1 - Unidades ejecutoras 2- Oficina Jurídica. | Continua | Cantidad de Folios de las carpetas por contratista |
| 6 | Incumplimiento del Objeto del contrato | 4 | 2 | 2 | 8 | Realizar inducción al contratista y proporcionarle la información y materiales adecuados para la ejecución del contrato | 1 - Unidades ejecutoras 2- Oficina Jurídica.3- Dirección Territorial | Dentro de la primera semana de iniciado el contrato | Informes de actividades coherentes con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato |
| 7 | Equivocada liquidación de contratos | 4 | 1 | 4 | 4 | Solicitar al supervisor del contrato el envío del acta de liquidación y los respectivos informes de actividades mensuales | Oficina Jurídica y Dirección Territorial | Mensual y Dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato | Solicitud de envío del acta de liquidación |
| 8 | Freno para la celebración de contratos | 4 | 3 | 3 | 12 | Solicitar a las áreas ejecutoras contemplar los tiempos electorales para la planificación de la contratación | Oficina Jurídica y Dirección Territorial | Según el calendario electoral | No de Oficios enviados a las áreas ejecutoras |

| N. | RIESGO | IMPACTO | PROBABILIDAD | CONTROLES EXISTENTES | NIVEL | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADOR |
|----|--|---------|--------------|----------------------|-------|---|---|---|--|
| 9 | no rendir informes a los organismos de control en forma oportuna | 5 | 1 | 2 | 6 | Solicitar al área de tecnología la asignación de equipo informático con las plataformas respectivas para la realización de informes | Oficina Jurídica y Dirección Territorial | Continuo | No de Sanciones jurídicas, Disciplinarias y fiscales registradas |
| 10 | Proceso de contratación sin viabilidad Jurídica | 5 | 1 | 3 | 6 | Emisión de Fundamento Jurídico que respalda el proceso. | Oficina Jurídica y Dirección Territorial | Dentro de los cinco días siguientes a la radicación del tramite de elaboración del contrato | Escrito del fundamento Jurídico |
| 11 | Retraso en la contratación | 4 | 3 | 2 | 12 | Solicitar la Asignación Presupuestal para cada uno de los proyectos | Unidades ejecutoras y Dirección Territorial | Al iniciar cada vigencia | No de Contratos Realizados/ No de contratos requeridos |

1. Tabla mapa de procesos

BIBLIOGRAFÍA

Ley 80 de 1993 por medio de la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración.

Decreto 2474 de 2008 por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones.

SÁNCHEZ Castro Manuel Hernando. Regulación Jurídica de la Contratación Pública en Colombia, Cuarta Edición, enero de 2009.

Decreto 3512 de 2003 por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creada mediante la ley 598 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2178 de 2006 por medio del cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1.993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

ESAP, Ética administrativa, Bogotá, 1990.

ESAP. Manual De Calidad. Versión 03, Bogotá, Febrero de 2009, Páginas: 1 a la 35.

ESAP. Plan De Desarrollo Institucional. Bogotá, 2004

ESAP. Manual Del Proceso Gestión De La Contratación. Versión 01, Bogotá, Septiembre de 2008, Páginas: 1 a la 4.

SÁNCHEZ Castro Manuel Hernando. Regulación Jurídica de la Contratación Pública en Colombia: Cuarta Edición, enero de 2009.

HERBERT, Simon. El comportamiento administrativo, Aguilar, Madrid, 1972.

DECRETO 2025. Departamento Nacional De Planeación, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y se dictan otras disposiciones, Bogotá 2009

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Documento CONPES 3186, Bogotá, 2002.

ESAP. Estatuto general de contratación de la administración pública. Ley 80 de 1993, Bogotá 1993

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo, La gerencia del riesgo y el nuevo enfoque de control interno planteado por el "COSO".

MORA Caicedo, Esteban, Código Contencioso Administrativo, Grupo editorial Leyer, 1998

DAFP. Guía para el Diseño de un Sistema de Evaluación y Control de Gestión. Bogotá, marzo de 20002.

RODRIGUEZ, Libardo. Derecho Administrativo General y Colombiano, Temis 2001

DNP, Manual de las buenas prácticas para la gestión contractual pública, Bogotá 2004.

NETGRAFIA:

www.esap.edu.co

www.bvc.com.co

www.contratos.gov.co

www.ccb.org.co

www.sice-cgr.gov.co


www.dafp.gov.co


www.Grupo.juridica@esap.edu.co

www.dnp.gov.co



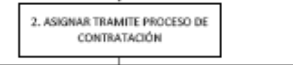

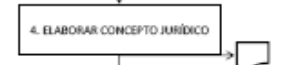
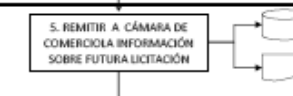
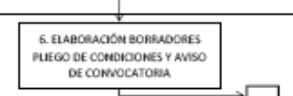
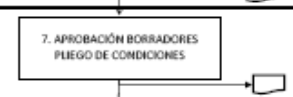

ANEXOS

Anexo A: PR-A-CT-01 Caracterización Proceso Gestión de la Contratación.

| CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACION | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|--|----------|
|  | Versión: 01 | Fecha: 04/12/2008 | Página: 1 de 2 | Código: PR-A-CT-01 | | | | | |
| OBJETIVO | SUMINISTRAR LOS RECURSOS NECESARIOS DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | |
| ALCANCE | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE CONTRATACION HASTA REEVALUAR PROVEEDORES | | | | | | | | |
| RESPONSABLE | COORDINADORA(AS) GRUPO DE CONTRATACION | | | | | | | | |
| MARCO LEGAL | LEY 80 DE 1993, DECRETOS 670/94, 856/94, 866/94; DECRETO 2170/2002; DECRETO 11/96, LEY 19/98, DECRETO 219 DE 2004; LEY 1160 DE 2007; DECRETO 2474 Y 1174 DE 2008; DECRETO 066 DE 2008, NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 | | | | | | | | |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS | | ACTIVIDADES | | SALIDAS | | CLIENTE | |
| Externos | Internos | Externos | Internos | Externos | Internos | Externos | Internos | Externos | Internos |
| ESTADO PROVEEDORES EXTERNOS | PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | REGLAMENTACIÓN | REQUERIMIENTO NECESIDADES PLAN DE COMPRAS ESTUDIO DE CONVENIENCIAS OPORTUNIDADES ESTUDIO DE MERCADO REPORTE ELECTRONICO CONSULTA CISE CONCEPTO JURIDICO SOBRE PROCESO DE CONTRATACION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD AUTORIZA O ACREDITA REGISTRO PRESUPUESTAL | P IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN L LICITACION PUBLICA S SELECCIÓN ABREVIADA - CONDICIONES TECNICAS UNIFORMES DE COMUN UTILIZACION OTU-CU SUBASTA INVERSA M SELECCION ABREVIADA - MENOR CUANTIA SELECCION ABREVIADA - MINIMA CUANTIA CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION (LISTA CORTA - LISTA MULTUSOS) H CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION Y LIQUIDACION A CONTRATOS A LIQUIDACION A CONTRATOS | P PLAN DE COMPRAS FUNCIONAMIENTO INVERSIÓN PLAN DE CONTRATACION P PUEGOS DE CONDICIONES P PUBLICACIONES EN LA WEB Y EN PORTAL UNICO DE CONTRATACION SECOOP R REGISTRO DE OBSERVACIONES A P PUEGOS DE CONDICIONES A ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIONES A ACTA INICIO Y CIERRE DE PROCESO I INFORMES DE HABITUACION Y EVALUACION R REGISTRO | E ACTO ADMINISTRATIVO CIERRE DE PROCESO O OBSERVACIONES EXPEDIR ADENDAS A ACTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO A ACTO ADMINISTRATIVO C CONTRATOS I ACTA DE INICIO D DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACION, ADIC L LIQUIDACION DEL CONTRATO R REEVALUACION DE PROVEEDORES | ESTADO PROVEEDORES EXTERNOS | PROCESOS MISIONALES DEPENDENCIAS DE LA ESAP PROCESOS DE APOYO PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | |

| CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION | | | |
|--|--|--|---|
|  | | Fecha: 04/10/2023 | Página: 1 de 2 |
| INDICADOR | | REQUISITOS DE LEY, INSTITUCIONALES Y DE LA NTGCP 1000.2004 | DOCUMENTOS Y REGISTROS (Internos y externos) |
| Indicador: Nombre: CONTRATOS MENSUALES PRODUCIDOS POR EL GRUPO DE CONTRATOS | | Legales: (1) LEY 80 DE 1995, (CONTRATACION PUBLICA) (2) DECRETO 2180 DE 1995 (DELEGACION PARA CONTRATAR) (3) RESOLUCION R 0114 DE 1984, Y 9 1992 DE 1994, COMITE DE CONTRATACION LEY 180 DE 1992 (SISTEMA UNICO DE INFORMACION) (4) DECRETO 1477 DE 1995, PUBLICA | DOCUMENTOS: PLAN DE COMPRAS MANUAL DE CONTRATACION MANUAL DEL INTERVENTOR RUT |
| Indicador: Nombre: OPORTUNA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | | NTGCP 1000.2004 4.2.1 GENERALIDADES 4.2.2 CONTROL DE DOCUMENTOS 4.2.4 CONTROL DE RIESGOS 5.5.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 5.5.2 COMUNICACION INTERNA 7.4.1 PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 7.4.2 INFORMACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 7.4.3 VERIFICACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS | REGISTROS: ESTUDIO DE MERCADO REPORTE ELECTRONICO CONSULTA SIC REPORTE A LA CAMARA DE COMERCIO SOBRE FUTURAS LICITACIONES CONCEPTOS JURIDICOS PROCESOS DE CONTRATACION TERMINOS DE REFERENCIA PLIEGOS DE CONDICIONES ACTO DE APERTURA ACTO DE CIERRE REGISTRO DE INSCRIPCION DE OFERTAS REGISTRO UNICO DE HOJA DE VIDA REGISTRO DE CLASIFICACION DE BIENES Y RENTAS REGISTRO DE PROVEEDORES |
| Indicador: Nombre: ELABORACION DE CONTRATOS | | 6.1 GENERALIDADES 6.2 AUDITORIA INTERNA 6.2.2 MEDICION, ANALISIS Y MEJORA 6.2.3 SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LOS PROCESOS 6.3 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME 6.4 ANALISIS DE DATOS 6.5 MEJORA | ACTOS DE CONTROL: ESTUDIO DE CONVENIENCIAS Y OPORTUNIDADES EXPEDICION DE COP BORRADORES Y PLIEGOS DE CONDICIONES ESTUDIO DE MERCADO, REPORTE ELECTRONICO CONSULTA SIC PUBLICACIONES EN LA SE Y EN PORTAL UNICO DE CONTRATACION SECOP EVALUACION DE CONFORMIDAD |
| RECURSOS | | PROCESOS SOPORTE | RESPONSABLES |
| RECURSOS HUMANOS: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE COORDINACION PROFESIONALES ESPECIALIZADOS SECRETARIAS RECURSOS INFORMATICOS: EQUIPOS DE OFICINA - HARDWARE Y SOFTWARE RECURSOS ARCHIVADORES MATERIALES Y SUMINISTROS CONDICIONES ADECUADAS | | PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA PROCESO GESTION FINANCIERA PROCESO COCENCIA PROCESO GESTION INFRAESTRUCTURA | GRUPO DE CONTRATACION GRUPO DE PRESUPUESTO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUPERVISORES D INTERVENTORES |
| ELABORO | | REVIJO | |
| Nombre: RUBEN CARO CALDERON JARAMILLO Cargo: JEFE Oficina Asesoría Jurídica | | Nombre: Germán Inés Méndez Cargo: JEFE Oficina Asesoría de Evaluación | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |
| ELABORO | | APROBO | |
| Nombre: Rubén Caro Calderón Jaramillo Cargo: JEFE Oficina Asesoría Jurídica | | Nombre: Horacio Miguel Henrique Méndez Cargo: Director Nacional | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |

Anexo B: PT-A-CT-01 Procedimiento Licitación Pública.

|  | PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA | | | | |
|---|--|--|---|---|-----|
| | Versión: 03 | Fecha: 17/09/2009 | Página: 1 de 7 | Código: PT-A-CT-01 | |
| OBJETIVO: | ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES | | | | |
| ALCANCE: | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA REEVALUAR LOS PROVEEDORES | | | | |
| RESPONSABLE: | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 80 DE 1995, DECRETO 2170 DE 2002, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 2474 DE 2008 - DECRETO 086 DE 2008 (ART 85), NTCGP 1000.2004, ISO 9001:2000 | | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P. LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES SE INFORMARA A CÁMARA DE COMERCIO SOBRE EL PROCESO | | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (flujoograma) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P C |
|  | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, COMPONENTES ÁREAS EJECUTORIAS Y SAF CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 | NA |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACIÓN | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | PROCESO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO | NA |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO | ABOGADO GRUPO DE CONTRATOS | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACIÓN PÚBLICA -CTU CU-MENOR CUANTIA RE -A-CT-13 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS RE-A-CT-11 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA LISTA DE CHEQUEO | 1. ELABORAR CONCEPTO JURÍDICO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN A ADELANTAR. 2. DETERMINAR FACTORES HABILITANTES | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE JURIDICO RE-A-CT-46 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA LISTA DE CHEQUEO Y ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA CON SUS TRES (3) COMPONENTES DILIGENCIADOS | REMITIR ELECTRÓNICAMENTE Y/O FÍSICAMENTE A CÁMARA DE COMERCIO LA INFORMACIÓN SOBRE LA FUTURA LICITACIÓN | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN | CONSTANCIA ELECTRÓNICA Y/O DOCUMENTO FÍSICO RADICADO EN LA CAMARA DE COMERCIO RE-A-CT-36 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA LISTA DE CHEQUEO Y ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA CON SUS TRES (3) COMPONENTES DILIGENCIADOS | ELABORACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA | ABOGADO ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | PROYECTO BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA RE-A-CT-51 AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA RE-A-CT-52 | NA |
|  | CONVOCATORIA A COMITÉ Y PROYECTO DE BORRADORES DE PUEGO DE CONDICIONES. | APROBACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES | COMITÉ DE CONTRATOS | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA RE-A-CT-51 ACTA COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-SG-07 | NA |
|  | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | PUBLICACIÓN BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBSERVACIONES, JUNTO CON LOS ESTUDIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PREVIOS Y AVISO DE CONVOCATORIA | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | BORRADORES PUEGOS DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD IMPRESIÓN PUBLICACIÓN EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECOPI | X |

| DESARROLLO | | | | | |
|--|---|--|---|---|-----|
| FLUJO (flujograma) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P/C |
| 9. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES | OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS PUEGOS DE CONDICIONES | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES, POR LEY ESTE PLAZO ES DE 10 DIAS HÁBILES. | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | RADICACION DE OBSERVACIONES EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 | N/A |
| 10. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ESTRUCTURACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | RADICACION DE OBSERVACIONES EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ESTRUCTURACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | OFICIOS DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS RE-A-CT-53 | X |
| 11. PUBLICAR OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LOS PUEGOS DE CONDICIONES EN EL SECOP | OFICIOS DE RESPUESTA. ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | PUBLICAR OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LOS PUEGOS DE CONDICIONES EN EL SECOP | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | REPORTE ELECTRÓNICO O IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN | N/A |
| 12. APROBACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | PROYECTO PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS. | APROBACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COMITÉ DE CONTRATOS | PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS LICITACION PUBLICA RE-A-CT-51 ACTA COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-GC-07 | N/A |
| 13. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA | ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | BORRADOR ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO | N/A |
| 14. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | BORRADOR ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO | EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO | N/A |
| 15. PUBLICACIÓN PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA | PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA DEL PROCESO | PUBLICACIÓN PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA EN EL SECOP | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | PUBLICACION PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCION DE APERTURA EN LA PÁGINA WEB Y EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECOP IMPRESIÓN PUBLICACION | N/A |
| 16. ELABORACION Y PUBLICACION AVISO DE PRENSA | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO | ELABORAR AVISO Y APROBAR SU PUBLICACION EN EL PERIODICO | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | AVISO DE PRENSA LICITACION PUBLICA RE-A-CT-55 | N/A |
| 17. AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y EVALUACIÓN DE RIESGO | SOLICITUD DE PROPONENTES | AUDIENCIA DE ACLARACIONES | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | CONTROL ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA RE-A-CT-20 ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y EVALUACION E RIESGOS RE-S-CG-07 | X |

