



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: JULIO DE 2020

PÁGINA: 1 de 13

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Definir las actividades que permitan gestionar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y al Plan Anual de Adquisiciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

2. ALCANCE

Apoyo a las áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para la selección objetiva, para la adquisición de bienes y/o servicios con el uso de las herramientas públicas de contratación.

3. RESPONSABILIDADES

PROMOTOR DE LA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS: Las áreas donde nace la necesidad de adquisición.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: Es el encargado de realizar la Aprobación del recurso

RESPONSABLE DEL ÁREA DE JURÍDICA DE CONTRATACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES: Define la modalidad de adquisición y coordina el proceso de contratación junto con el área que requiere la necesidad.

RESPONSABLES DE LA ADQUISICIÓN: jefe del área donde se produce la necesidad, el vicerrector administrativo, el jefe de presupuesto, el jurídico de contratación, comité de contratación y el ordenador del gasto.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACTA DE INICIO. Documento que suscriben el Interventor y/o el Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de esa fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato o la finalización del plazo de ejecución como tal.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por la Secretaría, el interventor y/o el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Acto contractual que se realiza a través de la Plataforma transaccional del Secop II, previa solicitud del supervisor del contrato, en el cual la Secretaría y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese parcial de su ejecución, la cual no puede generar costos adicionales ni perjuicios para la Entidad. El plazo suspendido no se computará para efectos del pago.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Secretaría.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

AVISO DE CONVOCATORIA: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: JULIO DE 2020

PÁGINA: 2 de 13

DOCUMENTO CONTROLADO

ACTO DE APERTURA: Acto administrativo en virtud del cual inicia formalmente un proceso de selección.

ADENDA: Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de contratación, las mencionadas adendas pueden realizarse de manera física, electrónica y de las dos formas, es decir modificando los documentos del proceso y el cuestionario de mismo a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

ADICIÓN DE CONTRATO: Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato. En aquellos casos en los cuales sea declarada estados de excepción y/o urgencia manifiesta, se dará estricto cumplimiento a la normatividad que expida el Gobierno Nacional.

ACUERDOS COMERCIALES: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso (desde su planeación hasta la liquidación del contrato), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

ANTICIPO: Suma de dinero que se autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, entre otros.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP): Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

BIENES DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

CAPACIDAD PARA CONTRATAR: La competencia para la ordenación del gasto de la Secretaría Distrital de la Mujer y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a la Secretaria de Despacho y la Subsecretaria de Gestión Corporativa. Esta delegación se realiza mediante Acto Administrativo. En cuanto a la facultad de terminar y liquidar contratos, así como la designación de supervisión, se encuentra a cargo de la Directora de Contratación. La Directora de Talento Humano, tiene facultad para celebrar convenios de pasantías.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: JULIO DE 2020

PÁGINA: 3 de 13

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal, libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir, el mencionado documento es expedido por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Documento en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado quede afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda, de conformidad con la Ley y que corresponda o desarrolle el objeto de la apropiación afectada, el mencionado documento es expedido por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

CESIÓN: Sustitución por un tercero consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por el adquiridos en determinado contrato.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en algunos contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad. La Secretaría podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento, así como en los contratos de seguro, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

COMITÉS.: Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por la Entidad, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser: **I. Comité estructurador y evaluador.** Para el acompañamiento del trámite pre- contractual, incluidas las respuestas a las observaciones, evaluación de las propuestas en los procesos de selección, se designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya. **II. Comité técnico de seguimiento:** Es una instancia de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios. Su inclusión, miembros y funciones deberá ser señalada por el área respectiva en los estudios previos para su inclusión en el clausulado del acuerdo de voluntades. **III. Comité de Contratación:** Es una instancia consultiva con que cuenta la Secretaría que tiene como propósito el estudio de las necesidades de contratación, para la gestión de sus competencias, funciones y programas. Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: JULIO DE 2020

PÁGINA: 4 de 13

DOCUMENTO CONTROLADO

CONTRATO ESTATAL: Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica, unión temporal o consorcio), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: aquellos cuya ejecución se realiza de manera muy rápida, por lo general, son contratos de compraventa de entrega de bienes de forma inmediata.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan de desarrollo y con la misión de la entidad.

CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Son aquellos convenios que se celebran con organismos internacionales, cuyos recursos son iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) de fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. También se pueden suscribir este tipo de convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, así como con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

CONTRATACIÓN A LA VISTA: Portal web en el cual se publican los documentos de ejecución de los procesos de contratación que celebran las entidades públicas del Distrito Capital, con miras a dar cumplimiento al principio rector de la publicidad de las actuaciones contractuales.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, Unión Temporal o Consorcio a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Institución.

COTIZACIÓN: Es el documento que se recibe cuando se realiza un estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial para la contratación de un bien, servicio u obra. Dicho procedimiento se debe adelantar a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, a través de link “Solicitud de Información a Proveedores”.

CRONOGRAMA: Documento electrónico en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de contractual.

DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: JULIO DE 2020

PÁGINA: 5 de 13

DOCUMENTO CONTROLADO

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente contractual.

ESTUDIOS PREVIOS: Documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, actividades a desarrollar, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que se modifican de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

GARANTÍAS: Mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de los procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 1082 de 2015, o la norma que la modifique, sustituya o derogue, pueden ser Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Podrán comprar bienes por este medio, siempre y cuando no se supere la mínima cuantía de la Entidad.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, ni para los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015, o en las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen. Para la celebración del contrato a través de la modalidad de contratación directa, dicho Acto Administrativo de Justificación deberá encontrarse en firme.

LANCE: Cada una de las posturas que realizan los oferentes en el marco de una subasta.

LIQUIDACIÓN del contrato: Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MI PYME: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MULTA: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos, trámite que debe ser dentro de las normas que rigen el debido proceso.

OTROSÍ: Modificación en virtud del cual se modifican aspectos del contrato, sin afectar sus características esenciales. (Prórroga, adición o modificación)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: JULIO DE 2020

PÁGINA: 6 de 13

DOCUMENTO CONTROLADO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. La información contenida en el Plan Anual de Adquisiciones será de obligatorio cumplimiento a los actores del proceso contractual.

PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II: El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Son los documentos que la entidad proporciona a los interesados en presentar propuestas, para que basadas en estos, realicen sus ofertas.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROPUESTA: Es el conjunto de documentos que contienen toda la información exigida al proponente por parte de la entidad para presentar su propuesta.

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

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación. Este no aplica para las contrataciones directas, ni para los procesos de mínima cuantía. El mencionado Registro se constituye como plena prueba en los procesos de contratación y en el se verifica información correspondiente con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación, cuando ésta aplique.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ESTUDIO_PREVIO[ESTUDIO PREVIO] </pre>	<p>ESTUDIO PREVIO.</p> <p>El área responsable de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, tramitará el estudio previo de necesidades, el cual debe cumplir los parámetros de justificación de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor del contrato, criterios de selección de la propuesta a contratar, estudio de mercado, estudio de riesgos, estudio de necesidad de solicitud de garantías e identificar si los bienes o servicios se encuentran contemplados en acuerdos comerciales. Diligenciar el formato GAD-FO-05 y enviarlo al correo auxviceadministrativa@itc.edu.co con los respectivos soporte (Aplica para todos los procesos de Adquisiciones).</p> <p>Nota: Para el caso de los contratos de prestación de servicios se debe contar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, emitido por el profesional de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>El Jefe del área o líder de proceso donde surge la necesidad</p> <p>Profesional de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>GAD-FO-05 Estudios previos</p>
2	<pre> graph TD EXPEDICION_CDP[EXPEDICIÓN CDP] </pre>	<p>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).</p> <p>El Vicerrector Administrativo y Financiero, previa verificación de recursos presupuestales, solicitará al área de presupuesto que emita el CDP, de acuerdo a la especificaciones del gasto.</p>	<p>Vicerrector Administrativo y Financiero – Jefe de Presupuesto</p>	<p>GAD-FO-08 Solicitud de CDP</p>
3	<pre> graph TD GESTION_ESTUDIO_PREVIO[GESTION DE ESTUDIO PREVIO] </pre>	<p>GESTIÓN DE ESTUDIO PREVIO.</p> <p>El área de adquisiciones programará el apoyo con el área que requiere la necesidad de adquisición para revisar y ajustar los estudios previos para su respectiva publicación.</p>	<p>Profesional de Apoyo a Contratación Profesional del Área o líder de proceso</p>	<p>GAD-FO-05 Estudios previos</p>
4	<pre> graph TD CRONOGRAMA[CRONOGRAMA ETAPA PRECONTRACTUAL] --> 1{{1}} </pre>	<p>CRONOGRAMA ETAPA PRECONTRACTUAL.</p> <p>Dependiendo del tipo del proceso contractual que se requiere publicar, de acuerdo a la norma vigente, se ajustan los términos de aprobación, observaciones, evaluaciones y adjudicación.</p>	<p>Profesional Especializado Área Jurídica de Adquisiciones Profesional de Apoyo a Contratación</p>	<p>SECOP II.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5		<p>SUBIR A PLATAFORMA SECOP II DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL. Creación del proceso, asignación de grupos de flujos de aprobación, publicaciones de estudios previos, designación de supervisor y anexos del proceso.</p>	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones Profesionales de apoyo del área de contratación</p>	<p>Número de proceso contractual registrado por la ETITC Base de datos seguimiento contractual y Secop II.</p>
6		<p>FLUJO DE APROBACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP II. Los integrantes del comité de contratación previa revisión de las condiciones dispuestas en los estudios previos harán observaciones o aprobarán la publicación del proceso contractual a adelantarse y finalmente el ordenador del gasto procederá a realizar la aprobación final para publicación.</p>	<p>Comité de contratación y ordenador del gasto.</p>	<p>SECOP II.</p>
7		<p>PUBLICACIÓN. Una vez se aprueben los documentos cargados en la plataforma, se procede con la publicación efectiva del proceso de contratación. Nota: Para el caso de contratos de prestación de servicios continua en el numeral 22 de este procedimiento, para los demás casos continua en el siguiente.</p>	<p>Profesional Especializado Área Jurídica de Adquisiciones Profesional de Apoyo a Contratación</p>	<p>SECOP II.</p>
8		<p>OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Los posibles interesados en el proceso, de acuerdo a los cronogramas establecidos por la ETITC, realizarán con el uso de la plataforma SECOP II, las observaciones que consideren pertinentes a los proyectos de pliego publicados por la Entidad. Nota: Aplica para todos los procesos excepto para contratación directa.</p>	<p>Posibles interesados</p>	<p>SECOP II.</p>
9		<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE PROYECTO DE PLIEGOS. La ETITC de acuerdo al cronograma del proceso contractual dará respuesta a las observaciones con el apoyo de los integrantes del comité estructurador del proceso correspondiente. Nota: Aplica para todos los procesos excepto para contratación directa.</p>	<p>Comité estructurador- Profesional Apoyo Contratación- Profesional Especializado área Jurídica Adquisiciones</p>	<p>SECOP II.</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	<pre> graph TD 2[2] --> A[AUTO DE APERTURA PROCESO CONTRACTUAL] </pre>	<p>AUTO DE APERTURA PROCESO CONTRACTUAL. El ordenador del gasto emitirá acto administrativo en el cual se declare la apertura de proceso de contratación. Nota: Aplica para todos los procesos excepto para contratación directa</p>	<p>Profesional Apoyo Contratación Profesional Especializado Jurídica de Adquisiciones Vicerector Administrativo y Financiero Rector</p>	SECOP II.
11	<pre> graph TD A --> B[PLIEGOS DEFINITIVOS] </pre>	<p>PLIEGOS DEFINITIVOS. El área de contratación ajustará de acuerdo a las observaciones los pliegos definitivos y los cargará a la plataforma SECOP II. Nota: Aplica para todos los procesos excepto para contratación directa</p>	<p>Profesional de Apoyo de contratación Profesional especializado Jurídica de Adquisiciones Vicerector Administrativo y Financiero</p>	SECOP II.
12	<pre> graph TD B --> C[COMITÉ DE CONTRATACIÓN] </pre>	<p>COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Los integrantes del Comité de Contratación previa revisión de los pliegos definitivos cargados al sistema SECOP II, se reunirá con el fin de aprobar la publicación recomendando al ordenador del gasto la publicación y aprobando en la plataforma SECOP II de acuerdo al flujo de aprobación para tal fin Nota: Aplica para todos los procesos excepto para contratación directa</p>	<p>Integrantes del Comité de Contratación Ordenador del Gasto</p>	SECOP II.
13	<pre> graph TD C --> D[OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO] </pre>	<p>OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO. Los interesados en la participación en el proceso de contratación y futuros proponentes, con el uso de la plataforma SECOP II, realizarán si lo consideran pertinente, observaciones a los pliegos definitivos</p>	<p>Interesados en el proceso de contratación o futuros proponentes</p>	SECOP II.
14	<pre> graph TD D --> E[RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES] E --> 3[3] </pre>	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES. Los integrantes del comité estructurador, en uso de la plataforma SECOP II, darán respuesta a las observaciones planteadas por los interesados o futuros proponentes</p>	<p>Integrantes del comité estructurador del proceso contractual</p>	SECOP II.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15		<p>AUDIENCIA DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO. En audiencia pública llevada a cabo en las instalaciones de la ETITC, con asistencia de los interesados en la participación en el proceso de contratación y futuros proponentes, integrantes del comité estructurador y el ordenador del gasto, se hará el estudio de estimación, tipificación y asignación de riesgos; audiencia de la cual se levanta acta donde conste lo tratado.</p>	Los interesados en la participación en el proceso de contratación y futuros proponentes; integrantes del comité estructurador	GDC-FO-02 Acta de audiencia pública
16		<p>CIERRE. De acuerdo al cronograma contractual, con uso de la plataforma SECOP II, se procede al cierre de la etapa precontractual, siendo la última oportunidad para que los proponentes presenten sus ofertas para participar en el proceso de contratación.</p>	De acuerdo al cronograma contractual la plataforma SECOP II genera de manera automática el cierre	SECOP II
17		<p>EVALUACIÓN PRELIMINAR DE OFERTAS. Los integrantes del comité evaluador procederán a efectuar de acuerdo al cronograma las evaluaciones técnica, económica, financiera y jurídica de las propuestas</p>	Integrantes comité evaluador	GDC-FO-02 Actas de Evaluación SECOP II
18		<p>OBSERVACIÓN A LA EVALUACIÓN PRELIMINAR. Los proponentes, de acuerdo al calendario contractual, en uso de la plataforma SECOP II, podrán hacer las observaciones a la evaluación preliminar, teniendo en cuenta los tiempos y procedimientos establecidos por la ley 80 de 1993 y sus decretos modificatorios y complementarios y el CPACA. De la misma forma los proponentes tienen la oportunidad procesal de subsanar aquellas observaciones que la norma le permita, sin que esto signifique mejoramiento de propuestas.</p>	Proponentes e interesados	SECOP II
19		<p>RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y EVALUACIÓN DEFINITIVA. Los integrantes del Comité Evaluador, de acuerdo a sus criterios de evaluación, procederán a pronunciarse sobre los aspectos sustanciales de las observaciones de los proponentes.</p>	Integrantes Comité Evaluador	GDC-FO-02 Actas de Evaluación SECOP II



