

	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 1 DE 10



<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> <b>CSC-GC-PR-01</b>
---

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de soporte legal y ajuste de actividades y puntos de control	Nelson Darío Ramírez Rojas	29/07/2011	1
Actualización de soporte legal y ajuste de actividades y puntos de control	Nelson Darío Ramírez Rojas	04/12/2012	2
Actualización de soporte legal y ajuste de actividades y puntos de control	Javier Iván Fajardo Rodríguez	17/03/2014	3
Actualización de soporte legal y ajuste de actividades y puntos de control	Omar Leandro Garzón Valero	15/10/2015	4
Actualización logotipo de entidad	Jimmy Munevar	15/07/2016	5
Actualización de actividades y puntos de control. Desintegración de procedimientos	Gressy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	18/05/2017	6
Actualización de Actividades y puntos de Control	Graciela Hernández Lozano	15/10/2019	7
Actualización de Actividades y puntos de Control	Ivonne Torres Cano	20/10/2020	8
Actualización de formato suministrado por el área de calidad. Revisión de procedimiento y actualización en puntos de control y cargos. Se adicionaron los puntos 16 y 17	Ivonne Torres Cano	02/12/2021	9

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 2 DE 10

### OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios de calidad requeridos por la Entidad para el desarrollo de su misión institucional, cumpliendo la normatividad que rige la contratación estatal y evaluando las contrataciones

### ALCANCE

El proceso inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación

### SOPORTE LEGAL

Ver normograma

### RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Asesora de Contratación

### GLOSARIO

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Actividad:** Acción que se lleva a cabo

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la entidad puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad– la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 3 DE 10

**Análisis:** Proceso de aplicar sistemáticamente la lógica y técnicas estadísticas para interpretar, comparar, categorizar y resumir datos reunidos con el fin de llegar a conclusiones.

**Calidad:** Es un conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que permite caracterizarla y valorarla con respecto a sus similares.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio que incluye la responsabilidad por el uso eficaz de los recursos.

**Evaluación:** Es un proceso que permite medir el avance de las actividades y/o establecer resultados frente a lo planeado, que supone un juicio de valor, con el propósito de tomar decisiones.

**Funciones:** Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

**Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 4 DE 10

**Información:** Hace relación a los datos, registros, informes y documentos.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Licitación:** Oferta que se hace en una subasta o en un concurso público, sobre todo si se trata de un contrato o servicio.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas las más favorable.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Menor Cuantía:** Límite establecido en la ley para determinar la modalidad de contratación que debe seguir una entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada entidad pública, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

**Normas:** Conjunto de reglas que regulan comportamientos, conductas o actividades.

**Proceso:** La acción de realizar un conjunto de procedimientos dispuesto con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 5 DE 10

**Prorroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio, o abastece algunos artículos necesarios.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Registro Presupuestal:** El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

**Subasta:** Es el Procedimiento en que la selección se realiza a favor de la propuesta que ofrezca las mejores condiciones económicas para la Administración Pública.

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 6 DE 10

**Transparencia: Principio** de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 7 DE 10

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</b>				
1	Identificar y evaluar la necesidad de contratación y dar un criterio de viabilidad  <b>Nota:</b> En caso de que exista una necesidad de contratación que surja después de la aprobación del PAA, ésta deberá ser incluida, lo que significa, que el PAA será modificado	Todos los procesos	Asesores de Gerencia Jefes de Oficina Subgerentes Directores	Documento con necesidades de contratación
2	Proyectar las necesidades de contratación de todas las dependencias	Direccionamiento Estratégico	Profesional especializado	Plan Anual de Adquisiciones proyectado
3	Revisar el plan proyectado y ajustar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Gestión Financiera Direccionamiento Estratégico	Director Unidad Técnica de Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario	Plan Anual de Adquisiciones revisado
4	Remitir al Gerente el Plan Anual de Adquisiciones revisado para su aprobación	Direccionamiento Estratégico	Profesional especializado	Correo electrónico y/o Memorando de Remisión
5	Verificar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Direccionamiento Estratégico	Gerente General	Plan Anual de Adquisiciones aprobado
6	Enviar el PAA a las áreas de Contratación y Sistemas para su respectiva publicación en SECOP y página web.	Direccionamiento Estratégico	Profesional especializado	Correo electrónico
7	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP I Y II y página web.	Gestión Contractual Direccionamiento Estratégico	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	PAA Publicado SECOP I Y II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 8 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			área de sistemas	
8	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.  <b>Nota:</b> La Oficina Asesora de Contratación llevará a cabo los procesos contractuales que se requieran para suplir las necesidades remitidas por las áreas	Gestión Contractual	Jefe de la Oficina Asesora de Contratación	PAA ejecutado
9	Realizar seguimiento y ajuste al Plan Anual de Adquisiciones según los requerimientos de la entidad	Direccionamiento Estratégico	Profesional especializado	Seguimiento al PAA

**B. ETAPA PRECONTRACTUAL**

10	Elaborar la solicitud del CDP para la contratación incluido visto bueno del Jefe inmediato.	Todos los procesos	Profesionales y Técnicos Subgerentes y Jefes de Oficina	Formato CSC-GF-FR-01 Solicitud de CDP
11	Aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gerente General.	Direccionamiento Estratégico	Gerente General	Formato CSC-GF-FR-01 Solicitud de CDP firmada
12	Expedir CDP para la contratación	Gestión Financiera	Profesional Universitario (Presupuesto)	Formato CSC-GF-FR-01 CDP
13	Elaborar los estudios y documentos previos para la contratación	Todos los procesos	Asesores Jefes de Oficina Subgerentes Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos	Estudios previos y documentos soporte  Matriz de riesgos de contratación
14	Verificar que la necesidad esté incluida en el PAA  <b>Nota:</b>	Direccionamiento Estratégico	Profesional Universitario Gerencia	Formato CSC-GC-FR-

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>Para la contratación de personal, se debe certificar que no existe o es insuficiente el personal en planta, para desarrollar la actividad a contratar.</p> <p>Remitir al área de Contratación los documentos soporte para la contratación de la necesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Matriz de riesgos de contratación</li> <li>• Certificación de que la necesidad está incluida en el PAA</li> <li>• Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta</li> <li>• Solitud de CDP</li> <li>• CDP</li> </ul> <p>Documentos adicionales según el tipo de contratación.</p>	Todos los procesos	General  Asesores  Jefes de Oficina  Subgerentes Generales	05 Verificación factores contratación  Listas de chequeo CSC-GC-FR-01 CSC-GC-FR-02 CSC-GC-FR-03
15	<p>Revisar los estudios previos y verificar la viabilidad jurídica del proceso contractual.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerir algún ajuste, se devuelven al área correspondiente para su corrección.</p>	Gestión Contratación	Jefe de la Oficina Asesora de Contratación  Profesional Universitario	Correo electrónico ó memorando
16	<p>Publicación del proceso en la plataforma Secop, mediante la modalidad establecida en el estudio previo.</p>	Gestión Contratación	Jefe de la Oficina Asesora de Contratación	Plataforma Secop
17	<p>Seguimiento al proceso publicado, a través de la verificación y aprobación de las respuesta a observaciones presentadas por</p>	Gestión Contratación	Jefe de la Oficina Asesora de Contratación Comité	Actas de comité de contratación

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	<b>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-GC-PR-01
		VERSIÓN: 09
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 10 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	los oferentes a los procesos, las cuales deben ser valoradas y aprobadas por el comité de contratación, así como, las publicaciones en término, de los documentos generados dentro de la etapa pre contractual.		Contratacion	

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CSC-GC-FR-01 Lista de chequeo documentos contratos persona natural
- CSC-GC-FR-02 Lista de chequeo documentos contratos persona jurídica
- CSC-GC-FR-03 Lista de chequeo documentos contratos interadministrativos
- CSC-GC-FR-05 Verificación factores contratación
- CSC-GF-FR-01 Solicitud CDP

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ R Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO