

 		Procedimiento GESTIÓN TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES EN LA DCRI		Código: FP-P-040 Versión: 1 Fecha de vigencia: 12 SEP 2019
Objetivo: Desarrollar el procedimiento de contratación para la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva siguiendo las distintas modalidades de selección, lo anterior para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección.				
Alcance: Desde la formulación del plan de acción hasta la verificación del cumplimiento y avance de este dirigido a Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva. Aplica para todos los trámites jurídicos y económicos para el desarrollo de los procedimientos contractuales en la Dirección Centro Rehabilitación Inclusiva DCRI				
Responsable: Coordinador Jurídico DCRI				
N°	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Salidas
1	Analizar el contenido de la información y de los documentos anexos a la solicitud de contratación, que corresponde al estudio técnico que plantea la necesidad y cotizaciones. Proyectar la designación de comités estructuradores, adquisiciones y evaluadores, así como también funcionario que asumirá las funciones de supervisión. Verificar Certificado de Plan de compras (cuando aplique). Ver también nota 3.4	Definir la modalidad de selección de acuerdo con la cuantía y/o objeto de la necesidad y elaborar los estudios y documentos previos. Verificar que se aporte el CDP para la elaboración de la invitación.	Dependencia que requiere la contratación. Abogado líder del proceso. Comités estructuradores. Gerente de Proyecto	Estudios y documentos previos Acto administrativo de nombramiento comités estructuradores, adquisiciones y evaluadores, así como también funcionario que asumirá las funciones de supervisión. Certificado de plan de adquisiciones (compras). Certificado de disponibilidad presupuestal.
2	Elaborar y proyectar la solicitud a ofertar, invitación pública, proyecto y pliego de condiciones o sus equivalentes y el Aviso a la convocatoria pública (ver nota 3.5 y 3.6).	Se elabora el documento por medio del cual se fijan las condiciones que se le requerirán a los interesados en participar en los procesos de selección.	Abogado líder del proceso. Comités estructuradores Gerente de proyecto	Formato de solicitud a ofertar, invitación pública, proyecto pliego de condiciones o sus equivalentes Aviso convocatorio (ver nota 3.6)

3	Aprobación por parte del Comité de Adquisiciones de los documentos soportes del proceso contractual (estudios previos) solicitud a ofertar, invitación pública, proyecto y pliego de condiciones o sus equivalentes y el Aviso a la convocatoria pública cuando aplique. CTRL.	En cada proceso contractual se debe exponer la necesidad, los documentos previos, y las condiciones solicitadas por los comités estructuradores y gerente de proyecto previo a la publicación con el fin de realizar los ajustes correspondientes cuando se requieran., la periodicidad en este caso será acorde a los comités que se emitan.	Abogado líder del proceso. Comités estructuradores Gerente de proyecto Comité de adquisiciones	Acta de comité de adquisiciones en el que se aprueban los documentos previos a la publicación de estos en la plataforma SECOP II
	Verificar la expedición efectiva del certificado de disponibilidad presupuestal para proyectar solicitud a ofertar, invitación pública, proyecto y pliego de condiciones o sus equivalentes y el Aviso a la convocatoria pública. CTRL.	Una vez se realice el comité de adquisiciones, se debe verificar que el certificado de disponibilidad presupuestal se encuentre emitido y repose en la carpeta. Salvo excepción contemplada en la Ley 1882 de 2018, en el que se autoriza la publicación del proyecto de pliego de condiciones sin CDP.	Abogado líder del proceso	Documento CDP
4	Publicar y/o aperturar el proceso en el Secop II	Se da publicidad al proceso contractual a través de la plataforma Secop II, en este sentido se publican los términos y condiciones solicitados y estudios previos que justifican la necesidad. Previa publicidad se debe realizar el comité de adquisiciones para aprobar la publicidad o no del proceso	Abogado líder del proceso	Publicidad digital -Secop II
5	Responder las observaciones allegadas al proceso. Proyectar las adendas según el caso	Se da tramite a las preguntas o inquietudes realizadas por los interesados en el proceso de selección, en el evento que deban realizarse ajustes a las condiciones se deberá realizar a través de adendas	Comités estructuradores Gerente de Proyectos	Formulario de preguntas y respuestas. Adendas
6	Evaluar las ofertas recibidas con ocasión al proceso de selección	Una vez recibidas las ofertas con ocasión al proceso de selección, se le da traslado de estas al comité evaluador para la revisión de las mismas.	Comités evaluadores	Informe de evaluación preliminar
7	Tramitar las respuestas a las observaciones recibidas con ocasión al informe de evaluación.	Una vez se publica el informe preliminar de evaluación, los oferentes realizar las observaciones al informe preliminar de evaluación, así como también allegan los documentos solicitados para subsanar los requerimientos, de esta manera el comité evaluador una vez finalice el término del traslado procederá a emitir el informe final de evaluación.	Comités evaluadores. abogado líder del proceso	formulario de preguntas y respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación y evaluación final
8	Publicar informe final de evaluación Adjudicar el proceso o aceptación de oferta Declarar desierto el proceso	Una vez surtidas todas las etapas del proceso de selección la entidad la entidad deberá adjudicar o declarar desierto el mismo.	Comité de adquisiciones Ordenador del gasto Comités evaluadores Abogado líder del proceso	Acto administrativo de adjudicación. Aceptación de oferta o Acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso

9	Elaborar el contrato	Adelantar el trámite necesario con el fin de suscribir el contrato por las partes	Abogado líder Ordenador del gasto	Contrato a través de la plataforma Secop II
10	Entregar expediente a presupuesto para expedición del Compromiso Presupuestal (RP)	Una vez se verifica la suscripción del contrato por las partes se debe gestionar la expedición del compromiso presupuestal	Abogado líder Funcionario de presupuesto	Compromiso Presupuestal
11	Aprobar pólizas o garantías contractuales.	Teniendo en cuenta los requisitos de ejecución se debe verificar las garantías contractuales aportadas por el contratista a través de la plataforma SECOP II para su aprobación	Abogado líder del proceso Ordenador del gasto	Aprobación garantías contractuales
12	Verificar que el supervisor se encuentre enterado mediante correo institucional que el contrato se encuentra debidamente perfeccionado y con los requisitos para iniciar su ejecución, los documentos soportes se le deberán adjuntar al correo institucional. CTRL.	Una vez se perfeccione y se dé cumplimiento con los requisitos de ejecución se deberá informar al supervisor y entregar los documentos necesarios para que se adelanten las tareas de control, vigilancia y seguimiento a la ejecución contractual, Informar al supervisor designado para el inicio de la ejecución contractual.	Abogado líder	Correo electrónico institucional remitido de la de información del contrato.
13	Solicitar trámite modificatorio del contrato (modificatorio, prórroga, adición) o suspensión.	De acuerdo con las condiciones presentadas durante la ejecución el supervisor debe informar al ordenador del gasto y Grupo Jurídico cualquier situación para que se adelanten las actividades tendientes a evitar dificultades en la ejecución contractual.	supervisor	Memorando informando las novedades presentadas durante la ejecución
14	Conceptuar comités estructuradores o evaluadores sobre la pertinencia de modificar, adiciona, prorrogar, o suspender el contrato.	El supervisor deberá informar a los comités las situaciones presentadas durante la ejecución para los respectivos conceptos, conforme con el manual de contratación	Comités estructuradores o evaluadores. Supervisor. Abogado líder del proceso	Conceptos sobre viabilidad de modificar, adicionar, prorrogar o suspender el contrato. Publicidad de los documentos. Minuta contrato, y contrato digital por la plataforma SECOP II. Acta de suspensión del contrato (cuando aplique)
15	Proyectar contrato modificatorio u otro si al contrato inicial, solicitar expedición de RP, y actualización de garantías para aprobar la misma con los ajustes conforme con el otro si al contrato inicial	Una vez se suscriba el contrato modificatorio, adicional, o de prórroga al contrato inicial, es importante verificar que se expida el RP (cuando aplique en el caso de adiciones) actualizaciones de las garantías contractuales, para informar la aprobación de estas. En el evento de suspensión del contrato se debe adelantar las gestiones tendientes a que una vez superadas las circunstancias que sirvieron de justificación para suspender el	Abogado líder del proceso. Supervisor en el caso que aplique	Contrato otro si y suscripción de este en la plataforma SECOP II. Acta de reinicio contrato (cuando aplique).

		contrato el mismo se debe reiniciar mediante acta suscrita por las partes		
16	Proyectar pliego de cargos o/y Documento justificación de motivos por presunto incumplimiento	Informe de supervisor por medio del cual manifiesta el presunto incumplimiento. Informe supervisor. Formulación pliego de cargos y citación audiencia conforme con el artículo 86 Ley 1474 de 2011	Supervisor Abogado líder del proceso Competente contractual	Citación a contratista y garante.
17	Celebración audiencia	Realización de audiencias con ocasión al artículo 86 Ley 1474 de 2011, se debe contar con la participación del contratista y garante, adelantar el trámite respetando el debido proceso	Supervisor Abogado líder del proceso Competente contractual.	Acto Administrativo que decide la Actuación Administrativa.
18	Solicitar al supervisor	Requerir al supervisor del contrato la elaboración del acta de liquidación acompañada de los soportes documentales	Abogado líder del proceso	Oficio o correo electrónico solicitando el proyecto de acta de liquidación
19	Proyecto acta de liquidación	Revisar el proyecto de acta de liquidación del contrato realizada por el supervisor del contrato.	Supervisor Abogado Líder del proceso Asesor o funcionario de apoyo económico	Acta de liquidación
20	Acta de liquidación aprobada	Entregar al competente contractual acta de liquidación aprobada para firma	Competente contractual Abogado líder del proceso	Acta de liquidación suscrita por las partes. Publicación documento final SECOP II
21	Cierre expediente contractual	En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.2.4.3. <i>Obligaciones posteriores a la liquidación.</i> Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Decreto 1082 de 2015	Abogado líder proceso	Constancia de cierre expediente y en la plataforma SECOP II.

Definiciones:

Advertencia General: El análisis jurídico del estudio previo técnico consolidado por el Gerente de Proyecto debe cumplir con lo ordenado por el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 Estudios y documentos previos.**

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, no aplica para modalidad de Mínima Cuantía, Contratación Directa para dar apertura al proceso de selección. La apertura al proceso de selección se realizará a través de acto administrativo.

La oferta y la aceptación en la modalidad de mínima: cuando el análisis jurídico del estudio previo técnico consolidado por el Gerente de Proyecto no cumple con lo ordenado por el artículo **Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, el abogado líder del proceso por conducto del Coordinador del Grupo Jurídico lo devolverá para las correcciones y ajustes, para lo cual se procederá a repetir las actividades detalladas en los ítem 1,2,3.**

En la Mínima Cuantía la Aceptación de oferta se entenderá el contrato conforme con el Decreto 1082 de 2015.

Se debe tener en cuenta el trámite y documentos que exige el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional en su numeral 3.5.2 situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.

En los contratos interadministrativos se debe tener en cuenta que dicha publicación se realizará una vez se tenga el concepto previo de la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional en cumplimiento con lo ordenado por la Directiva 015 de 2015.

Conforme con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, en aquellos casos en que por la cuantía o especialidad del contrato se deba llevar a cabo el comité de adquisiciones, ello aplica también para la ejecución del contrato que requiera adición, modificaciones, prorrogas para que dichos ajustes sean analizados por Comité de Adquisiciones.

Aviso convocatorio: no aplica para modalidad de mínima cuantía, contratación directa.

La audiencia de asignación y tipificación de riesgos solo es obligatoria en el proceso de licitación pública.

Abreviaturas:

CTRL: Control del Procedimiento. En aquellas actividades que requieran establecerse controles, se hace necesario especificar dentro de la misma actividad esta sigla.

SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública versión 2.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

RP: Registro Presupuestal.

Documentos asociados:

formatos de estudios previos DCRI

formato de listado de verificación de documentos selección abreviada - licitación pública - concurso de méritos

formato de listado de verificación de documentos selección abreviada mínima cuantía

formato de listado de verificación de documentos contratación directa

formato de formato estudios y documentos previos tienda virtual del estado colombiano

manual de contratación estatal de Colombia, versión 13, diciembre 26 de 2018.

manuales y guías de Colombia compra eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública

decreto 1510 del 2013 - Colombia compra

Fecha de liberación:

Elaborado por: PD. Enerieth Badillo Usme

Aprobado por: Diana Gutierrez de Piñeres

Cargo: Profesional de defensa. -Grupo Jurídico

Cargo: Directora CRI

Responsable liberación: Paola Margarita Calderon

Cargo: Asesora Grupo de Gestión y Valor Público

**SISTEMA DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**Documento propiedad del MDN, prohibida
su reproducción e impresión.**

**Ministerio de Defensa Nacional
Unidad de Gestión General**