| DESARROLLO | | | | | |
|---------------------|--|---|---|--|-----|
| FLUJO (flujoograma) | Entradas | ACTIVIDAD | Responsable | Salidas | F C |
| | PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS ACTA DE AUDIENCIA ACLARATORIA Y OBSERVACIONES DE LOS PROPONENTES | H RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PUEGOS DE CONDICIONES | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADOR(A) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ADENDA RE-A-CT-42 (SI A ELLO HUBIERA LUGAR) MODIFICACION ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO (SI A ELLO HUBIERA LUGAR) | N/A |
| | RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS | PUBLICATION OF THE RESULTS OF OBSERVATIONS AND ADENDAS | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | REPORTE ELECTRÓNICO O IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN | N/A |
| | PROPUESTAS RECIBIDAS | RECEPCIÓN DE PROPUESTAS EN URNA CERRADA | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS | CONTROL ENTREGA PROPUESTA PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA RE-A-CT-21 | N/A |
| | CONTROL ENTREGA DE PROPUESTAS DE CONTRATACION INVITACION PUBLICA | CIERRE DE LA LICITACIÓN Y APERTURA DE URNA | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ACTA DE CIERRE DEL PROCESO RE-S-CG-07 | N/A |
| | REMSIÓN EVALUADORES DESIGNADOS PROPUESTAS RECEPCIONADAS. OFICIO REMSORIOS A LOS EVALUADORES | HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | REGISTRO DE HABILITACIÓN DE PROPUESTAS INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | X |
| | REGISTRO DE HABILITACIÓN DE PROPUESTAS. INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | P APROBACIÓN DE INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | COMITÉ DE CONTRATOS | ACTA DE COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-CG-07 CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS RE-A-CT-34 | N/A |
| | INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | PUBLICATION OF EVALUATION AND HABILITATION REPORTS | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN LA PAGINA WEB Y SEDOP IMPRESION DE LA PUBLICACION | N/A |
| | OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A INFORMES DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 | N/A |

| DESARROLLO | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|-----|
| FLUJO (flujoograma) | Entradas | Actividad | Responsable | Salidas | P.C |
| | REGISTRO DE OBSERVACIONES A INFORMES DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN | RESPUESTA A OBSERVACIONES | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | OFICIOS DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS RE-A-CT-63 | N/A |
| | INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESAS, RESPUESTAS A OBSERVACIONES | RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA | COMITÉ DE CONTRATOS | ACTA DE COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-CG-07 | N/A |
| | ACTA DE COMITÉ | ELABORACIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DESIERTA | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA | N/A |
| | PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA | CONSULTA PRECIOS SICE | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL CONTRATISTA SAF | REPORTE ELECTRÓNICO DE CONSULTA | N/A |
| | PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DESIERTA | CELEBRAR AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN Y EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA CONTROL ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA RE-A-CT-20 ACTA AUDIENCIA PUBLICA RE-S-GC-07 | N/A |
| | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN | NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO (POR LEY EL CONTRATISTA PUEDE TOMARSE 5 DIAS) | FUNCIONARIO ENCARGADO SECRETARIA GENERAL | NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | X |
| | ACTA DE AUDIENCIA | PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO Y ACTA DE AUDIENCIA PUBLICACIÓN EN EL SECOF (PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN) | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN | REPORTE ELECTRÓNICO SECOF IMPRESIÓN PUBLICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO Y ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA | X |
| | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGÚN LISTA. | ELABORAR EL CONTRATO | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA) GRUPO DE CONTRATOS | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 | N/A |


| FLUJO (flujograma) | DESARROLLO | | | | P C |
|--------------------|---|---|---|--|-----|
| | Entradas | ACTIVIDAD | | Salidas | |
| | | Descripción | Responsable | | |
| | MINUTA CONTRATO | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN | MINUTA CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA RE-A-CT-04 | N/A |
| | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN | COMUNICACIÓN REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-CT-06 | N/A |
| | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | ORDENADOR DEL GASTO | MINUTA CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-CT-04 | N/A |
| | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | COORDINADOR GRUPO DE PRESUPUESTO | REGISTRO PRESUPUESTAL | X |
| | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA, EL ORDENADOR DEL GASTO Y CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN | OFICIO ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA RE-A-CT-07 | N/A |
| | CONTRATO CON LOS SOPORTES SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN | REPORTE ELECTRÓNICO SECOP | N/A |
| | PÓLIZA DE GARANTÍA | P ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | ESTUDIO: ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN APROBACIÓN: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | APROBACIÓN DE GARANTIAS RE-A-CT-09 | N/A |
| | CONTRATO | REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION | REPORTE ELECTRÓNICO REGISTRO EN SICE | N/A |
| | CARPETA DEL CONTRATO | H ELABORAR OFICIO DESIGNACION | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN | DESIGNACION SUPERVISION RE-A-CT-10 | X |

| DESARROLLO | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----|
| FLUJO (Flujograma) | Entradas | ACTIVIDAD | Responsable | Salidas | P C |
| <p>43. REGISTRAR EN EL SISTEMA</p> | CONSTANCIA DE PAGO DE DERECHOS DE PUBLICACION | REGISTRAR EN EL SISTEMA | PROFESIONAL GRUPO DE CONTRATACIÓN | REGISTRO ELECTRONICO | X |
| <p>44. ELABORAR EL ACTA DE INICIO</p> | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | NA |
| <p>45. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</p> | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-40 Y SOPORTES DE PAGOS A QUE HALLA LUGAR | NA |
| <p>46. SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</p> | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL CONTRATISTA | SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA) | SUPERVISOR DEL CONTRATO | SOLICITUD DE PRORROGA, MODIFICACION Y/O ADICION AL CONTRATO DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO | NA |
| <p>47. ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</p> | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR PARTE DEL SUPERVISOR | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | ABOGADO ENCARGADO | MINUTA DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN DEL CONTRATO RE-ACT-31 | NA |
| <p>48. PUBLICAR EN EL SECOP</p> | DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | PUBLICAR EN EL SECOP PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO QUE SE TRAMITEN | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN | REPORTE ELECTRÓNICO SECOP | NA |
| <p>49. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</p> | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO | REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PT-A-CT-08) | PROFESIONAL ENCARGADO | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO RE-A-CT-15 | X |
| <p>50. PUBLICAR EN EL SECOP</p> | ACTA DE LIQUIDACIÓN | PUBLICAR EN EL SECOP LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN | IMPRESIÓN REPORTE ELECTRÓNICO SECOP | NA |
| <p>51. EFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p> | ACTA DE LIQUIDACIÓN | EFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-48 | NA |
| <p>FIN</p> | | | | | |

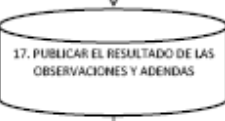
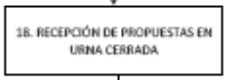
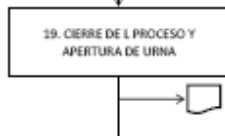

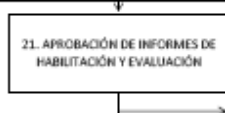
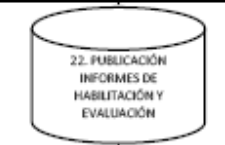

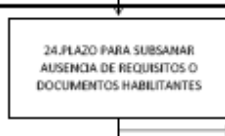
DEFINICIONES










| DESARROLLO | | | | |
|---|---|--|---|---------|
| FLUJO (Flujograma) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas |
| LICITACION PUBLICA: MODALIDAD DE SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA QUE SE SOMETE A UN PROCESO LEGAL Y REGLAMENTARIO EL CUAL BUSCA A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN OBJETIVA CONTRATAR A LA PERSONA QUE PRESENTE EL OFRECIMIENTO MAS FAVORABLE A LA ENTIDAD. | | | | |
| SECOF: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA | | | | |
| SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
| CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES. | | | | |
| SICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL | | | | |
| POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTÍA QUE SE EXIJE A FAVOR DE LA ENTIDAD. | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN. | | | | |
| CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES CON EL CUAL SE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE C | | | | |
| ECO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | | |
| CGR: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | | | | |
| OBL: ORIGINAL ASESORA DE PLANEACION | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | |
| Código | Título | | | |
| RE-ACT-01 | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | | | |
| RE-ACT-19 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA -CTU-CLUMENOR CUANTIA RE-ACT-13 | | | |
| RE-ACT-46 | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | |
| RE-ACT-36 | OFICIO CAMARA DE COMERCIO | | | |
| RE-ACT-51 | PLIEGO DE CONDICIONES LICITACION PUBLICA | | | |
| RE-ACT-52 | AVISO DE CONVOCATORIA | | | |
| RE-SGC-07 | ACTA | | | |
| RE-ACT-53 | OFICIO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES | | | |
| N/A | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA DEL PROCESO | | | |
| RE-ACT-55 | AVISO DE PRENSA | | | |
| RE-ACT-20 | CONTROL DE ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA | | | |
| RE-ACT-42 | AGENDA | | | |
| RE-ACT-21 | CONTROL ENTREGA PROPUESTAS | | | |
| RE-ACT-34 | CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS | | | |
| N/A | ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACION | | | |
| N/A | ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA | | | |
| RE-ACT-04 | MINUTA DE CONTRATO | | | |
| RE-ACT-56 | OFICIO REMISORIO DE LA MINUTA DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO | | | |
| RE-ACT-57 | OFICIO SOLICITANDO PUBLICACION DEL CONTRATO Y POLIZA DE GARANTIA | | | |
| RE-ACT-09 | APROBACION E GARANTIA | | | |
| RE-ACT-10 | DESIGNACION SUPERVISOR | | | |
| RE-ACT-50 | ACTA DE INICIO | | | |
| RE-ACT-48 | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS | | | |
| RE-ACT-58 | SOLICITUD DE PRORROGA MODIFICACION Y/O ADICION CONTRATO | | | |
| RE-ACT-31 | MINUTA DE PRORROGA MODIFICACION ADICION DEL CONTRATO | | | |
| RE-ACT-15 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS | | | |
| RE-ACT-60 | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS | | | |
| Lista de distribución | | | | |
| Copia: | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | |
| 0 (Cero) | Dra. Maria Eugenia Rodriguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeacion | Electronico y consulta a través de red interna | |
| 1 (Uno) | Dra. Maria Eugenia Rodriguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeacion | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeacion | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | |
| Versión: | Fecha | Naturaleza | | |
| 1 | 30/09/2008 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | | |
| 2 | 04/12/2008 | Segunda Versión por solicitud de Líder del Proceso y como resultado de las Auditorías Internas | | |
| 3 | 17/09/2009 | Actualización en méns a definir registros del procedimiento | | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jeramilo | | Nombre: Maria Eugenia Rodriguez Tovar | Nombre: Honorio Miguel Henriquez Pinedo | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Director Nacional | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |

Anexo C: PT-A-CT-02 Procedimiento Selección Abreviada - CTU-CU.

|  Escuela Superior de Administración Pública | | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA CONDICIONES TÉCNICAS UNIFORMES DE COMUN UTILIZACIÓN CTU CU-SUBASTA INVERSA | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| Versión: 03 Fecha: 17/09/2009 Página: 1 de 7 Código: PT-A-CT-02 | | | | | |
| OBJETIVO: | ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES | | | | |
| ALCANCE: | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA REEVALUAR LOS PROVEEDORES QUE OFERTEN EL MENOR PRECIO | | | | |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 80 DE 1993, DECRETO 2170 DE 2002, LEY 1150 DE 2007, NTCGP 1000 2004, ISO 9001:2000 | | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (flujoograma) | ACTIVIDAD | P C | | | |
| Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | | |
| ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTES AREAS EJECUTORAS Y SAF CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 (SEDE CENTRAL) | | |
| INICIO 1. RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | P | | N/A | | |
| 2. ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACIÓN | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACION COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | PROCESO DE CONTRATACION ASIGNADO | | |
| | | | N/A | | |
| 3. DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO ABOGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA -CTU CU-MENOR CUANTIA RE-A-CT-13 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS RE-A-CT-11 | | |
| | | | X | | |
| 4. ELABORAR CONCEPTO JURÍDICO | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA LISTA DE CHEQUEO | 1. ELABORAR CONCEPTO JURIDICO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION A ADELANTAR. 2. DETERMINAR FACTORES HABILITANTES COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE JURIDICO RE-A-CT-06 | | |
| | | | X | | |
| 5. ELABORACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA LISTA DE CHEQUEO Y ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA CON SUS TRES (3) COMPONENTES DILIGENCIADOS | ELABORACION BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA ABOGADO ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | PROYECTO BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES RE-A-CT-23 AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA RE-A-CT-52 | | |
| | | | N/A | | |
| 6. APROBACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES | CONVOCATORIA A COMITE Y PROYECTO DE BORRADORES DE PUEGO DE CONDICIONES. | APROBACION BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES COMITE DE CONTRATOS Y/O COMITÉ TERRITORIAL | B. BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES RE-A-CT-23 ACTA COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-GC-07 | | |
| | | | N/A | | |
| 7. PUBLICACIÓN BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES. ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | PUBLICACION BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES PARA OBSERVACIONES, JUNTO CON LOS ESTUDIOS Y DEMAS DOCUMENTOS PREVIO Y AVISO DE CONVOCATORIA. | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES PUBLICADOS PAGINA WEB IMPRESIÓN PUBLICACIÓN EN EL SECOF | | |
| | | | X | | |
| 8. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES | OBSERVACIONES A LOS PUEGOS DE CONDICIONES | RECEPCION DE OBSERVACIONES, POR LEY ESTE PLAZO ES DE 10 DIAS HABILDES. | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | RADICACION DE OBSERVACIONES EN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 (EN LA SEDE CENTRAL.) | |
| | | | N/A | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|-----|
| <p>9. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ESTRUCTURACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</p> | REGISTRO DE OBSERVACIONES EN EL FORMATO DE CORRESPONDENCIA | P | RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS Y ESTRUCTURACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | ABOGADO COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | OFICIOS DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS RE-A-CT-23 | X |
| <p>10. PUBLICAR OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LOS PUEGOS DE CONDICIONES EN EL SECCP</p> | OFICIOS DE RESPUESTA ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | H | PUBLICAR OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LOS PUEGOS DE CONDICIONES EN EL SECCP | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | REPORTE ELECTRONICO IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN EL SECCP | N/A |
| <p>11. APROBACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS</p> | PROYECTO PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS. | P | APROBACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COMITÉ DE CONTRATOS Y/O COMITÉ DE CONTRATOS TERRITORIAL | PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS RE-A-CT-23 ACTA COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-OC-07 | N/A |
| <p>12. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA</p> | ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | H | ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | BORRADORACTO ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO | N/A |
| <p>13. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> | BORRADOR RESOLUCION APERTURA | H | EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | ORDENADOR DEL GASTO, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR TERRITORIAL | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA PROCESO | N/A |
| <p>14. PUBLICACIÓN PUEGO D E CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA</p> | PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA | H | PUBLICACIÓN PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA EN EL SECCP | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | IMPRESION PUBLICACION PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCION DE APERTURA EN LA PÁGINA WEB Y EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECCP | N/A |
| <p>15. AUDIENCIA DE ACLARACIONES</p> | PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS | H | AUDIENCIA DE ACLARACIONES | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | CONTROL ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA RE-A-CT-20 ACTA AUDIENCIA DE ACLARACIONES RE-A-OC-07 | X |
| <p>16. RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PUEGOS DE CONDICIONES</p> | PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS ACTA DE AUDIENCIA Y OBSERVACIONES DE LOS PROPONENTES | H | RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PUEGOS DE CONDICIONES | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | AGENDA RE-A-CT-42 (SI A ELLO HUBIERA LUGAR) . MODIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA PROCESO PUBLICO (SI A ELLO HUBIERA LUGAR) | N/A |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----|
|  | RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS H | PUBLICAR EL RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS H | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS H | REPORTE ELECTRONICO O IMPRESION DE LA PUBLICACION H | N/A |
|  | RESPUESTAS RECIBIDAS H | RECEPCION DE PROPUESTAS EN URNA CERRADA H | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL H | CONTROL ENTREGA PROPUESTA PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA RE-A-CT-21 H | N/A |
|  | FORMATO DE RECEPCION DE PROPUESTAS H | CIERRE DE LA SELECCION ABREVIADA Y APERTURA DE URNA H | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITROIAL COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL H | ACTA DE CIERRE DEL PROCESO RE-S-GC-07 H | N/A |
|  | REMISION EVALUACIONES DESIGNADOS PROPUESTAS RECEPCIONADAS. OFICIO REMISORIOS A LOS EVALUADORES H | HABILITACION DE LAS PROPUESTAS. H | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITROIAL DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA H | REGISTRO DE HABILITACION DE PROPUESTAS. INFORME DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS H | X |
|  | REGISTRO DE HABILITACION DE PROPUESTAS. INFORME DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS V | APROBACION DE INFORMES DE HABILITACION Y EVALUACION V | COMITE DE CONTRATOS Y/O COMITE DE CONTRATOS TERRITORIAL V | ACTA DE COMITE DE CONTRATOS RE-S-GC-07 CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS RE-A-CT-34 V | N/A |
|  | INFORMES DE HABILITACION Y EVALUACION H | PUBLICACION INFORMES DE HABILITACION Y EVALUACION H | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS H | IMPRESION PUBLICACION DE LA EVALUACION EN LA PAGINA WEB Y SECOP H | N/A |
|  | RECEPCION DE OBSERVACIONES A LA EVALUACION H | RECEPCION DE OBSERVACIONES A INFORMES DE HABILITACION (DE ACUERDO CON EL PUEGO DE CONDICIONES ESTE PLAZO NO ES MENOR A 2 DIAS) H | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL Y SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL H | OFICIO RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS RE-A-CT-53 CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS RE-A-CT-34 H | N/A |
|  | RECEPCION DE OBSERVACIONES A LA EVALUACION V | VERIFICAR INFORMACION SUBSAMAR AUSENCIA DE REQUISITOS O DOCUMENTOS HABILITANTES V | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL Y SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL V | CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS RE-A-CT-34 V | N/A |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------|
| <p>25. AMPLIA PLAZO PARA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</p>  | <p>INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN DE PROPUESTAS</p> | <p>H SI SOLO HAY UN PROPONENTE HABILITADO SE AMPLIA PLAZO PARA EL TERMINO DE PROPUESTAS</p> | <p>COMITÉ CONTRATOS Y/O COMITÉ DE CONTRATOS TERRITORIAL AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DE GASTO</p> | <p>ADENDA RE-A-CT-42 MODIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA PROCESO PUBLICO</p> | <p>N/A</p> |
| <p>26. AUDIENCIA SUBASTA INVERSA</p>  | <p>DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO</p> | <p>H AUDIENCIA SUBASTA INVERSA (PRESENCIAL-ELECTRÓNICA)</p> | <p>COMITÉ CONTRATOS Y/O TERRITORIAL AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DE GASTO</p> | <p>CONTROL ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA RE-A-CT-20 FORMATO EFECTUAR LANCES DE MEJORA O EPRECIO - SUBASTA INVERSA RE-A-CT-22 ACTA AUDIENCIA SUBASTA INVERSA RE-S-00-07 CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS RE-A-CT-34</p> | <p>N/A</p> |
| <p>27. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</p>  | <p>INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ACTA AUDIENCIA SUBASTA INVERSA</p> | <p>H RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</p> | <p>COMITÉ DE CONTRATOS Y/O COMITÉ DE CONTRATOS TERRITORIAL</p> | <p>ACTA DE COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-00-07 CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS RE-A-CT-34</p> | <p>N/A</p> |
| <p>28. ELABORACIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN</p>  | <p>ACTA DE COMITÉ DE CONTRATOS</p> | <p>H ELABORACIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA</p> | <p>FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL</p> | <p>PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA</p> | <p>N/A</p> |
| <p>29. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</p>  | <p>PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA</p> | <p>H EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA</p> | <p>ORDENADOR DEL GASTO, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL, DIRECTOR TERRITORIAL</p> | <p>ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA</p> | <p>N/A</p> |
| <p>30. NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>  | <p>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y/O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA</p> | <p>H NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO (POR LEY EL CONTRATISTA PUEDE TOMARSE 5 DIAS)</p> | <p>FUNCIONARIO ENCARGADO SECRETARIA GENERAL Y/O FUNCIONARIO DIRECCION TERRITORIAL</p> | <p>NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO</p> | <p>N/A</p> |
| <p>31. ELABORAR EL CONTRATO</p>  | <p>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGÚN LISTA DE CHEQUEO</p> | <p>H ELABORAR EL CONTRATO</p> | <p>ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL Y DIRECTOR TERRITORIAL</p> | <p>MINUTA CONTRATO RE-A-CT-54 O RE-A-CT-47</p> | <p>N/A</p> |
| <p>32. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA</p>  | <p>MINUTA CONTRATO</p> | <p>H SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA</p> | <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL</p> | <p>MINUTA CONTRATO RE-A-CT-54 O RE-A-CT-47 FIRMADO POR EL CONTRATISTA</p> | <p>N/A</p> |
| <p>33. ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL</p>  | <p>CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA</p> | <p>H ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL</p> | <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL</p> | <p>COMUNICACIÓN REMISIÓN DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-CT-56</p> | <p>N/A</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----|
| 34. FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | ORDENADOR DEL GASTO | MINUTA DEL CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-47 FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | N/A |
| 35. EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | COORDINADOR GRUPO DE PRESUPUESTO Y AC FUNCIONARIO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL | REGISTRO PRESUPUESTAL | X |
| 36. SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA, ORDENADOR DEL GASTO Y CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACION DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | OFICIO ENTREGA CONTRATO AL CONTRATISTA. RE-A-CT-57 | N/A |
| 37. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP | CONTRATO CON LOS SOPORTES SEGUN EL MANUAL DE CONTRATACION | PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRÓNICO SECOP | N/A |
| 38. ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | PÓLIZA DE GARANTÍA | ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | ESTUDIO: ABOGADO ENCARGADO APROBACIÓN JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | APROBACION DE GARANTIAS RE-A-CT-09 | N/A |
| 39. REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE | MINUTA CONTRATO | REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE | FUNCIONARIO ASIGNADO GRUPO DE CONTRATACION | REPORTE ELECTRÓNICO REGISTRO EN SICE | N/A |
| 40. ELABORAR OFICIO DESIGNACION | CARPETA DEL CONTRATO | ELABORAR OFICIO DESIGNACION | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | DESIGNACION SUPERVISION RE-A-CT-10 | X |
| 41. ELABORAR INFORME IMPRENTA NACIONAL | CONSTANCIA PAGO DERECHOS DE PUBLICACION | REGISTRAR EN EL SISTEMA | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | IMPRESION REGISTRO ELECTRONICO | X |
| 42. ELABORAR EL ACTA DE INICIO | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR CONTRATO | DEL ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | N/A |
| 43. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN. SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR CONTRATO | DEL FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-60 SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS | N/A |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----|
| | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL CONTRATISTA H | SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA) H | SUPERVISOR DEL CONTRATO H | SOLICITUD DE PRORROGA, MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL CONTRATO DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR H | N/A |
| | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR PARTE DEL SUPERVISOR H | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) H | PROFESIONAL ENCARGADO H | MINUTA PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO RE-A-CT-31 H | N/A |
| | DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO H | PUBLICAR EN EL SECOP PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO QUE SE TRAMITEN H | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL H | REPORTE ELECTRONICO SECOP H | N/A |
| | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO A | REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PT-A-CT-08) A | PROFESIONAL ENCARGADO A | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO RE-A-CT-15 A | X |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO H | PUBLICAR EN EL SECOP LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO H | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL H | REPORTE ELECTRONICO SECOP H | N/A |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO V | EFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES V | SUPERVISOR DEL CONTRATO V | DEL FORMATO ÚLTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS - CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-48 SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS V | N/A |

DEFINICIONES

CTU-CU: CONDICIONES TÉCNICAS UNIFORMES DE COMÚN UTILIZACIÓN, PROCEDIMIENTO ABRUVADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ESTA DETERMINADO PRECISAMENTE POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD Y LOS PARAMETROS QUE FIJA LA LEY.

SECOP: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA

CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES.

SICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL

POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTÍA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD.

REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN.

CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES CON EL CUAL SE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS.


EOD: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

OAJ: OFICINA ASESORA JURIDICA

SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | |
|--|---|--|---|
| Código | Título | | |
| RE-ACT-01 | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | | |
| RE-ACT-13 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA -CTU-CLUMENOR CUANTIA RE-ACT-13 | | |
| RE-ACT-11 | HOJA DE BUITA | | |
| RE-ACT-48 | EXEDENTE DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | |
| RE-ACT-23 | PLIEGO DE CONDICIONES PROCEDIO CTU-CU | | |
| RE-ACT-52 | AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA | | |
| RE-SG-07 | ACTA | | |
| RE-ACT-53 | OFICIO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS | | |
| N/A | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA DEL PROCESO | | |
| RE-ACT-20 | CONTROL DE ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA | | |
| RE-ACT-42 | AGENDA | | |
| RE-ACT-21 | CONTROL ENTREGA PROPUESTAS | | |
| RE-ACT-34 | CUADRO CONFIABILIDAD TRABAJADOS | | |
| RE-ACT-24 | FORMATO EFECTUAR LANCES DE MEJORA DE PRECIO - SUBASTA INVERSA | | |
| N/A | ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACION DEL CONTRATO | | |
| N/A | ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESERTA | | |
| RE-ACT-04 | MINUTA DE CONTRATO | | |
| RE-ACT-55 | COMUNICACION REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO | | |
| RE-ACT-57 | OFICIO ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA | | |
| RE-ACT-09 | APROBACION E GARANTIA | | |
| RE-ACT-10 | DESIGNACION SUPERVISOR | | |
| RE-ACT-28 | ACTA DE INICIO | | |
| RE-ACT-46 | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS | | |
| RE-ACT-31 | MINUTA DE PRORROGA MODIFICACION Y/O ADICION DEL CONTRATO | | |
| RE-ACT-15 | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS | | |
| RE-ACT-60 | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS U CERTIFICACION DE PAGOS | | |
| HISTORIAL | | | |
| Lista de distribución | | | |
| Copia: | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta |
| 0 (Cero) | Dra. Mariá Eugenia Rodríguez Tovar | Jefa E Oficina Asesora de Planeación | Electrónico y consulta a través de red interna |
| 1 (Uno) | Dra. Mariá Eugenia Rodríguez Tovar | Jefa E Oficina Asesora de Planeación | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeación |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | |
| Versión: | Fecha | Naturaleza | |
| 1 | 30/09/2008 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | |
| 2 | 04/12/2008 | Segunda Versión por solicitud de Líder del Proceso y como resultado de las Auditorías Internas | |
| 3 | 17/09/2009 | Actualización en métricas a definir registros del procedimiento | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jaramillo | | Nombre: Mariá Eugenia Rodríguez Tovar | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinedo |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefa E Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Director Nacional |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA |

Anexo D: PT-A-CT-03 Procedimiento Selección Abreviada - Menor Cuantía.

|  Escuela Superior de Administración Pública | | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|
| | | Versión: 04 | Fecha: 04/03/2010 | Página: 1 de 6 | Código: PT-A-CT-03 |
| OBJETIVO: | ALCANZAR BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES | | | | |
| ALCANCE: | SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS A LA ENTIDAD | | | | |
| RESPONSABLE: | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS NTCGP 1000/2004, ISO 9001:2000 | | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (Diagrama) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P.C |
| INICIO 1. RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, COMPONENTES, ÁREAS EJECUTORAS Y SAF CON LOS ESPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | SECRETARÍA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARÍA DIRECTOR TERRITORIAL | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 | NA |
| 2. ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACIÓN | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACIÓN | COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | PROCESO DE CONTRATACION ASIGNADO | NA |
| 3. DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE RUTA | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE RUTA | ABOGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA -CTU CU MENOR CUANTIA RE-A-CT-13 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y COMENIOS RE-A-CT-11 | X |
| 4. ELABORAR ECO COMPONENTE AREA JURIDICA | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION, LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE RUTA | ELABORAR ECO COMPONENTE AREA JURIDICA. DETERMINAR FACTORES HABITANTES | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE AREA JURIDICA RE-A-CT-68 | X |
| 5. ELABORACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION Y LA LISTA DE CHEQUEO Y ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA CON SUS TRES (3) COMPONENTES DILIGENCIADOS | ELABORACION BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA | ABOGADO ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES PROCESO MENOR CUANTIA RE-A-CT-24 | NA |
| 6. APROBACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES | CONVOCATORIA A COMITÉ Y PROYECTO DE BORRADORES DE PUEGO DE CONDICIONES. | APROBACION BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES | COMITÉ DE CONTRATOS Y/O COMITÉ DE CONTRATOS TERRITORIAL | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES RE-A-CT-24 ACTA COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-GC-07 | NA |
| 7. PUBLICACIÓN BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES. ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD DE BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES PARA OBSERVACIONES, JUNTO CON LOS ESTUDIOS Y DEMAS DOCUMENTOS PREVIOS Y AVISO DE CONVOCATORIA | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA SEDE TERRITORIAL | IMPRESIÓN PUBLICACIÓN DE PUEGO DE CONDICIONES EN LA PAGINA WEB Y SECOP | X |
| 8. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES | OBSERVACIONES A LOS PUEGOS DE CONDICIONES | RECEPCION DE OBSERVACIONES, POR LEY ESTE PLAZO ES DE 5 DIAS HÁBILES. | COORDINADOR(A) GRUPO DE CONTRATOS Y FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA TERRITORIAL | RADICACION DE OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL FORMATO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 (SEDE CENTRAL) Y/O CORREOS RECIBIDOS AL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL GRUPO DE CONTRATOS Y/O SEDE TERRITORIAL | NA |

| FLUJO (Diagrama) | DESARROLLO | | | | P/C |
|------------------|---|---|---|---|-----|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| | REGISTRO DE OBSERVACIONES EN EL FORMATO DE CORRESPONDENCIA Y CESE | RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ESTRUCTURACIÓN PLEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | OFICIOS DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS RE-A-CT-53 | X |
| | OFICIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES Y ACTA COMITÉ DE CONTRATOS | PUBLICAR OBSERVACIONES Y RESPUESTA A LOS PLEGOS DE CONDICIONES EN EL SECOF Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA SEDE TERRITORIAL | IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN EL SECOF | NA |
| | PROYECTO PLEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS | APROBACIÓN PLEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COMITÉ DE CONTRATOS Y/O COMITÉ DE CONTRATOS TERRITORIAL | PLEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS RE-A-CT-24 ACTA COMITÉ DE CONTRATOS RE-S-GC-07 | NA |
| | ACTA COMITÉ DE CONTRATOS Y PLEGO DE CONDICIONES PROCESO DE MENOR CANTÍA | ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | BORRADOR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO | NA |
| | BORRADOR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO | EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | COORDINADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR TERRITORIAL | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA DEL PROCESO | NA |
| | PLEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO | PUBLICACIÓN PLEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA EN EL SECOF Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA SEDE TERRITORIAL | PUBLICACIÓN PLEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y RESOLUCIÓN DE APERTURA EN LA PÁGINA WEB Y EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN SECOF-IMPRESIÓN PUBLICACIÓN | NA |
| | PLEGO DE CONDICIONES PUBLICADOS: PÁGINA WEB PUBLICACIÓN EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECOF | MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR. SORTEO CONSOLIDACIÓN OPERENTES (POR LEY SON TRES DÍAS HÁBILES) | TERCEROS INTERESADOS EN EL PROCESO | OFICIO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE PARTICIPAR | NA |
| | PLEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS OFICIO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y SELECCIÓN DE MÁXIMO 10 PROPONENTES SI A ELLO HUBIERA LUGAR | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | CONTROL DE ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA RE-A-CT-20 ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIONES RE-S-GC-07 ACTA SORTEO DE CONSOLIDACIÓN DE LISTA DE OPERENTES RE-S-GC-07 | X |

| FLUJO (Hojograma) | DESARROLLO | | | | D.C. |
|-------------------|--|--|---|--|------|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| | TÉRMINOS DEFINITIVOS, ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES DE LOS PROPONENTES | RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | ORDENA RE-A-CT-42 (SI A ELLO HUBIERA LUGAR) MODIFICACION ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA (SI A ELLO HUBIERA LUGAR) | NA |
| | RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS | PUBLICAR EL RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS EN EL SECOP Y PAGINA WEB | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA SEDE TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO O IMPRESION DE LA PUBLICACION EN EL SECOP Y PAGINA WEB | NA |
| | RESPUESTAS RECIBIDAS | RECEPCIÓN DE PROPUESTAS EN URNA CERRADA | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL | CONTROL ENTREGA PROPUESTA PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA RE-A-CT-21 | NA |
| | ENCUESTA TRANSPARENCIA PROCESO DE CONTRATACION | ENTREGA DEL FORMATO DE ENCUESTA TRANSPARENCIA PROCESO DE CONTRATACION A QUIEN PRESENTE Y/O ENTREGA | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL | ENCUESTA TRANSPARENCIA PROCESO DE CONTRATACION RE-A-CT-57 CON CONSTANCIA DE RECIBIDO | NA |
| | FORMATO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS | CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE URNA | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | ACTA DE CIERRE DEL PROCESO RE-S-GC-07 | NA |
| | REMISION EVALUADORES DESIGNADOS, PROPUESTAS RECEPCIONADAS, OFICIO REMISORIOS A LOS EVALUADORES | ESTUDIO DE EVALUACION Y HABILITACION DE LAS PROPUESTAS. CONSULTA SICE | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O DEL ENTE TERRITORIAL | INFORME DE HABILITACION DE PROPUESTAS E INFORME DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS REPORTE CONSULTA SICE | X |
| | REGISTRO DE HABILITACION DE PROPUESTAS, INFORME DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS | APROBACION DE INFORMES DE HABILITACION Y EVALUACION | COMITE DE CONTRATOS Y/O COMITE DE CONTRATOS TERRITORIAL | ACTA DE COMITE RE-S-GC-07 CUADRO CONSOLIDADO DE HABILITACION RE-A-CT-34 | NA |
| | CUADRO CONSOLIDADO DE HABILITACION | PUBLICACION INFORMES DE HABILITACION Y EVALUACION | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA SEDE TERRITORIAL | IMPRESION PUBLICACION DE LA EVALUACIONES EN LA PAGINA WEB Y SECOP | NA |




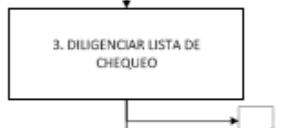


| FLUJO (Hoograma) | DESARROLLO | | | | P C | |
|---|---|-------------|--|---|--|----|
| | Entradas | ACTIVIDAD | | Salidas | | |
| | | Descripción | Responsable | | | |
| 25. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A INFORMES DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN | H | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A INFORMES DE HABILITACIÓN (DE ACUERDO CON EL PLEGO DE CONDICIONES ESTE PLAZO NO ES MENOR A 2 DIAS) | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL Y SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL | CUADRO CONSOLIDADO DE HABILITACION RE-A-CT-34 | NA |
| 26. RESPUESTA A OBSERVACIONES | OBSERVACIONES (DE ACUERDO CON EL PLEGO DE CONDICIONES) | H | RESPUESTA A OBSERVACIONES (DE ACUERDO CON EL PLEGO DE CONDICIONES ESTE PLAZO NO ES MENOR A 4 DIAS) | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O ABOGADO TERRITORIAL Y FUNCIONARIOS DEPENDENCIAS INTERESADAS Y COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ORCIOS DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS RE-A-CT-53 | NA |
| 27. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA | INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS | H | RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA | COMITÉ DE CONTRATOS Y/O COMITÉ DE CONTRATOS TERRITORIAL | ACTA DE COMITÉ DE CONTRATOS RS-S-SC-07 | NA |
| 28. ELABORACIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN | ACTA DE COMITÉ DE CONTRATOS | H | ELABORACIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DESIERTA | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL Y COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/DIRECTOR TERRITORIAL | PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA | NA |
| 29. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA | V | EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DESIERTA | NA |
| 30. NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO | ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESIERTA | H | NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO (POR LEY EL CONTRATISTA PUEDE TOMARSE 5 DIAS) | FUNCIONARIO ENCARGADO SECRETARIA GENERAL Y/O FUNCIONARIO DIRECCION TERRITORIAL | NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | NA |
| 31. ELABORAR MINUTA DEL CONTRATO | ACTO DE ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO | H | ELABORAR MINUTA CONTRATO | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL Y COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-64 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-66 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) RE-A-CT-71 | NA |
| 32. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) | H | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-64 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-66 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) RE-A-CT-71 FIRMADA POR EL CONTRATISTA | NA |
| 33. ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) FIRMADA POR EL CONTRATISTA | H | ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | COMUNICACION REMISION MINUTA DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-CT-56 | NA |

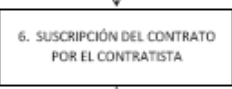
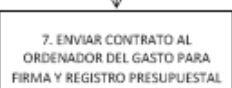

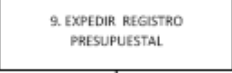
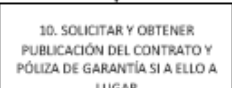
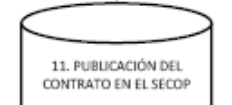

| DESARROLLO | | | | | |
|---|--|---|--|--|-----|
| FLUJO (Itograma) | ACTIVIDAD | | | | P.C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| 34. FIRMAR DEL CONTRATO POR LA E.S.A.P | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios- adquisición de bienes) FIRMADA POR EL CONTRATISTA | FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | ORDENADOR DEL GASTO | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-04 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-56 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios- adquisición de bienes) RE-A-CT-71 FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO | NA |
| 35. EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios- adquisición de bienes) FIRMADA POR EL CONTRATISTA Y EL ORDENADOR DEL GASTO | EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | COORDINADOR GRUPO DE PRESUPUESTO Y/O FUNCIONARIO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-04 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RE-A-CT-56 O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios- adquisición de bienes) RE-A-CT-71 CON REGISTRO PRESUPUESTAL | X |
| 36. ENTREGA DE LA COPIA DEL CONTRATO PARA TRAMITE DE POLIZA DE GARANTIA Y PUBLICACION EN LA IMPRENTA NACIONAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O MINUTA PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios- adquisición de bienes) FIRMADA POR EL CONTRATISTA Y EL ORDENADOR DEL GASTO CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACION DEL CONTRATO Y POLIZA DE GARANTIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | ORIGI ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA RE-A-CT-57 | NA |
| 38. ESTUDIO Y APROBACION PÓLIZAS DE GARANTIA | POLIZA DE GARANTIA | ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | ESTUDIO ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION APROBACION: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | APROBACION DE GARANTIAS RE-A-CT-59 | NA |
| 39. ELABORAR OFICIO DESIGNACION | CARPETA DEL CONTRATO CON LA DOCUMENTACION DE ACUERDO CON LA LISTA DE CHEQUEO | ELABORAR OFICIO DESIGNACION | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | DESIGNACION SUPERVISION RE-A-CT-10 | X |
| 37. ELABORAR INFORME IMPRENTA NACIONAL | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTACION SEGUN LISTA DE CHEQUEO Y PAGO IMPRENTA NACIONAL | ELABORACION EN EL SISTEMA DE LA IMPRENTA NACIONAL DEL EXTRACTO DE PUBLICACION | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA SEDE TERRITORIAL | EXTRACTO Y PUBLICACION IMPRENTA NACIONAL | X |
| 37. PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECOP | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTACION SEGUN LISTA DE CHEQUEO | PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECOP | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOP | NA |
| 38. REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTACION SEGUN LISTA DE CHEQUEO | REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE SI HA ELLO HAY LUGAR | FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENCARGADO UNIDAD EJECUTORA Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENCARGADO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO REGISTRO EN SICE | NA |

| DESARROLLO | | | | | | |
|------------------|--|---|---|---|----|-----|
| FLUJO (Hoograma) | ACTIVIDAD | | | | | P.C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | | |
| | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | NA | |
| | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO; ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIRAL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS - CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-50 SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS | NA | |
| | ECCO AREA EJECUTORA PARA LOS CASOS DE ADICION, MODIFICACION Y/O PRORROGA, EN CASO E SUSPENSIÓN OFICIO JUSTIFICADO | TRAMITAR LA SOLICITUD DE PRORROGA, MODIFICACION ADICION MEDIANTE EL DILIGENCIAMIENTO DEL ECCO COMPONENTE AREA EJECUTORA DEBIDAMENTE JUSTIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CON VoBo DEL ORDENADOR DEL GASTO TRAMITAR LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR Y CON VoBo DEL ORDENADOR DEL GASTO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | PRORROGA, MODIFICACION ADICION MEDIANTE EL DILIGENCIAMIENTO DEL ECCO COMPONENTE AREA EJECUTORA RE-A-CT-46 DEBIDAMENTE JUSTIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CON VoBo DEL ORDENADOR DEL GASTO TRAMITAR LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR Y CON VoBo DEL ORDENADOR DEL GASTO | NA | |
| | ECCO COMPONENTE AREA EJECUTORA DEBIDAMENTE JUSTIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CON VoBo DEL ORDENADOR DEL GASTO SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR Y CON VoBo DEL ORDENADOR DEL GASTO | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACION ADICION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | ABOGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/ O ABOGADO SEDE TERRITORIAL | MINUTA DE PRORROGA, MODIFICACION ADICION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO RE-A-CT-31 | NA | |
| | DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACION, ADICION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | PUBLICAR EN EL SECOP PRORROGA, MODIFICACION, ADICION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO QUE SE TRAMITEN | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO O CONTRATISTA TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOP | NA | |
| | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCION DEL CONTRATO FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGO | REALIZAR LA LIQUIDACION DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS PT-A-CT-08) | ABOGADO GRUPO DE CONTRATACION ABOGADO SEDE TERRITORIAL | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGO RE-A-CT-46 ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO RE-A-CT-15 | X | |
| | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO | PUBLICAR EN EL SECOP LA LIQUIDACION DEL CONTRATO | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOP | NA | |
| DEFINICIONES | | | | | | |

| FLUJO (Índice) | DESARROLLO | | | | P.C. |
|--|------------|---|--|---|--|
| | Entrada | Asignación | Responsable | Salida | |
| MENOR CUANTÍA: PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ESTÁ DETERMINADO PRECISAMENTE POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD Y LOS PARÁMETROS QUE FUA LA LEY. | | | | | |
| SECOOP: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA | | | | | |
| CONTRATO:ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES. | | | | | |
| SICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL | | | | | |
| POLIZA:DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTÍA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD. | | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL L: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN. | | | | | |
| ECO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | | | |
| OAJ: OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | | |
| Código | | | Título | | |
| BEA-CT-01 | | | | | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA |
| BEA-CT-13 | | | | | LISTA DE ACREEDORES CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA -CTOZUMENOR CUANTIA BEA-CT-13 |
| BEA-CT-11 | | | | | HOJA DE BUENA |
| BEA-CT-46 | | | | | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO COMPONENTE AREA EJECUTORA |
| BEA-CT-48 | | | | | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO COMPONENTE AREA JURIDICA |
| BEA-CT-49 | | | | | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO COMPONENTE AREA FINANCIERA |
| BEA-CT-34 | | | | | PLIEGO DE CONDICIONES PROCESOS DE MENOR CUANTIA |
| BEA-CT-07 | | | | | ACTA |
| BEA-CT-53 | | | | | OFICIO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS |
| N/A | | | | | ACTO ADMINISTRATIVO APERTURA DEL PROCESO |
| BEA-CT-20 | | | | | CONTROL DE ASISTENCIA AUDIENCIA PUBLICA |
| BEA-CT-42 | | | | | AGENDA |
| BEA-CT-21 | | | | | CONTROL ENTREGA PROPUESAS PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA |
| BEA-CT-67 | | | | | ENCUESTA DE TRANSPARENCIA PARA PROCESOS DE CONTRATACION |
| BEA-CT-34 | | | | | CUADRO CONSOLIDADO HABILITADOS |
| N/A | | | | | ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACION |
| N/A | | | | | ACTO ADMINISTRATIVO DECLARATORIA DE DESERVA |
| BEA-CT-04 | | | | | MINUTA DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS TPO PROFESIONALES |
| BEA-CT-06 | | | | | MINUTA DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| BEA-CT-01 | | | | | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) |
| BEA-CT-56 | | | | | COMUNICACION REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO |
| BEA-CT-57 | | | | | OFICIO ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA |
| BEA-CT-09 | | | | | APROBACION DE GARANTIA |
| BEA-CT-10 | | | | | DESIGNACION SUPERVISOR |
| BEA-CT-50 | | | | | ACTA DE INICIO |
| BEA-CT-48 | | | | | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS |
| BEA-CT-31 | | | | | MINUTA DE PRORROGA MODIFICACION ADICION DEL CONTRATO |
| BEA-CT-15 | | | | | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS |
| BEA-CT-60 | | | | | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS |
| HISTORIAL | | | | | |
| Lista de distribución | | | | | |
| Copia | | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | |
| 0 (Cero) | | Dra. María Eugenia Rodríguez Tovar | Jefa E Oficina Asesora de Planeación | Electrónico y consulta a través de red interna | |
| 1 (Una) | | Dra. María Eugenia Rodríguez Tovar | Jefa E Oficina Asesora de Planeación | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeación | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | | |
| Versión | | Fecha | Naturaleza | | |
| 1 | | 30/09/2008 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | | |
| 2 | | 04/12/2008 | Segunda Versión por solicitud de Líder del Proceso y como resultado de las Auditorías Internas | | |
| 3 | | 17/09/2009 | Actualización en miras a definir registros del procedimiento | | |
| 4 | | 04/03/2010 | Actualización por solicitud Líder del proceso implementación nuevos registros | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
| Nombre: Rubén Dano Calderón Jaramillo | | Nombre: María Eugenia Rodríguez Tovar | | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinado | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefa E Oficina Asesora de Planeación | | Cargo: Director Nacional | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |

Anexo E: PT-A-CT-04 Procedimiento Selección Abreviada - Mínima Cuantía.

|  Escuela Superior de Administración Pública | | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MÍNIMA CUANTÍA | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------|
| | | Versión: 03 | Fecha: 17/09/2009 | Página: 1 de 5 | Código: PT-A-CT-04 |
| OBJETIVO: | ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES | | | | |
| ALCANCE: | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA REEVALUAR LOS PROVEEDORES QUE OFERTEN EL 10 % DEL VALOR DE LA MENOR CUANTÍA | | | | |
| RESPONSABLE: | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 80 DE 1993, DECRETO 2170 DE 2002, LEY 1150 DE 2007, NTCGP 1000:2004, ISO 9001:2000 | | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (flujoograma) | ACTIVIDAD | | | | |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P C |
|  | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTES AREAS EJECUTORAS Y SAF CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | SECRETARIA DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01(SEDE CENTRAL) | N/A |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACION | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | PROCESO DE CONTRATACION ASIGNADO | N/A |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO | ABOGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA-CTU CU-MENOR CUANTIA RE-A-CT-13 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS RE-A-CT-11 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION Y LA LISTA DE CHEQUEO | 1. ELABORAR CONCEPTO JURIDICO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION A ADELANTAR. 2. DETERMINAR FACTORES HABILITANTES | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE JURIDICO.RE-A-CT-46 | X |
|  | CARPETA DEL PROCESO Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO | ELABORAR MINUTA CONTRATO | ABOGADO GRUPO DE CONTRATOS/ABOGADO TERRITORIAL COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS/ DIRECTOR TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-47 | N/A |


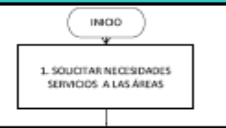
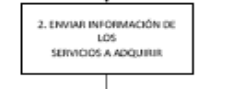
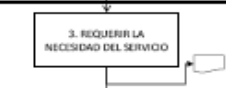
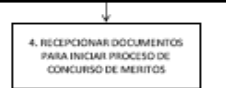





| DESARROLLO | | | | | |
|--|---|---|--|--|-----|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
|  <p>6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA</p> | MINUTA CONTRATO | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GRUPO DE CONTRATACIÓN FUNCIONARIO TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-47 FIRMADO POR EL CONTRATISTA | N/A |
|  <p>7. ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL</p> | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GRUPO DE CONTRATACIÓN ABOGADO TERRITORIAL | COMUNICACION REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-CT-56 | N/A |
|  <p>8. FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P</p> | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | ORDENADOR DEL GASTO | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-47 FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | N/A |
|  <p>9. EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL</p> | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO Y /O FUNCIONARIO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL | REGISTRO PRESUPUESTAL | X |
|  <p>10. SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA SI A ELLO A LUGAR</p> | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA, EL ORDENADOR DEL GASTO Y CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA SI A ELLO A LUGAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GRUPO DE CONTRATACIÓN ABOGADO TERRITORIAL | OFICIO ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA. RE-A-CT-57 | N/A |
|  <p>11. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP</p> | CONTRATO CON LOS SOPORTES SEGUN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP | PROFESIONAL ENCARGADO DE GRUPO DE CONTRATACIÓN FUNCIONARIO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOP | N/A |
|  <p>12. ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS</p> | PÓLIZA DE GARANTIA | ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS SI A ELLO HUBIERE LUGAR | ESTUDIO ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE OCNTRATOS (ABOGADO TERRITORIAL APROBACIÓN: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DIRECTOR TERRITORIAL | APROBACIÓN GARANTIA RE-A-CT-09 | N/A |

| FLUJO (Flujograma) | DESARROLLO | | | | | P C |
|--|--|----------|--|---|---|-----|
| | Entradas | | Actividad | Responsable | Salidas | |
| | Entradas | | Descripción | | | |
| <p>13. REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE</p> | CONTRATO | | REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE SI A ELLO LUGAR | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS/ FUNCIONARIO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO REGISTRO EN SICE SI A ELLO LUGAR | N/A |
| <p>14. ELABORAR OFICIO DESIGNACION</p> | CARPETA DEL CONTRATO | DEL | ELABORAR OFICIO DESIGNACION | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | DESIGNACION SUPERVISION RE-A-CT-10 | X |
| <p>15. REGISTRAR EN EL SISTEMA SI A ELLO A LUGAR</p> | CONSTANCIA DE PAGOS DE DERECHOS DE PUBLICACION | DE | REGISTRAR EN EL SISTEMA SI A ELLO A LUGAR | PROFESIONAL DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | IMPRESION REGISTRO ELECTRONICO | X |
| <p>16. ELABORAR EL ACTA DE INICIO</p> | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS POLIZAS NOTIFICACION DE SUPERVISION MANUAL INTERVENTORIA | DE | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | N/A |
| <p>17. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</p> | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS POLIZAS NOTIFICACION DE SUPERVISION MANUAL INTERVENTORIA | DE | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO: ELABORAR INFORMES DE SUPERVISION, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-60 SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS | N/A |
| <p>18. SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</p> | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL CONTRATISTA | | SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA) | SUPERVISOR DEL CONTRATO | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO | N/A |
| <p>19. ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO</p> | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR PARTE DEL SUPERVISOR | DEL | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION/FUNCIONARIO TERRITORIAL | SOLICITUD DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DEBUDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO | N/A |
| <p>20. PUBLICAR EN EL SECOP</p> | DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | DE O DEL | PUBLICAR EN EL SECOP PRORROGA, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO QUE SE TRAMITEN | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOP | N/A |

| DESARROLLO | | | | | |
|---|---|--|--|---|-----|
| FLUJO (flujoograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO | REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PT-A-CT-08) | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | ACTA DE LIQUIDACIÓN RE-A-CT-15 | X |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN | PUBLICAR EN EL SECO LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O FUNCIONARIO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRÓNICO SECO | N/A |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN | EFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-48 SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS | N/A |
| DEFINICIONES | | | | | |
| <p>SECO: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA</p> <p>CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES.</p> <p>SICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL</p> <p>POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTIA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD.</p> <p>REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN.</p> <p>GDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES CON EL CUAL SE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS.</p> <p>ECO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</p> <p>OAJ: OFICINA ASESORA JURIDICA</p> <p>SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> | | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | | |
| Código | | | Título | | |
| RE-A-CT-01 | | | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA | | |
| RE-A-CT-13 | | | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS POR LICITACION PUBLICA -CTU-CU-MENOR CUANTIA RE-A-CT-13 | | |
| RE-A-CT-11 | | | HOJA DE RUTA | | |
| RE-A-CT-48 | | | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | |
| RE-A-CT-04 | | | MINUTA DE CONTRATO | | |
| RE-A-CT-56 | | | COMUNICACIÓN REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO | | |
| RE-A-CT-57 | | | OPICIO ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA | | |

| DESARROLLO | | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|---|-----|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| RE-A-CT-09 | | APROBACION DE GARANTIA | | | |
| RE-A-CT-10 | | DESIGNACION SUPERVISOR | | | |
| RE-A-CT-50 | | ACTA DE INICIO | | | |
| RE-A-CT-48 | | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS | | | |
| RE-A-CT-31 | | MINUTA DE PRORROGA MODIFICAIOCN ADICION DEL CONTRATO | | | |
| RE-A-CT-60 | | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS - CONVENIOS | | | |
| RE-A-CT-15 | | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS | | | |
| HISTORIAL | | | | | |
| Lista de distribución | | | | | |
| Copias: | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | | |
| 0 (cero) | Dra. María Eugenia Rodríguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Electrónico y consulta a través de red Interna | | |
| 1 (Uno) | Dra. María Eugenia Rodríguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeación | | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | | |
| Versión: | Fecha | Naturaleza | | | |
| 1 | 30/09/2008 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | | | |
| 2 | 04/12/2008 | Segunda Versión por solicitud de Líder del Proceso y como resultado de las Auditorías Internas | | | |
| 3 | 17/09/2009 | Actualización en miras a definir registros del procedimiento | | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jaramillo | | Nombre: María Eugenia Rodríguez Tovar | | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinedo | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | | Cargo: Director Nacional | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |

Anexo F: PT-A-CT-05 Procedimiento Concurso de Méritos con Precalificación (lista corta-lista multiusos)

|  PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION (LISTA CORTA-LISTA MULTIUSOS) | | | | |
|---|--|---|--|------|
| Versión: 02 Fecha: 04/12/2008 Páginas: 1 de 1 Código: PT-A-CT-05 | | | | |
| OBJETIVO: | ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES | | | |
| ALCANCE: | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA REEVALUAR LOS PROVEEDORES EN LOS CASOS APLICABLES | | | |
| RESPONSABLE: | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 80 DE 1993, DECRETO 2170 DE 2002, LEY 1190 DE 2007, NTCGP 1030:2004, ISO 9001:2000 | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2006 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | |
| DESARROLLO | | | | |
| FLUJO (Diagrama) | ACTIVIDAD | Responsable | Salidas | P.C. |
|  | NECESIDAD DE BIENES Y SERVICIOS | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD CONFORME AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN | N/A |
|  | SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD CONFORME AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN | DEPENDENCIAS INTERESADAS EN EL BIEN O SERVICIO | ENVIAR INFORMACIÓN DE SERVICIOS A ADQUIRIR DURANTE LA VIGENCIA FISCAL | N/A |
|  | OFICIO REQUERENDO LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO | DEPENDENCIA INTERESADA (CADA ÁREA DETERMINARÁ UN RESPONSABLE PARA CADA TRAMITE) | REQUERIR LA NECESIDAD DEL SERVICIO (ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN) | X |
|  | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | SECRETARÍA GRUPO DE CONTRATOS | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS | N/A |
|  | DOCUMENTOS RECEPCIONADOS | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS | N/A |
|  | CONSULTA PRECIOS DE REFERENCIA CISE | CONTRATISTA GRUPO DE CONTRATOS | ELABORAR ESTUDIO DE MERCADO (CONSULTA SICE, CARTILLAS PRECIOS OTRAS ENTIDADES Y OTROS MEDIOS) | N/A |
|  | ESTUDIO DE MERCADO REPORTE ELECTRÓNICO CONSULTA SICE | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | INFORMAR AL ÁREA INTERESADA EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS | N/A |
|  | PLAN DE COMPRAS VIABILIDAD TÉCNICA EXPEDIDA POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA CONTENIDO EN PLAN DE COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO | DEPENDENCIA INTERESADA (CADA ÁREA DETERMINARÁ UN RESPONSABLE PARA CADA TRAMITE) | SOLICITUD DE CDP - DILIGENCIA FORMATO DE SOLICITUD DE CDP, EN CASO DE REQUERIRSE ADJUNTAR VIABILIDAD TÉCNICA | X |
|  | FORMATO DE SOLICITUD CDP | COORDINADORA GRUPO DE PRESUPUESTO | EXPEDIR CDP | N/A |

| DESARROLLO | | | | | | |
|---|--|---|---|---|-----|-----|
| FLUJO (Flujograma) | ACTIVIDAD | | | | | P C |
| | Entrada | Descripción | Responsable | Salida | | |
| 10. SOLICITUD DE ACREDITA | CDP EXPEDIDO | SOLICITUD DE ACREDITA, Y DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES -DILIGENCIA FORMATO, SEGÚN EL CASO | PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | FORMATO DE SOLICITUD ACREDITA | X | |
| 11. ELABORACIÓN DEL ACREDITA | SOLICITUD | ELABORACIÓN DEL ACREDITA SEGÚN CORRESPONDA | ACREDITA: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO AUTORIZA: SECRETARIO GENERAL | ACREDITA | N/A | |
| 12. ELABORACIÓN AVISO CONVOCATORIA | ACREDITA | ELABORACIÓN AVISO CONVOCATORIA PUBLICA PARA CONFORMAR LISTA CORTA Y/O LISTA MULTUSOS | GRUPO DE CONTRATOS | CONVOCATORIA ELABORADA | N/A | |
| 13. APROBACIÓN AVISO CONVOCATORIA | CONVOCATORIA ELABORADA | APROBACIÓN DEL AVISO CONVOCATORIA | COMITE | ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN | N/A | |
| 14. PUBLICACIÓN AVISO CONVOCATORIA | ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN | PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA | GRUPO DE CONTRATOS | CONVOCATORIA PUBLICADA | N/A | |
| 15. RECEPCIÓN MANIFESTACIÓN DE INTERÉS | CONVOCATORIA PUBLICADA | RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS POR PARTE DE LOS FUTUROS PROPONENTES ACOMPAÑADO DE DOCUMENTOS SOPORTES | PROPONENTE | OFICIO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTOS SOPORTE | N/A | |
| 16. VERIFICACIÓN REQUISITOS | OFICIO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DOCUMENTOS SOPORTE | VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES | COMITE CONTRATOS | REQUISITOS HABILITANTES VERIFICADOS ACTO ADMINISTRATIVO | X | |
| 17. ELABORACIÓN LISTA CORTA | REQUISITOS HABILITANTES VERIFICADOS ACTO ADMINISTRATIVO | ELABORACIÓN DEL INFORME DE LISTA CORTA QUE SOPORTARA LA DECISIÓN ADMINISTRATIVA QUE INTEGRE DICHA LISTA | COMITE DE CONTRATACIÓN | INFORME LISTA CORTA | N/A | |
| 18. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | INFORME LISTA CORTA | ELABORACIÓN EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRA LISTA CORTA | GRUPO DE CONTRATOS | ACTO ADMINISTRATIVO | N/A | |
| 19. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | ACTO ADMINISTRATIVO | EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE INTEGRA LISTA CORTA | ORDENADOR DEL GASTO | ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO | N/A | |
| 20. NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO | NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO A QUIENES CONFORMA LA LISTA CORTA (SUSCEPTIBLE DE RECURSOS) | SECRETARIA GENERAL | OFICIO DE NOTIFICACIÓN | N/A | |
| 21. EJECUTORIA ACTO ADMINISTRATIVO | OFICIO DE NOTIFICACIÓN | EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTADO | N/A | |
| 22. ELABORACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA | PLAN DE COMPRAS CDP AUTORIZA VIABILIDAD TÉCNICA EXPEDIDA POR LA OAP CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL PLAN DE COMPRAS EXPEDIDO POR SAP ESTUDIO DE MERCADO | ELABORACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA | PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | COMITE EVALUADOR: CONCEPTO JURÍDICO SOBRE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS EN LA PÁGINA WEB POR 5 DÍAS HÁBILES | N/A | |

| FLUJO (Diagrama) | DESARROLLO | | | | | P C |
|--|---|-----------|---|--|--|-----|
| | Entradas | Actividad | Responsable | Salidas | | |
| | Descripción | | | | | |
| 23. APROBACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES | COMITÉ EVALUADOR JURÍDICO SOBRE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE LOS TÉRMINOS EN LA PÁGINA WEB POR 5 DÍAS HÁBILES | H | APROBACIÓN BORRADORES PUEGO DE CONDICIONES | COMITÉ DE CONTRATOS | PUEGO DE CONDICIONES APROBADOS | N/A |
| 24. PUBLICACIÓN BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES | BORRADOR PUEGO DE CONDICIONES | | PUBLICACIÓN BORRADORES DE PUEGOS DE CONDICIONES PARA OBSERVACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y AVISO DE CONVOCATORIA | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | PUEGO DE CONDICIONES PUBLICADOS PÁGINA WEB PUBLICACIÓN EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECOF | N/A |
| 25. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES | PUEGO DE CONDICIONES PUBLICADOS: PÁGINA WEB PUBLICACIÓN EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECOF | | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS (LILIANA BARRIOS LARA) Y FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | REGISTRO DE OBSERVACIONES | N/A |
| 26. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ESTRUCTURACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | REGISTRO DE OBSERVACIONES | | RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ESTRUCTURACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | ORIGOS DE RESPUESTA | X |
| 27. APROBACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | TÉRMINOS MODIFICADOS | P | APROBACIÓN PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | COMITÉ DE CONTRATOS | PUEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS | N/A |
| 28. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO DE MERITOS | TÉRMINOS DEFINITIVOS INFORMACIÓN CÁMARA DE COMERCIO TÉRMINOS DEFINITIVOS PUBLICADOS PÁGINA WEB PUBLICACIÓN AVISOS DE PRENSA | H | ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS (COORDINADORA) GRUPO DE CONTRATOS | BORRADOR RESOLUCIÓN APERTURA | N/A |
| 29. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS | BORRADOR RESOLUCIÓN APERTURA | | EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL | RESOLUCIÓN APERTURA | N/A |
| 30. PUBLICACIÓN PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA | PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA | | PUBLICACIÓN PUEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | PUEGO DE CONDICIONES PUBLICADOS PÁGINA WEB PUBLICACIÓN EN PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN-SECOF | N/A |
| 31. AUDIENCIA DE ACLARACIONES | SOLICITUD PROFONENTES | | AUDIENCIA DE ACLARACIONES | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ACTA DE AUDIENCIA | X |



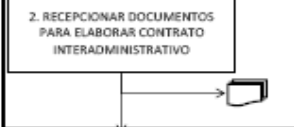
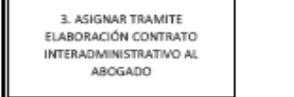


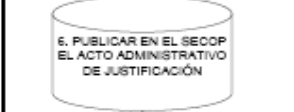
| FLUJO (Flujograma) | DESARROLLO | | | | P/C |
|---|---|--|---|---|-----|
| | Entradas | ACTIVIDAD | Responsables | Salidas | |
| 32. RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES | TÉRMINOS DEFINITIVOS | RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES | COMITÉ DE CONTRATOS FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | TÉRMINOS CON LA INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES | NA |
| 33. SEGÚN OBSERVACIONES EXPEDIR ADENDA | TÉRMINOS CON LA INCORPORACIÓN DE OBSERVACIONES | SEGÚN OBSERVACIONES EXPEDIR ADENDA | COMITÉ DE CONTRATOS Y ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTORA DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL | ADENDA | NA |
| 34. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS EN URNA CERRADA | REPORTE ELECTRÓNICO O IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN | RECEPCIÓN DE PROPUESTAS EN URNA CERRADA | SECRETARÍA GRUPO DE CONTRATOS | FORMATO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS | NA |
| 35. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE URNA | FORMATO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS | CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE URNA | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ACTA DE CIERRE DEL PROCESO | NA |
| 36. HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | REMISIÓN EVALUADORES DESIGNADOS | HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS (SE DAN TRES DÍAS) | FUNCIONARIO ENCARGADO OFICINA ASESORA JURÍDICA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | REGISTRO DE HABILITACIÓN DE PROPUESTAS, INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | X |
| 37. APROBACIÓN DE INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | REGISTRO DE HABILITACIÓN DE PROPUESTAS, INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | APROBACIÓN DE INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | COMITÉ DE CONTRATOS | ACTA DE COMITÉ | NA |
| 38. PUBLICACIÓN INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | PUBLICACIÓN INFORMES DE HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS | PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y SECOF | NA |
| 39. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A INFORMES DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN | RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A INFORMES DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN (DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE CONDICIONES ESTE PLAZO NO ES MENOR A 3 DÍAS) | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y SECRETARÍA GRUPO DE CONTRATOS | INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN DE PROPUESTAS | X |
| 40. RESPUESTA A OBSERVACIONES | OBSERVACIONES A INFORMES DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN | RESPUESTA A OBSERVACIONES (DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE CONDICIONES ESTE PLAZO NO ES MENOR A 4 DÍAS) | FUNCIONARIO ENCARGADO OFICINA ASESORA JURÍDICA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA Y FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | OFICIOS DE RESPUESTA | NA |

| FLUJO (Diagrama) | DESARROLLO | | | | | |
|---|--|-----------|---|---|--|-----|
| | Entradas | ACTIVIDAD | Responsable | Salidas | P.C | |
| 41. APERTURA PROPUESTA ECONÓMICA DEL PRIMER ELEGIBLE | INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN Y HABILITACIÓN DE PROPUESTAS | H | APERTURA PROPUESTA ECONÓMICA DEL PRIMER ELEGIBLE | COORDINADORA) GRUPO DE CONTRATOS | DOCUMENTOS DE APERTURA DE PROPUESTA | N/A |
| 42. VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA | DOCUMENTOS DE APERTURA DE PROPUESTA | V | VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA | COMITÉ CONTRATOS | PROPUESTA ECONÓMICA VERIFICADA ACTA DE COMITÉ | N/A |
| 43. ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | ACTA DE COMITÉ PROPUESTA ECONÓMICA VERIFICADA | | ELABORACIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL | ACTO ADMINISTRATIVO | N/A |
| 44. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO | PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO | | EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL | RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN | N/A |
| 45. NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO | RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN | | NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO | FUNCIONARIO ENCARGADO SECRETARÍA GENERAL | OFICIO DE NOTIFICACIÓN | N/A |
| 46. ELABORAR EL CONTRATO | ACTO DE ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGÚN LISTA. | | ELABORACIÓN DEL CONTRATO | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS (COORDINADORA) GRUPO DE CONTRATOS | MINUTA DE CONTRATO | N/A |
| 47. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | MINUTA DE CONTRATO | | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | N/A |
| 48. REMITIR A SAF LA MINUTA DEL CONTRATO | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | H | REMITIR A SAF LA MINUTA DEL CONTRATO CON FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN Y NÚMERO DEL CONTRATO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN | REMISIÓN DE LA MINUTA A LA SAF | N/A |
| 49. ADELANTAR TRAMITE DE FIRMA | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | | LA SAF ADELANTA EL TRAMITE DE FIRMA COMO ORDENADOR, REGISTRO DE PROVEEDORES Y REGISTRO PRESUPUESTAL | ORDENADOR DEL GASTO | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO PROVEEDORES | N/A |
| 50. REMITIR EL CONTRATO A LA OAJ | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO PROVEEDORES | | REMITIR EL CONTRATO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA | ORDENADOR DEL GASTO | OFICIO DE REMISIÓN CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO PROVEEDORES | X |

| FLUJO (Flujograma) | DESARROLLO | | | | P C |
|---|--|--|--|--|-----|
| | Entrada | Actividad | Responsable | Salidas | |
| 51. SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA, EL ORDENADOR DEL GASTO Y CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN | PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | N/A |
| 52. ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA | ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | ESTUDIO PROFESIONAL ENCARGADO APROBACIÓN JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ESTUDIO Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS | N/A |
| 53. ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA | CONTRATO | ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN | RECEPCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA | N/A |
| 54. NOTIFICAR SUPERVISIÓN DEL CONTRATO | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS MANUAL INTERVENTORIA | NOTIFICAR SUPERVISIÓN DEL CONTRATO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN | NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN | N/A |
| 55. ELABORAR INFORME IMPRENTA NACIONAL | COPIA DEL CONTRATO | ELABORAR EL INFORME PARA IMPRENTA NACIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE CONTRATACIÓN | INFORME PARA IMPRENTA NACIONAL | |
| 56. ELABORAR EL ACTA DE INICIO | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN MANUAL INTERVENTORIA | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO | N/A |
| 57. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO: ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS, REMISIÓN AL GRUPO DE CONTRATOS. | N/A |
| 58. SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL CONTRATISTA | SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA) | SUPERVISOR DEL CONTRATO | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO | N/A |
| 59. ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR PARTE DEL SUPERVISOR | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | PROFESIONAL ENCARGADO | DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | N/A |
| 60. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO | REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PT-A-CT-66) | PROFESIONAL ENCARGADO | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | N/A |

| FLUJO (Flujograma) | DESARROLLO | | | | | P. C |
|--|---------------------|--|---|---|-------------------------|------|
| | Entidad | Actividad | Responsable | Solidez | | |
| <pre> graph TD A[EL EFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES] --> B[] B --> C((FIN)) </pre> | ACTA DE LIQUIDACIÓN | A | EFFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES | SUPERVISOR DEL CONTRATO | EVALUACIÓN DE PROVEEDOR | N/A |
| DEFINICIONES | | | | | | |
| CONCURSO DE MÉRITOS: MODALIDAD DE SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA QUE SE SOMETE A UN PROCESO LEGAL Y REGLAMENTARIO EL CUAL BUSCA A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN OBJETIVA CONTRATAR A LA PERSONA QUE PRESENTE EL OFRECIMIENTO MAS FAVORABLE A LA ENTIDAD. | | | | | | |
| SECOF: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA | | | | | | |
| CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES. | | | | | | |
| SICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL | | | | | | |
| POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTÍA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD. | | | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA AFROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN. | | | | | | |
| CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES CON EL CUAL SE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE AFROPIACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS. | | | | | | |
| ECO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | | | | |
| OAJ: OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | | |
| SAE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | | | |
| Códigos | | | Titulo | | | |
| REG-OC-01 | | | REFERENCIADOS EN LA LISTA MAESTRA DE REGISTROS | | | |
| REG-OC-02 | | | REFERENCIADOS EN LA LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS | | | |
| HISTORIAL | | | | | | |
| Lista de distribución | | | | | | |
| Copias: | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | | | |
| 0 (cero) | Dr. German Inausaty | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Electrónico y consulta a través de red interna | | | |
| 1 (uno) | Dr. German Inausaty | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeación | | | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | | | |
| Version: | Fecha | Naturaleza | | | | |
| 1 | 30/09/2006 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | | | | |
| 2 | 04/12/2006 | Segunda Versión por solicitud de Lider del Proceso y como resultado de las Auditorias Internas | | | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | | |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jaramillo | | Nombre: Germán Inausaty Mora | | Nombre: Honorio Miguel Herfofouz Pinedo | | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación | | Cargo: Director Nacional | | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | |
| Todo procedimiento debe cumplir el Ciclo PDCA | | | | | | |

Anexo G: PT-A-CT-06 Procedimiento Contratación Directa – Contratos Interadministrativos.




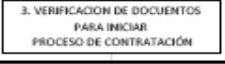





|  | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA -CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | | | | |
|---|--|---|---|---|-----|
| | Versión: 03 | Fecha: 17/09/2009 | Página: 1 de 4 | Código: PT-A-CT-06 | |
| OBJETIVO: | SUMINISTRAR Y OBTENER LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES- | | | | |
| ALCANCE: | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA REEVALUAR LOS PROVEEDORES | | | | |
| RESPONSABLE: | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 80 DE 1993, DECRETO 2170 DE 2002, LEY 1150 DE 2007, NTCGP 1000:2004, ISO 9001:2000 | | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (flujo/grama) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P C |
|  | VIABILIDAD TÉCNICA PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, ESTUDIO DE JUSTIFICACIÓN Y CONVENIENCIA (CUANDO HAYA LUGAR) | P REQUERIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN) | DEPENDENCIA INTERESADA ICADA AREA DETERMINARA UN RESPONSABLE PARA CADA TRAMITE) | REQUERIMIENTO REALIZADO POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO RADICADO EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 | X |
|  | DOCUMENTOS PARA ELABORAR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | H RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA ELABORAR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS | N/A |
|  | DOCUMENTOS RECEPCIONADOS | H ASIGNAR TRAMITE ELABORACIÓN CONTRATO Y O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO AL ABOGADO | COORDINADORA DE CONTRATOS | TRAMITE ASIGNADO | N/A |
|  | TRAMITE ASIGNADO | H ELABORAR CONCEPTO JURÍDICO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN A ADELANTAR | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE JURIDICO RE-A-CT-46 | X |
|  | CONCEPTO JURIDICO | H ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A ADELANTAR | PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A ADELANTAR RE-A-CT-33 | X |
|  | ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A ADELANTAR | H PUBLICAR EN EL SECOOP EL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A ADELANTAR | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN | CONSTANCIA ELECTRÓNICA | X |

| FLUJO (Flujograma) | DESARROLLO | | | | | P C |
|---|--|---|--|--|---------|-----|
| | Entradas | ACTIVIDAD | | | Salidas | |
| | | Descripción | Responsable | | | |
| 7. ELABORACIÓN DEL CONTRATO | DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO. | H ELABORACIÓN DEL CONTRATO | PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | MINUTA CONVENIO MARCO DE COOPERACION RE-A-CT-06 MINUTA CONVENIO ESPECIFICO DE CONCURSO MERITOCRATICO RE-A-CT-07 MINUTA CONVENIO ESPECIFICO DE CAPACITACION RE-A-CT-08 | N/A | |
| 8. ENTREGA DEL CONTRATO A LA OTRA ENTIDAD PARA SU FIRMA | MINUTA CONTRATO | H ENTREGA DEL CONTRATO Y / CONVENIO A LA OTRA ENTIDAD PARA SU FIRMA | PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | ENTREGA CONTRATO Y/O CONVENIO AL CONTRATISTA RE-A-CT-33 | X | |
| 9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | MINUTA CONTRATO | H SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN | CONTRATO Y/O CONVENIO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | N/A | |
| 10. REMITIR A SAF Y/O DIRECTOR TERRITORIAL LA MINUTA DEL CONTRATO | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | H REMITIR A SAF Y/O DIRECTOR TERRITORIAL LA MINUTA DEL CONTRATO CON FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN Y NUMERO DEL CONTRATO | PROFESIONAL GRUPO DE CONTRATACIÓN - ABOGADO TERRITORIAL | COMUNICACIÓN REMISION DEL CONTRATO Y/ O CONVENIO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-CT-56 | N/A | |
| 11. ADELANTAR TRAMITE DE FIRMAS | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | V LA SAF ADELANTA EL TRAMITE DE FIRMA COMO ORDENADOR, REGISTRO DE PROVEEDORES Y REGISTRO PRESUPUESTAL | ORDENADOR DEL GASTO | CONTRATO Y O CONVENIO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO PROVEEDORES | N/A | |
| 12. REMITIR EL CONTRATO A LA OAJ - ABOGADO TERRITORIAL | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO PROVEEDORES | H REMITIR EL CONTRATO Y /O CONVENIO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA - ABOGADO TERRITORIAL | ORDENADOR DEL GASTO | OFICIO DE REMISION CONTRATO Y / O CONVENIO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO PROVEEDORES | X | |
| 13. SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACIÓN DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA SEGÚN EL CASO | CONTRATO CON ANEXOS CORRESPONDIENTES | H SOLICITAR PÓLIZA DE GARANTÍA SEGÚN EL CASO | PROFESIONAL GRUPO DE CONTRATACIÓN - ABOGADO TERRITORIAL | CONTRATO PUBLICADO Y PÓLIZA DE GARANTÍA SEGÚN EL CASO | X | |
| 14. ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS, SEGÚN EL CASO | PÓLIZA DE GARANTÍA | P ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS, SEGÚN EL CASO | ESTUDIO: PROFESIONAL ENCARGADO EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN APROBACIÓN: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA - DIRECTOR TERRITORIAL | MINUTA CONVENIO MARCO DE COOPERACION RE-A-CT-06 MINUTA CONVENIO ESPECIFICO DE CONCURSO MERITOCRATICO RE-A-CT-07 MINUTA CONVENIO ESPECIFICO DE CAPACITACION RE-A-CT-08 PERFECCIONADO | N/A | |
| 15. NOTIFICAR SUPERVISIÓN DEL CONTRATO | CONTRATO FIRMADO POR LA OTRA ENTIDAD | H NOTIFICAR SUPERVISIÓN DEL CONTRATO | PROFESIONAL GRUPO DE CONTRATACIÓN - ABOGADO TERRITORIAL | DESIGNACION DE SUPERVISIÓN RE-A-CT-10 | N/A | |
| 16. ELABORAR EL ACTA DE INICIO | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | H ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | X | |

| DESARROLLO | | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|-----|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P C |
| | ACTA DE INICIO | V REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO: ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS -CONVENIOS CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-60 | Y X |
| | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL CONTRATISTA | H SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA) | SUPERVISOR DEL CONTRATO | SOLICITUD DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DEBIDAMENTE JUSTIFICADA PARA LA OFICINA JURIDICA | N/A |
| | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR PARTE DEL SUPERVISOR | H ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | PROFESIONAL ENCARGADO | MODIFICACION PRORROGA ADICION DEL CONTRATO RE-A-CT-31 | N/A |
| | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO | H REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PT-A-CT-08) | PROFESIONAL GRUPO DE CONTRATACIÓN ABOGADO TERRITORIAL | ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS RE-A-CT-15 | X |

| DESARROLLO | | | | |
|--|---|--|---|---------|
| FLUJO (flujoograma) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas |
| DEFINICIONES | | | | |
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: FORMA DE CONTRATACIÓN DIRECTA, QUE EL ESTATUTO CONTRACTUAL CONSAGRA ENTRE LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES | | | | |
| 8ECCP: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA | | | | |
| CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAF CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES. | | | | |
| 8ICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL | | | | |
| POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTÍA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD. | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN. | | | | |
| CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES CON EL CUAL SE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS. | | | | |
| ECO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | | |
| OAJ: OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | |
| 8AF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | |
| Código | Título | | | |
| RE-A-CT-01 | REGISTRO DE CORRESPONDIA | | | |
| RE-A-CT-06 | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | |
| RE-A-CT-33 | ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A ADELANTAR | | | |
| RE-A-CT-06 | MINUTA CONVENIO MARCO DE COOPERACION | | | |
| RE-A-CT-07 | MINUTA CONVENIO ESPECIFICO CONCURSO MERITOCRATICO | | | |
| RE-A-CT-08 | MINUTA CONVENIO ESPECIFICO DE CAPACITACION | | | |
| RE-A-CT-33 | ENTREGA CONTRATO Y/O CONVENIO AL CONTRATISTA | | | |
| RE-A-CT-56 | COMUNICACION REMISION DEL CONTRATO Y/ O CONVENIO AL ORDENADOR DEL GASTO | | | |
| RE-A-CT-10 | DESIGNACION DE SUPERVISION | | | |
| RE-A-CT-50 | ACTA DE INICIO | | | |
| RE-A-CT-60 | FORMATO INFORMES DE SUPERVISION CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS | | | |
| RE-A-CT-31 | MODIFICACION PRORROGA ADICION DEL CONTRATO | | | |
| RE-A-CT-15 | ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | | | |
| HISTORIAL | | | | |
| Lista de distribución | | | | |
| Copias: | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | |
| 0 (cero) | Dra. María Eugenia Rodríguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Electrónico y consulta a través de red Interna | |
| 1 (Uno) | Dra. María Eugenia Rodríguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeación | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | |
| Versión: | Fecha | Naturaleza | | |
| 1 | 30/09/2008 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | | |
| 2 | 04/12/2008 | Segunda Versión por solicitud de Líder del Proceso y como resultado de las Auditorías Internas | | |
| 3 | 17/09/2009 | Actualización en miras a definir registros del procedimiento | | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jaramillo | | Nombre: María Eugenia Rodríguez Tovar | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinedo | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Director Nacional | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |

Anexo H: PT-A-CT-07 Procedimiento Contratación Directa - prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.



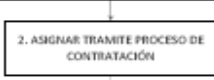
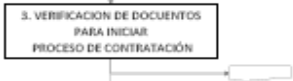


|  | | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION | | | |
|---|--|--|--|--|-----|
| OBJETIVO: | | SUMINISTRAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES- | | | |
| ALCANCE: | | IDENTIFICAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS HASTA REEVALUAR LOS PROVEEDORES | | | |
| RESPONSABLE: | | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | |
| MARCO LEGAL: | | LEY 80 DE 1993, DECRETO 2170 DE 2002, LEY 1150 DE 2007, NORMA NTGGP 1000:2004/ISO 9001:2000 | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (flujograma) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | F C |
|  | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTES AREAS EJECUTORAS Y SAF CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL | DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN REGISTRO CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 (SEDE CENTRAL) | N/A |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACIÓN | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | PROCESO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO | N/A |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN | DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO | PROFESIONAL GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | LISTA DE CHEQUEO RE-A-CT-14 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS RE-A-CT-11 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA LISTA DE CHEQUEO | 1. ELABORAR CONCEPTO JURIDICO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN A ADELANTAR. 2. DETERMINAR FACTORES HABILITANTES | COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE JURIDICO. RE-A-GC-46 | X |
|  | CARPETA DEL PROCESO/ DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA | ELABORAR EL CONTRATO | FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS (COORDINADORA) GRUPO DE CONTRATOS | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-05 | N/A |
|  | MINUTA CONTRATO | REVISAR EL CONTRATO | COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-05 VERIFICADA | N/A |
|  | MINUTA CONTRATO | SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | PROFESIONAL ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-05 FIRMADA POR EL CONTRATISTA | N/A |
|  | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL | PROFESIONAL ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-05 Y OFICIO REMISIÓN DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-GC-66 | N/A |

| DESARROLLO | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-----|-----|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | | |
| 9. FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA | FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P | ORDENADOR DEL GASTO | MINUTA CONTRATO RE-A-CT-04 O RE-A-CT-05 FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | N/A | |
| 10. EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | CONTRATO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO | EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | COORDINADOR GRUPO DE PRESUPUESTO Y/O FUNCIONARIO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | REGISTRO PRESUPUESTAL | X | |
| 11. ENTREGA DE CONTRATO PARA TRAMITE DE PUBLICACIÓN EN EL DUC Y TRAMITE DE PÓLIZA DE GARANTÍA | CONTRATO FIRMADO POR EL CONTRATISTA, EL ORDENADOR DEL GASTO Y CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER PUBLICACION DEL CONTRATO Y PÓLIZA DE GARANTÍA SI A ELLO A LUGAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | ENTREGA CONTRATO AL CONTRATISTA RE-A-CT-57 | N/A | |
| 12. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOF | CONTRATO CON LOS SOPORTES SEGUN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN | PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECOF | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOF | N/A | |
| 13. ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS | PÓLIZA DE GARANTÍA | ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS SI A ELLO A LUGAR | ESTUDIO: PROFESIONAL ENCARGADO APROBACIÓN: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | APROBACION GARANTIAS RE-A-CT-05 SI A ELLO LUGAR | N/A | |
| 14. REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE | CONTRATO | REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE SI A ELLO LUGAR | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR TERRITORIAL CONTRATISTA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | REPORTE ELECTRONICO REGISTRO EN SICE SI A ELLO LUGAR | N/A | |
| 15. NOTIFICAR SUPERVISIÓN DEL CONTRATO | CARPETA DEL CONTRATO | ELABORAR OFICIO DESIGNACION | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | DESIGNACION SUPERVISION RE-A-CT-10 | X | |
| 16. ELABORAR INFORME IMPRENTA NACIONAL | CONSTANCIA DE PAGO DERECHOS DE PUBLICACION | REGISTRAR EN EL SISTEMA SI A ELLO A LUGAR | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | REGISTRO ELECTRONICO SI A ELLO A LUGAR | X | |
| 17. ELABORAR EL ACTA DE INICIO | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR CONTRATO | DEL ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | N/A | |

| FLUJO (flujograma) | DESARROLLO | | | | P C |
|--------------------|--|--|---|---|-----|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS DE NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO: ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-60 | N/A |
| | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL CONTRATISTA | SOLICITAR PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SI APLICA) | SUPERVISOR DEL CONTRATO | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO | N/A |
| | SOLICITUD DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR PARTE DEL SUPERVISOR | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | PROFESIONAL ENCARGADO | MODIFICACIÓN -ADICIÓN-PRORROGA CONTRATOS RE-A-CT-31 | N/A |
| | DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | PUBLICAR EN EL SECOP PRORROGA, MODIFICACIÓN, ADICIÓN O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO QUE SE TRAMITEN | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRÓNICO SECOP | N/A |
| | CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO | REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (VER PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS PT-A-CT-08) | PROFESIONAL ENCARGADO | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO RE-A-CT-15 | X |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN | PUBLICAR EN EL SECOP LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | PROFESIONAL ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACIÓN Y/O ABOGADO TERRITORIAL | REPORTE ELECTRÓNICO SECOP | N/A |
| | ACTA DE LIQUIDACIÓN | EFECTUAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-45 | N/A |

| FLUJO (flujoograma) | DESARROLLO | | | | P.C. |
|--|---|--|---|---|------|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | |
| DEFINICIONES | | | | | |
| BECOP: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA | | | | | |
| CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES. | | | | | |
| BICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL | | | | | |
| POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTIA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD. | | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN. | | | | | |
| CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES CON EL CUAL SE GARANTIZA LA EXISTENCIA DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS. | | | | | |
| EDO: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | | | | | |
| OAJ: OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | | |
| Código | Título | | | | |
| RE-ACT-01 | REGISTRO CORRESPONDENCIA | | | | |
| RE-ACT-14 | LISTA DE CHEQUEO | | | | |
| RE-ACT-11 | HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS | | | | |
| RE-ACT-46 | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE JURIDICO. RE-A-GC-46 | | | | |
| RE-ACT-04 | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS | | | | |
| RE-ACT-05 | MINUTA CONTRATOS Y/O ORDENES DE COMPRA | | | | |
| RE-ACT-56 | OFICIO REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO | | | | |
| RE-ACT-57 | ENTREGA CONTRATO AL CONTRATISTA | | | | |
| RE-ACT-09 | APROBACIÓN GARANTIAS | | | | |
| RE-ACT-10 | DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN | | | | |
| RE-ACT-50 | ACTA DE INICIO | | | | |
| RE-ACT-60 | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS | | | | |
| RE-ACT-31 | MODIFICACION -ADICION-PRORROGA CONTRATOS | | | | |
| RE-ACT-48 | FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS | | | | |
| RE-ACT-15 | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | | | | |
| HISTORIAL | | | | | |
| Lista de distribución | | | | | |
| Copias: | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | | |
| 0 (cero) | Dra. Maria Eugenia Rodriguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeacion | Electronico y consulta a través de red interna | | |
| 1 (Uno) | Dra. Maria Eugenia Rodriguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeacion | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeacion | | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | | |
| Versión: | Fecha | Naturaleza | | | |
| 1 | 30/09/2008 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública | | | |
| 2 | 04/12/2008 | Segunda Versión por solicitud de Líder del Proceso y como resultado de las Auditorías Internas | | | |
| 3 | 19/01/2009 | Tercera Versión por Solicitud del Líder del Proceso | | | |
| 4 | 17/09/2009 | Actualización en miras a definir registros del procedimiento | | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jaramillo | | Nombre: Maria Eugenia Rodriguez Tovar | | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinedo | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | | Cargo: Director Nacional | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | |

Anexo I: PT-A-CT-09 Procedimiento Menor Cuantía - que no exceda el 10% de la menor cuantía.

|  | PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA Y QUE NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTIA | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|
| | Versión: 02 | Fecha: 04/03/2010 | Página: 1 de 7 | Código: PT-A-CT-09 | |
| OBJETIVO: | SUMINISTRAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. | | | | |
| ALCANCE: | SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD | | | | |
| RESPONSABLE: | GRUPO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| MARCO LEGAL: | LEY 90 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, NORMA NTCGP 1000/2004/ISO 9001:2000 | | | | |
| CONDICIONES GENERALES: | LAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN N. 0049 DE ENERO DE 2008 EN DONDE SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E.S.A.P | | | | |
| DESARROLLO | | | | | |
| FLUJO (fluograma) | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P/C |
|  | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA COMPONENTES AREA EJECUTORAS Y SAF CON LOS SOPORTES SEÑALADOS EN EL MANUAL DE CONTRATACION | RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL | DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION REGISTRO CORRESPONDENCIA RE-A-CT-01 (SEDE CENTRAL) | NA |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | ASIGNAR TRAMITE PROCESO DE CONTRATACION | COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | PROCESO DE CONTRATACION ASIGNADO | NA |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | DILIGENCIAR LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE RUTA | PROFESIONAL GRUPO CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | LISTA DE CHEQUEO RE-A-CT-14 HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS RE-A-CT-11 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION - LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE RUTA | ELABORAR CONCEPTO JURIDICO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION ADELANTE. DETERMINAR FACTORES HABITANTES. | COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O ABOGADO TERRITORIAL | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y FUNCIONAMIENTO - COMPONENTE AREA JURIDICA. RE-A-CT-68 | X |
|  | CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION, LISTA DE CHEQUEO, HOJA DE RUTA Y ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO AREA JURIDICA | ELABORAR MODELO DE INVITACION PUBLICA CON SOPORTE EN LA INFORMACION QUE BRINDA EL ECO | PROFESIONAL GRUPO CONTRATOS Y/O ABOGADO TERRITORIAL | MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDE EL 10% RE-A-CT-61 MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDE EL 10% RE-A-CT-62 MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES SELECCION ABREVIADA DE BIENES DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES CU QUE NO EXCEDE EL 10% RE-A-CT-63 MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA DE SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES CU QUE NO EXCEDE EL 10% RE-A-CT-64 | NA |

| FLUJO (Diagrama) | DESARROLLO | | | | P.C. |
|---|--|---|---|---|-----------|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Solito | |
| <p>1</p> <p>6. APROBAR AVISO INVITACION PUBLICA</p> | <p>CARPETA CON DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACION, LISTA DE CHEQUEO, HOJA DE RUTA Y ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO AREA JURIDICA, MODELO DE INVITACION PUBLICA</p> | <p>APROBAR AVISO DE INVITACION PUBLICA</p> | <p>COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATOS Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL</p> | <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDEA EL 10% REA-CT-61 CON VoBo</p> <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDEA EL 10% REA-CT-62 CON VoBo</p> <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES SELECCION ABREVIADA DE BIENES DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES CU QUE NO EXCEDEN EL 10% REA-CT-63 CON VoBo</p> <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA DE SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES CU QUE NO EXCEDE EL 10% REA-CT-64 CON VoBo</p> | <p>WA</p> |
| <p>7. PUBLICAR AVISO INVITACION PUBLICA EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD</p> | <p>AVISO DE INVITACION PUBLICA; MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDA EL 10% REA-CT-61 CON Vo Bo</p> <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDA EL 10% REA-CT-62 CON Vo Bo</p> | <p>PUBLICAR AVISO DE INVITACION PUBLICA EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD</p> | <p>FUNCIONARIO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O FUNCIONARIO CONTRATISTA DESIGNADO DIRECCION TERRITORIAL</p> | <p>IMPRESION PUBLICACION EN LA PAGINA WEB AVISO DE INVITACION PUBLICA; MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDEA EL 10% REA-CT-61 CON Vo Bo</p> <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDEA EL 10% REA-CT-62 CON Vo Bo</p> <p>AVISO DE INVITACION PUBLICA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD</p> | <p>X</p> |
| <p>8. RECEPCIONAR OFERTAS</p> | <p>AVISO DE INVITACION PUBLICA; MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDA EL 10% REA-CT-61 CON Vo Bo</p> <p>MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDA EL 10%</p> | <p>RECEPCIONAR OFERTAS</p> | <p>SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECTOR TERRITORIAL</p> | <p>CONTROL ENTREGA DE PROPUUESTAS PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA REA-CT-21</p> | <p>WA</p> |
| <p>9. ENTREGA ENCUESTA DE TRANSPARENCIA PROCESOS DE CONTRATACION</p> | <p>CONTROL ENTREGA DE PROPUUESTAS PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA</p> | <p>ENTREGA DE ENCUESTA DE TRANSPARENCIA PROCESO DE CONTRATACION A LOS PROPONENTES</p> | <p>SECRETARIA GRUPO CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL</p> | <p>ENCUESTA DE TRANSPARENCIA PROCESOS DE CONTRATACION REA-CT-57 CON CONSTANCIA DE RECIBO POR PARTE DEL PROPONENTE O PERSONA QUE ENTREGA LA PROPUUESTA</p> | <p>WA</p> |
| <p>10. REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</p> <p>2</p> | <p>CONTROL ENTREGA DE PROPUUESTAS PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA REA-CT-21</p> | <p>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</p> | <p>SECRETARIA GRUPO CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL</p> | <p>ACTA DE CIERRE DEL PROCESO FORMATO RE-S-GC-07</p> | <p>WA</p> |

| FLUJO (Diagrama) | DESARROLLO | | | | P.C |
|--|--|---|---|--|-----|
| | Entrada | Descripción | Responsable | Salidas | |
| <p>2</p> <p>11. REALIZAR EVALUACION DE OFERTAS Y CONFORMAR LISTA DE ELEGIBLES</p> | OFERTAS PRESENTADAS | REALIZAR EVALUACION DE OFERTAS Y CONFORMACION LISTA ELEGIBLES | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL FUNCIONARIO/O CONTRATISTA DESIGNADO AREAS EJECUTORAS SEGUN SE REQUIERA | LISTA DE ELEGIBLES RE-A-CT-70 | NA |
| <p>12. HABILITACION OFERENTE QUE FIGURA EN PRIMER LUGAR EN LA LISTA DE ELEGIBLES</p> | LISTA DE ELEGIBLES RE-A-CT-70 Y OFERTA DEL OFERENTE QUE FIGURA EN EL PRIMER LUGAR | REALIZAR VERIFICACION DE FACTORES DE HABILITACION | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL | LISTA DE ELEGIBLES RE-A-CT-70 INDICANDO SI EL PRIMER OFERENTE CUMPLE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES | NA |
| <p>13. PUBLICAR LISTA DE ELEGIBLES EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD</p> | LISTA DE ELEGIBLES RE-A-CT-70 INDICANDO SI EL PRIMER OFERENTE CUMPLE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES | FUAR EN CARTELA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO DE CONTRATOS O DE LA DIRECCION TERRITORIAL LA LISTA DE ELEGIBLES PUBLICACION EN PAGINA WEB | SECRETARIA GRUPO DE CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA PUBLICACION EN PAGINA WEB | IMPRESION PUBLICACION PAGINA WEB | NA |
| <p>14. ELABORAR Y SUSCRIBIR OFICIO COMUNICANDO AL OFERENTE LA DECISION DE SUSCRIBIR CONTRATO</p> | LISTA DE ELEGIBLES RE-A-CT-70 INDICANDO SI EL PRIMER OFERENTE CUMPLE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES | ELABORAR LA COMUNICACION DIRIGIDA AL OFERENTE EN PRIMER LUGAR INFORMANDOLE QUE SE LE ADJUDICA EL CONTRATO. SE TRAMITA FIRMA POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO | ABOGADO DEL GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL ORDENADOR DEL GASTO | OFICIO COMUNICANDO DECISION DE CONTRATAR | NA |
| <p>15. ENVIAR COMUNICACION SUSCRIPCION CONTRATO</p> | OFICIO COMUNICANDO DECISION DE CONTRATAR | COMUNICAR DECISION AL OFERENTE EN PRIMER LUGAR POR FAX O CORREO ELECTRONICO | SECRETARIA GRUPO CONTRATOS Y/O SECRETARIA DIRECCION TERRITORIAL | CONTANCIA DEL CORREO ELECTRONICO O DEL ENVIO FAX | NA |
| <p>16. ELABORAR EL CONTRATO</p> | CARPETA DEL PROCESO Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO. | ELABORAR EL CONTRATO | ABOGADO ENCARGADO GRUPO DE CONTRATOS Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES RE-A-CT-70 O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) RE-A-CT-71 | NA |
| <p>17. REVISAR EL CONTRATO</p> | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) | REVISAR EL CONTRATO | COORDINADOR (A) GRUPO DE CONTRATACION Y/O JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES RE-A-CT-70 O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) RE-A-CT-71 CON VoBo | NA |
| <p>18. SUSCRIPCION DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA</p> | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) | REALIZAR SUSCRIPCION DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA | FUNCIONARIO ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES RE-A-CT-70 O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) RE-A-CT-71 CON VoBo | NA |
| <p>19. ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>3</p> | CARPETA DEL PROCESO Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO CON MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) FIRMADA POR EL CONTRATISTA | ENVIAR CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO PARA FIRMA Y REGISTRO PRESUPUESTAL | FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O FUNCIONARIO DIRECCION TERRITORIAL | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES RE-A-CT-70 O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios - adquisición de bienes) RE-A-CT-71 CON VoBo Y OFICIO REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO RE-A-GC-55 | NA |

| DESARROLLO | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----|
| FLUJO (Diagrama) | ACTIVIDAD | | | | |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P C |
| <p>3</p> <p>20. FIRMAR EL CONTRATO POR LA E.S.A.P</p> | CARPETA DEL PROCESO Y DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO CON MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) FIRMADA POR EL CONTRATISTA | FIRMAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD | ORDENADOR DEL GASTO | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES RE-A-CT-04 O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) RE-A-CT-71 FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO | WA |
| <p>21. EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL</p> | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO | EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL | COORDINADOR (A) GRUPO DE PRESUPUESTO Y/O FUNCIONARIO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TERRITORIAL | REGISTRO PRESUPUESTAL | X |
| <p>22. ENTREGA DE CONTRATO AL CONTRATISTA PARA TRAMITE DE PÓLIZA DE GARANTIA Y PARA PUBLICACION EN LA IMPRENTA NACIONAL</p> | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CON REGISTRO PRESUPUESTAL | SOLICITAR Y OBTENER CUANDO A ELLO HAYA LUGAR PÓLIZA DE GARANTIA Y/O CONSTANCIA DE PAGO PUBLICACION IMPRENTA NACIONAL | FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL | OFICIO ENTREGA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA RE-A-CT-57 COPIA DE LA MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES RE-A-CT-04 O MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) RE-A-CT-71 AL CONTRATISTA | WA |
| <p>23. ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS</p> | PÓLIZA DE GARANTIA | ESTUDIAR Y APROBAR PÓLIZAS SI A ELLO A LUGAR | ESTUDIO: PROFESIONAL ENCARGADO DEL GRUPO CONTRATOS Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL APROBACION: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DIRECTOR TERRITORIAL | APROBACION GARANTIAS RE-A-CT-09 SI A ELLO LUGAR | WA |
| <p>24. NOTIFICAR SUPERVISION DEL CONTRATO</p> | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO | ELABORAR OFICIO DESIGNACION DE SUPERVISION | FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL | DESIGNACION SUPERVISION RE-A-CT-10 CONFIRMA DE RECIBIDO POR PARTE DEL SUPERVISOR | X |
| <p>25. ELABORACION INFORME IMPRENTA NACIONAL</p> | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO CON RECIBO DE CONSIGNACION PAGO PUBLICACION IMPRENTA NACIONAL | ELABORACION EN EL SISTEMA DE LA IMPRENTA NACIONAL DEL EXTRACTO DE PUBLICACION SI A ELLO LUGAR | FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL | IMPRESION EXTRACTO DE PUBLICACION EN LA IMPRENTA NACIONAL DEL CONTRATO | WA |
| <p>26. PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECCP</p> <p>4</p> | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO | PUBLICAR EL CONTRATO EN EL SECCP | FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA ENCARGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL | IMPRESION REPORTE DE PUBLICACION CONTRATO EN EL SECCP | WA |

| DESARROLLO | | | | | | |
|------------------|--|--|---|---|--|-----|
| FLUJO (Diagrama) | ACTIVIDAD | | | | | P.C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | | |
| | CARPETA DEL CONTRATO CON DOCUMENTOS SEGUN LISTA DE CHEQUEO | ELABORAR OFICIO DE PERMISIÓN DE CONTRATO PARA PUBLICACION EN EL SICE SI A ELLO LUGAR REGISTRAR EL CONTRATO EN EL SICE SI A ELLO LUGAR | ORDENADOR DEL GASTO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBDIRECTOR DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR TERRITORIAL CONTRATISTA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO REGISTRO EN SICE SI A ELLO LUGAR | | NA |
| | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS DE NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN MANUAL INTERVENTORIA | ELABORAR EL ACTA DE INICIO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | ACTA DE INICIO RE-A-CT-50 | | NA |
| | COPIA DEL CONTRATO COPIA DE LAS PÓLIZAS DE NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN MANUAL INTERVENTORIA | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO: ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN, SOPORTAR LOS PAGOS DOCUMENTALMENTE, REMITIR AL GRUPO DE CONTRATOS. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | FORMA Y INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS RE-A-CT-60 | | NA |
| | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE AREA EJECUTORA PARA LOS CASOS DE ADICION MODIFICACION Y/O ADICION. EN CASO DE SUSPENSIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADO. | TRAMITAR LA SOLICITUD DE PRORROGA, MODIFICACION O ADICION MEDIANTE DILIGENCIAMIENTO ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE AREA EJECUTORA DEBIDAMENTE JUSTIFICADO POR EL SUPERVISOR Y CON VOBO DEL ORDENADOR DEL GASTO. TRAMITAR LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA POR EL SUPERVISOR Y CON VOBO DEL ORDENADOR DEL GASTO. | SUPERVISOR DEL CONTRATO | PRORROGA MODIFICACION Y/O ADICION ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE AREA EJECUTORA RE-A-CT-46 DEBIDAMENTE JUSTIFICADO POR EL SUPERVISOR CON VOBO DEL ORDENADOR DEL GASTO OFICIO JUSTIFICADO SOLICITANDO LA SUSPENSIÓN. | | NA |
| | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD COMPONENTE AREA EJECUTORA PARA LOS CASOS DE ADICION MODIFICACION Y/O ADICION. EN CASO DE SUSPENSIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADO. | ELABORAR DOCUMENTO DE PRORROGA, MODIFICACION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (SE REMITE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO) | ABOGADO DESIGNADO DEL GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO DIRECCION TERRITORIAL | MINUTA PRORROGA, MODIFICACION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO RE-A-CT-31 | | NA |
| | MINUTA PRORROGA, MODIFICACION, ADICION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | PUBLICAR EN EL SECOP PRORROGA, MODIFICACION, ADICION O SUSPENSIÓN DEL CONTRATO QUE SE TRAMITEN | FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENCARGADO GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO O FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENCARGADO EN LA TERRITORIAL | REPORTE ELECTRONICO SECOP | | NA |

| DESARROLLO | | | | | | |
|--|--|---|---|---|----|-----|
| FLUJO (Flujograma) | ACTIVIDAD | | | | | P C |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | | |
| | CERTIFICADO DE REGISTRO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO, FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGO | REALIZAR LA LIQUIDACION DEL CONTRATO (CONECTA PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS PTA-CT-06) | PROFESIONAL ENCARGADO | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGO RE-A-CT-49 ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO RE-A-CT-15 | X | |
| | ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO | PUBLICAR EN EL SECOP LA LIQUIDACION DEL CONTRATO | FUNCIONARIO ENCARGADO O CONTRATISTA GRUPO DE CONTRATACION Y/O ABOGADO TERRITORIAL | IMPRESION REPORTE ELECTRONICO DE SECOP | NA | |
| DEFINICIONES | | | | | | |
| <p>SECOP: SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA</p> <p>CONTRATO: ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO, EN VIRTUD EN LA CUAL LA ESAP CONTROLA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EN VIRTUD DEL CONTRATO SE GENERAN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LAS PARTES.</p> <p>SICE: SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ESTATAL</p> <p>POLIZA: DOCUMENTO EN EL QUE SE CONTIENEN LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIALES QUE REGULAN LAS RELACIONES CONTRACTUALES ENTRE EL ASEGURADOR Y EL ASEGURADO, CONSTITUYENDO UN MECANISMO DE GARANTÍA QUE SE EXIGE A FAVOR DE LA ENTIDAD.</p> <p>REGISTRO PRESUPUESTAL: ES LA OPERACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE PERFECCIONA EL COMPROMISO Y SE AFECTA EN FORMA DEFINITIVA LA APROPIACIÓN, GARANTIZANDO QUE ÉSTA NO SERÁ DESVIADA A NINGÚN OTRO FIN.</p> <p>EOD: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</p> | | | | | | |
| DOCUMENTOS / REGISTROS | | | | | | |
| Código | Título | | | | | |
| RE-A-CT-01 | REGISTRO CORRESPONDENCIA | | | | | |
| RE-A-CT-14 | LISTA DE CHEQUEO | | | | | |
| RE-A-CT-11 | HOJA DE RUTA CONTRATOS Y CONVENIOS | | | | | |
| RE-A-CT-46 | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO COMPONENTE AREA EJECUTORA | | | | | |
| RE-A-CT-58 | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO COMPONENTE AREA JURIDICA | | | | | |
| RE-A-CT-59 | ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INVERSION Y/O FUNCIONAMIENTO COMPONENTE AREA FINANCIERA | | | | | |
| RE-A-CT-61 | MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDE EL 10% | | | | | |
| RE-A-CT-62 | MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SELECCION ABREVIADA QUE NO EXCEDE EL 10% | | | | | |
| RE-A-CT-63 | MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE BIENES SELECCION ABREVIADA DE BIENES DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES -CU QUE NO EXCEDEN EL 10% | | | | | |
| RE-A-CT-64 | MODELO INVITACION PUBLICA ADQUISICION DE SERVICIOS PERSONALES SELECCION ABREVIADA DE SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES - CU QUE NO EXCEDE EL 10% | | | | | |
| RE-A-CT- 21 | CONTROL ENTREGA DE PROPUESTAS PARA PROCESOS DE INVITACION PUBLICA | | | | | |
| RE-A-CT-67 | ENCUESTA DE TRANSPARENCIA PROCESOS DE CONTRATACION | | | | | |
| RE-S-GC-07 | ACTA DE CIERRE DEL PROCESO FORMATO | | | | | |
| RE-A-CT-70 | LISTA DE ELEGIBLES | | | | | |
| RE-A-CT-04 | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO PROFESIONALES | | | | | |
| RE-A-CT-71 | MINUTA CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS (suministro de servicios -adquisición de bienes) RE-A-CT-71 | | | | | |
| RE-A-CT-56 | OFICIO REMISION DEL CONTRATO AL ORDENADOR DEL GASTO | | | | | |

| DESARROLLO | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|---------|-----|
| FLUJO (Diagrama) | ACTIVIDAD | | | | |
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | P C |
| RE-ACT-07 | | ENTREGA CONTRATO AL CONTRATISTA | | | |
| RE-ACT-09 | | APROBACION GARANTIAS | | | |
| RE-ACT-10 | | DESIGNACION SUPERVISION | | | |
| RE-ACT-50 | | ACTA DE INICIO | | | |
| RE-ACT-60 | | FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS | | | |
| RE-ACT-31 | | MINUTA PRORROGA, MODIFICACION, ADICION O SUSPENSION DEL CONTRATO | | | |
| RE-ACT-48 | | FORMATO ULTIMO INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS -CONVENIOS Y CERTIFICACION DE PAGOS | | | |
| RE-ACT-15 | | ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO | | | |
| HISTORIAL | | | | | |
| Lista de distribución | | | | | |
| Copias | Nombre | Cargo | Tipo de almacenamiento y consulta | | |
| 0 (Cero) | Dra. Mari Eugenia Rodríguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Electrónico y consulta a través de red interna | | |
| 1 (Una) | Dra. Mari Eugenia Rodríguez Tovar | Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Almacenamiento físico en la Oficina Asesora de Planeación | | |
| NATURALEZA DE LOS CAMBIOS | | | | | |
| Version: | Fecha | Naturaleza | | | |
| 1 | 29/10/2009 | Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad en la gestión pública, el procedimiento se crea dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3576 de 2009 por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 del 2008 y 2025 de 2009 en lo que se refiere a los procedimientos para la celebración de contratos, cuyo objeto se a la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía. | | | |
| 2 | 04/03/2010 | Por solicitud líder del proceso con la finalidad de mejorar el procedimiento y atender los requerimientos de acuerdo a la norma establecida. | | | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | | |
| Nombre: Rubén Darío Calderón Jaramillo | | Nombre: Mari Eugenia Rodríguez Tovar | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pineda | | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Cargo: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Director Nacional | | |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | | |

Anexo J: Manual de la contratación Escuela Superior de Administración Pública.

| | | | |
|--|--|-------------------|--------------------|
| | MANUAL DEL PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION | | |
| | Versión: 01 | Fecha: 30/09/2008 | Página: 1 de 4 |
| | | | Código: MP-A-CT-01 |

1. OBJETIVO

Suministrar los recursos necesarios de forma eficaz y eficiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la escuela superior de administración pública.

2. ALCANCE

Identificar y satisfacer las necesidades de contratación hasta la reevaluación de proveedores.

3. DEFINICIONES

Ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007: Normas de orden legal que constituyen el estatuto de contratación pública y que rige para todas las entidades públicas de acuerdo con los preceptos allí establecidos y sus Decretos reglamentarios.

Contrato: Acuerdo de voluntades por escrito, en virtud en la cual la ESAP controla la adquisición de bienes y la prestación de servicios. En virtud del contrato se generan derechos y obligaciones para las partes.

Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa: Modalidad de selección de un contratista que se somete a un proceso legal y reglamentario el cual busca a través de la selección objetiva contratar a la persona que presente el ofrecimiento más favorable a la entidad.

Contrato interadministrativo: Forma de contratación directa, que el estatuto contractual consagra entre las diferentes entidades estatales.


Menor Cuantía: Procedimiento abreviado de contratación pública que está determinado precisamente por el monto del presupuesto de la entidad y los parámetros que fija la Ley.

CTU CU Condiciones técnicas uniformes de común utilización: Procedimiento abreviado de contratación pública que está determinado precisamente por el monto del presupuesto de la entidad y los parámetros que fija la Ley.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública.

| Elaboro | Reviso | Aprobó |
|--|---|---|
| Nombre: Rubén Dario Calderón Jaramillo | Nombre: Germán Insuasty Mora | Nombre: Honorio Miguel Henríquez Pinedo |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Director Nacional |
| Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA | Firma: COPIA ORIGINAL FIRMADA |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión Oficial publicada en la Intranet

| | | | |
|--|--|--------|----------------|
|  Escuela Superior de Administración Pública | MANUAL DEL PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION | | |
| | Versión: 01 | Fecha: | Página: 2 de 4 |

SICE: Sistema de información para la contratación estatal.

Póliza: Documento en el que se contienen las condiciones generales, particulares y especiales que regulan las relaciones contractuales entre el asegurador y el asegurado, constituyendo un mecanismo de garantía que se exige a favor de la entidad.

Registro presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal: documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

ECO: Estudio de conveniencia y oportunidad.

CGR: Contraloría general de la republica.

OAP: Oficina asesora de planeación.

OAJ: Oficina asesora jurídica

SAF: Subdirección administrativa y financiera

4. POLITICA DE OPERACIONES

La política de operación para el proceso de Gestión de la contratación se encuentra establecida en el manual de contratación-Resolución 0049 del 29 de Enero de 2008

5. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------------------|
| 1 | Identificar las necesidades de contratación | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 2 | Licitación Pública | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 3 | Selección abreviada - condiciones técnicas uniformes de común utilización CTU-CU subasta inversa | Coordinador(a) grupo de contratación |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión Oficial publicada en la Intranet

| | | | |
|--|--|--------|----------------|
| | MANUAL DEL PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION | | |
| | Versión: 01 | Fecha: | Página: 3 de 4 |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 4 | Selección abreviada menor cuantía - | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 5 | Selección abreviada mínima cuantía - | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 6 | Concurso de meritos con precalificación (lista corta - lista multiusos) | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 7 | Contratación directa - contratos interadministrativos | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 8 | Contratación directa - prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión | Coordinador(a) grupo de contratación |
| 9 | Liquidación a contratos | Coordinador(a) grupo de contratación |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registros:

Estudio de mercado reporte electrónico consulta SICE
 Reporte a la cámara de comercio sobre futuras licitaciones
 Conceptos jurídicos procesos de contratación
 Términos de referencia
 Pliegos de condiciones
 Acto de apertura
 Acto de cierre
 Registro de inscripción de oferentes
 Registro único de hoja de vida
 Registro declaración de bienes y rentas
 Registro de proveedores

Documentos:

RUT
 Plan de compras
 Manual de contratación
 Manual del interventor

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión Oficial publicada en la Intranet

| | | | |
|--|--|--------|----------------|
| | MANUAL DEL PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION | | |
| | Versión: 01 | Fecha: | Página: 4 de 4 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|-------|------------------------|
| | | |
| | | |

ANEXOS

Los siguientes anexos que se presentan a continuación hacen parte integral del procedimiento:

- Procedimiento Licitación Pública
- Procedimiento selección abreviada: Condiciones técnicas uniformes de común utilización CTU CU-subasta inversa
- Procedimiento selección abreviada Menor cuantía
- Procedimiento selección abreviada Mínima cuantía
- Procedimiento concurso de meritos con precalificación (lista corta-lista multiusos)
- Procedimiento contratación directa -contratos interadministrativos
- Procedimiento contratación directa prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
- Procedimiento Liquidación a contratos
- Procedimiento control de registros
- Procedimiento control de documentos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión Oficial publicada en la Intranet