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
20		<p>COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Una vez en firme la Evaluación Definitiva, se reunirán los integrantes del comité de contratación para conocer las evaluaciones definitivas y con base en las mismas recomendarán respecto a la adjudicación del proceso contractual.</p>	Integrantes del Comité de Contratación	GDC-FO-02 Actas de Evaluación Acta del Comité de Contratación SECOP II
21		<p>ADJUDICACIÓN. De acuerdo al cronograma contractual, con base en la recomendación emitida por los integrantes del comité de contratación, el ordenador del gasto podrá acoger o no dicha recomendación y procederá a disponer la emisión del acto administrativo de adjudicación del proceso de contratación, el cual proyectará el profesional de apoyo de contratación y/o el profesional especializado del área de jurídica de adquisiciones, y será aprobado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, para firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Nota: Para el caso de contratos de prestación de servicios continua en el siguiente numeral, para los demás casos en el numeral 23.</p>	Profesional de apoyo a la contratación Profesional Especializado del Jurídica de Adquisiciones Vicerrector Administrativo y Financiero Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de Adjudicación SECOP II
22		<p>CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA. El Profesional de Gestión de Talento Humano, en los casos de los contratos de prestación de servicios, emitirá certificado de idoneidad del proponente que ofrece los servicios a la ETITC y lo envía al proceso de adquisiciones para su publicación en el SECOP II.</p>	Profesional de Gestión de Talento Humano	SECOP II
23		<p>CONTRATO. De acuerdo a las condiciones técnicas, económicas, financiera y jurídicas, el área de Contratación Procederá a generar la Minuta del Contrato y las partes procederán a suscribir el mismo en uso de la plataforma secop II</p>	Profesional de Apoyo a la Contratación Profesional Especializado Jurídica Adquisiciones Vicerrector Administrativo y Financiero Ordenador del Gasto	Contrato SECOP II



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
24	<pre> graph TD 5[5] --> A[APROBACIÓN DE GARANTÍAS] </pre>	APROBACIÓN DE GARANTÍAS. El profesional de apoyo a la contratación y/o el profesional especializado de jurídica de contratación procederá a proyectar el auto de aprobación de pólizas, que será revisado por el supervisor del contrato y que será suscrito por el ordenador del gasto.	El profesional de apoyo a la contratación Profesional especializado de Jurídica Adquisiciones Supervisor del contrato Ordenador del gasto.	Auto de Aprobación SECOP II
25	<pre> graph TD A --> B[SUPERVISIÓN] </pre>	SUPERVISIÓN. Una vez reunidos los requisitos para la ejecución contractual, el supervisor del contrato iniciará sus labores de supervisión.	Supervisor	SECOP II
26	<pre> graph TD B --> C[INFORMES DE EJECUCIÓN] </pre>	INFORMES DE EJECUCIÓN. De acuerdo a las condiciones contractuales el Supervisor y el Contratista, emitirán las actas de actividades e informes de ejecución contractual.	Supervisor Contratista	GAD-FO-03 Informe de Gestión Mensual de Contratistas SECOP II
27	<pre> graph TD C --> D[ACTA DE LIQUIDACIÓN] </pre>	ACTA DE LIQUIDACIÓN. De acuerdo a las condiciones contractuales y a la ejecución el supervisor del contrato y el contratista procederán a realizar el acta de liquidación, la cual debe ser enviada al área de contratación, quien se encargará de publicarla en SECOP II.	Supervisor Contratista Ordenador del Gasto	GAD-FO-01 Acta de liquidación de mutuo acuerdo SECOP II
28	<pre> graph TD D --> E[REVALUACIÓN DE PROVEEDORES] E --> F([FIN]) </pre>	REVALUACIÓN DE PROVEEDORES Cada supervisor de contrato debe realizar la revaluación de proveedores que no son de tracto sucesivo, diligenciado el formato GAD-FO-06 el cual debe ser enviado al área de contratación, quien se encargará de publicarla en SECOP II.	Supervisor	GAD-FO-06 Revaluación de Proveedores

6. ANEXOS

- GAD-FO-01 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO
- GAD-FO-03 INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS
- GAD-FO-08 SOLICITUD DE CDP
- GDC-FO-02 ACTA



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

CÓDIGO: GAD-PC-02
VERSIÓN: 2
VIGENCIA: JULIO DE 2020
PÁGINA: 13 de 13
DOCUMENTO CONTROLADO

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
16/04/2018	1	Adopción del procedimiento
06/07/2020	2	Se actualiza totalmente el procedimiento, cambiando también el nombre del mismo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DIANA ROCÍO GUERRERO RODRÍGUEZ Líder del Proceso de Gestión de Adquisiciones	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección