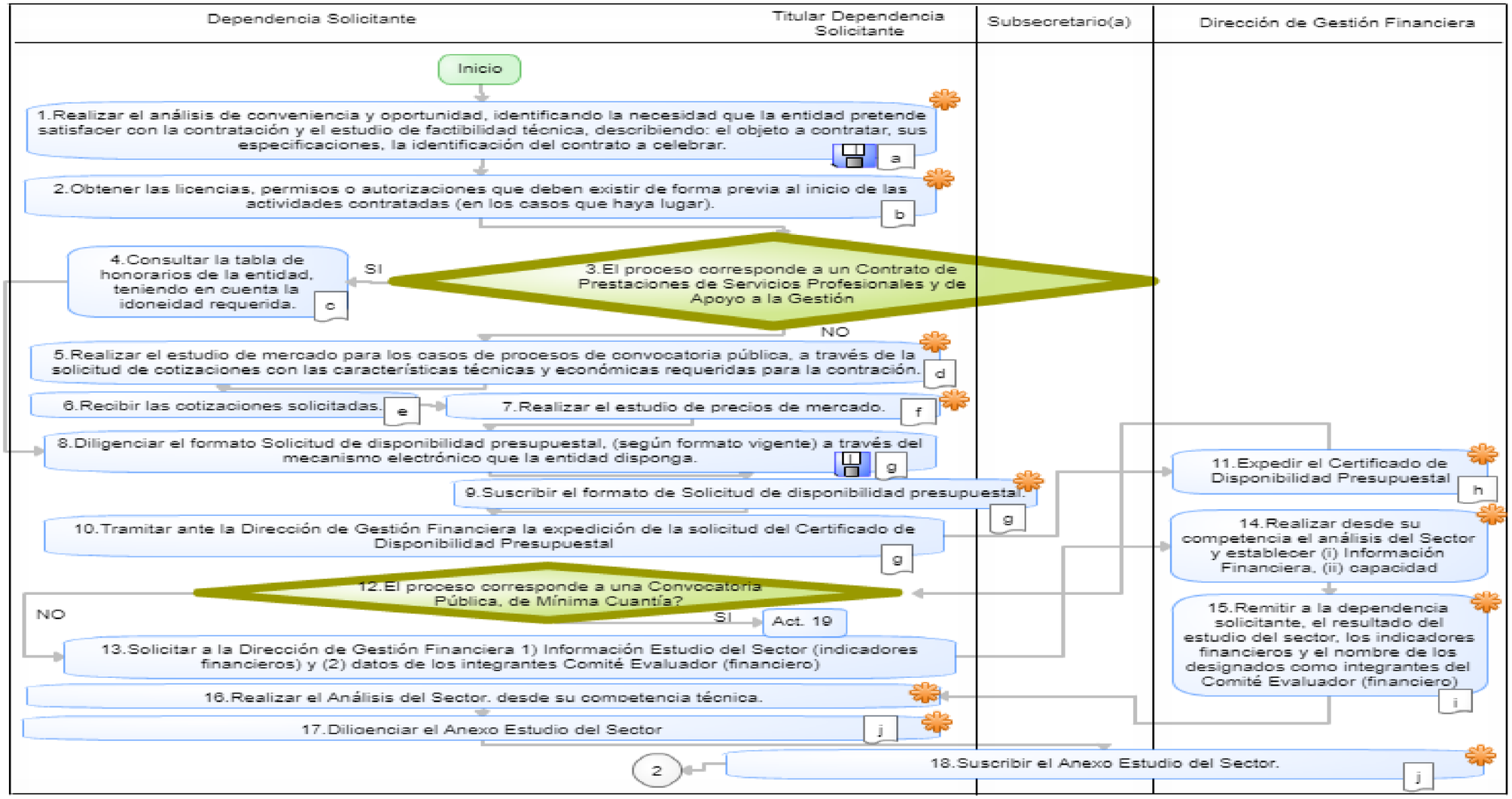
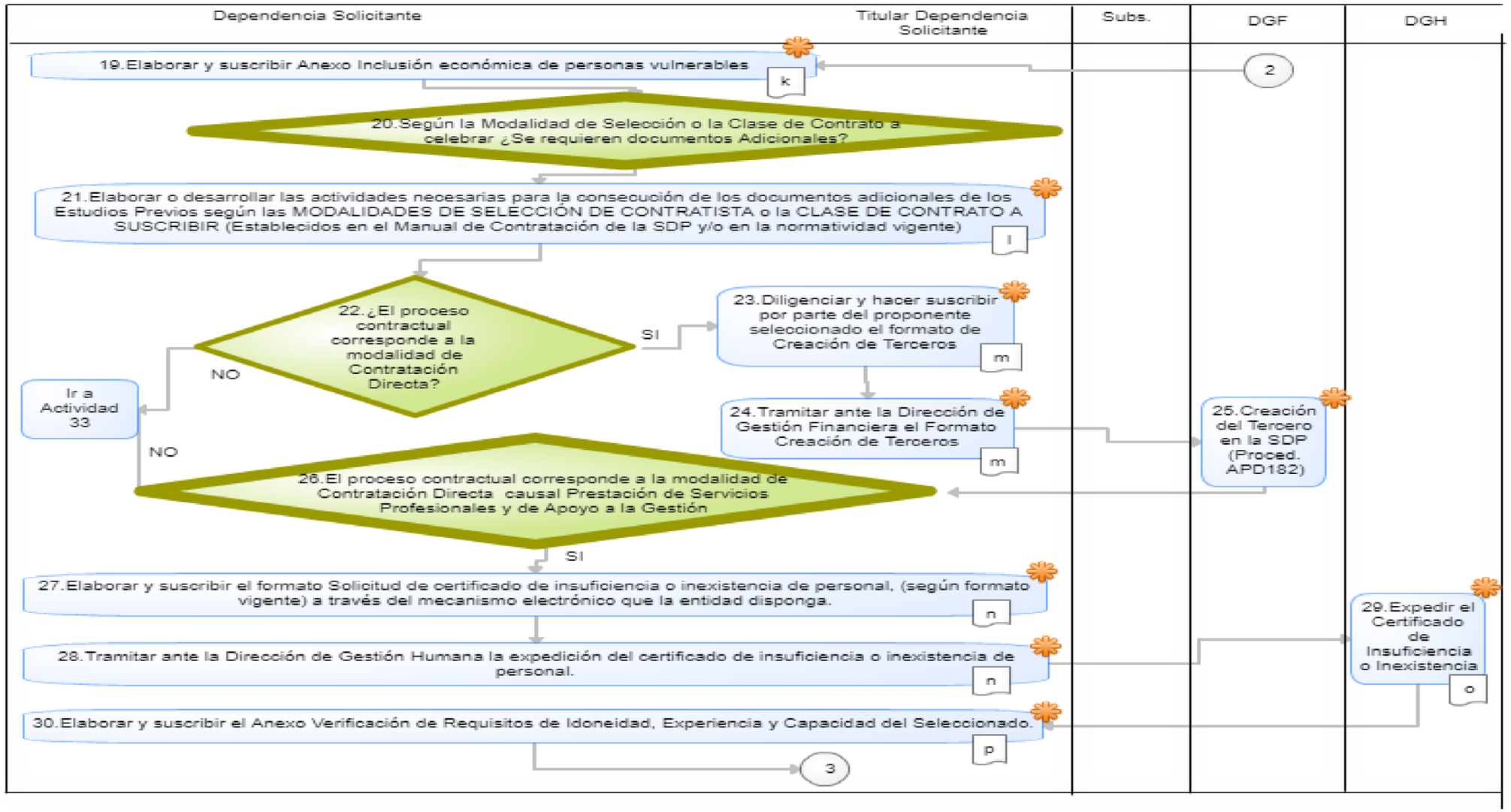
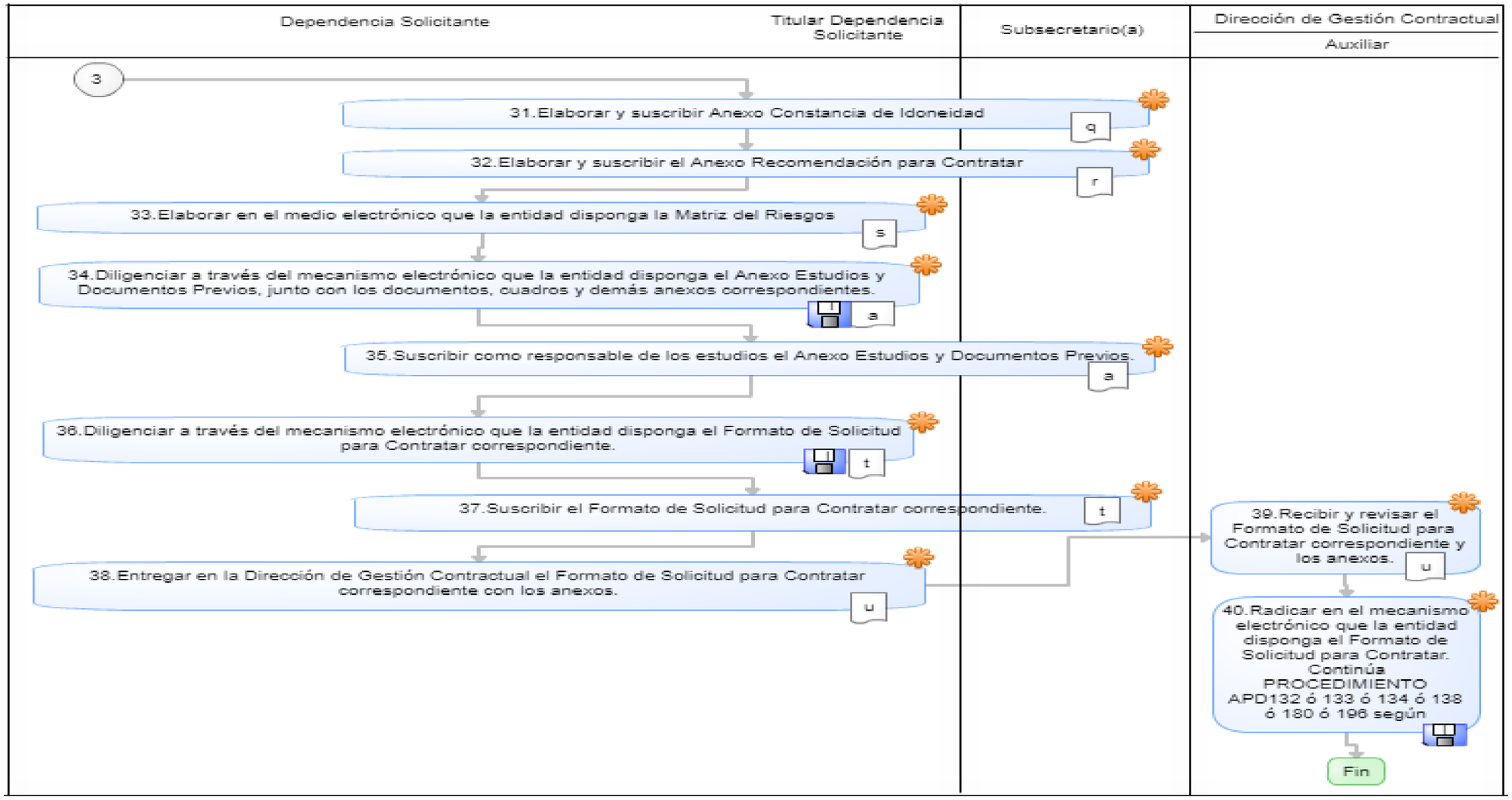
FLUJOGRAMA


Dependencia Solicitante
Titular Dependencia Solicitante
Subsecretario(a)
Dirección de Gestión Financiera
Inicio
1.Realizar el análisis de conveniencia y oportunidad, identificando la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación y el estudio de factibilidad técnica, describiendo: el objeto a contratar, sus especificaciones, la identificación del contrato a celebrar.
a
2.Obtener las licencias, permisos o autorizaciones que deben existir de forma previa al inicio de las actividades contratadas (en los casos que haya lugar).
b
3.El proceso corresponde a un Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
SI
4.Consultar la tabla de honorarios de la entidad, teniendo en cuenta la idoneidad requerida.
c
NO
5.Realizar el estudio de mercado para los casos de procesos de convocatoria pública, a través de la solicitud de cotizaciones con las características técnicas y económicas requeridas para la contración.
d
6.Recibir las cotizaciones solicitadas.
e
7.Realizar el estudio de precios de mercado.
f
8.Diligenciar el formato Solicitud de disponibilidad presupuestal, (según formato vigente) a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga.
g
9.Suscribir el formato de Solicitud de disponibilidad presupuestal.
g
10.Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera la expedición de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
g
11.Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
h
12.El proceso corresponde a una Convocatoria Pública, de Mínima Cuantía?
NO
SI
Act. 19
13.Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera 1) Información Estudio del Sector (indicadores financieros) y (2) datos de los integrantes Comité Evaluador (financiero)
14.Realizar desde su competencia el análisis del Sector y establecer (i) Información Financiera, (ii) capacidad
15.Remitir a la dependencia solicitante, el resultado del estudio del sector, los indicadores financieros y el nombre de los designados como integrantes del Comité Evaluador (financiero)
i
16.Realizar el Análisis del Sector. desde su competencia técnica.
17.Diligenciar el Anexo Estudio del Sector
j
2
18.Suscribir el Anexo Estudio del Sector.
j

FLUJOGRAMA


Dependencia Solicitante
Titular Dependencia Solicitante
Subs.
DGF
DGH
19.Elaborar y suscribir Anexo Inclusión económica de personas vulnerables
k
2
20.Según la Modalidad de Selección o la Clase de Contrato a celebrar ¿Se requieren documentos Adicionales?
21.Elaborar o desarrollar las actividades necesarias para la consecución de los documentos adicionales de los Estudios Previos según las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA o la CLASE DE CONTRATO A SUSCRIBIR (Establecidos en el Manual de Contratación de la SDP y/o en la normatividad vigente)
l
22.¿El proceso contractual corresponde a la modalidad de Contratación Directa?
SI
NO
23.Diligenciar y hacer suscribir por parte del proponente seleccionado el formato de Creación de Terceros
m
Ir a Actividad 33
24.Tramitar ante la Dirección de Gestión Financiera el Formato Creación de Terceros
m
25.Creación del Tercero en la SDP (Proced. APD182)
NO
26.El proceso contractual corresponde a la modalidad de Contratación Directa causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
SI
27.Elaborar y suscribir el formato Solicitud de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, (según formato vigente) a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga.
n
28.Tramitar ante la Dirección de Gestión Humana la expedición del certificado de insuficiencia o inexistencia de personal.
n
29.Expedir el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia
o
30.Elaborar y suscribir el Anexo Verificación de Requisitos de Idoneidad, Experiencia y Capacidad del Seleccionado.
p
3

FLUJOGRAMA


Dependencia Solicitante
Titular Dependencia Solicitante
Subsecretario(a)
Dirección de Gestión Contractual
Auxiliar
3
31.Elaborar y suscribir Anexo Constancia de Idoneidad
q
32.Elaborar y suscribir el Anexo Recomendación para Contratar
r
33.Elaborar en el medio electrónico que la entidad disponga la Matriz del Riesgos
s
34.Diligenciar a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga el Anexo Estudios y Documentos Previos, junto con los documentos, cuadros y demás anexos correspondientes.
a
35.Suscribir como responsable de los estudios el Anexo Estudios y Documentos Previos.
a
36.Diligenciar a través del mecanismo electrónico que la entidad disponga el Formato de Solicitud para Contratar correspondiente.
t
37.Suscribir el Formato de Solicitud para Contratar correspondiente.
t
38.Entregar en la Dirección de Gestión Contractual el Formato de Solicitud para Contratar correspondiente con los anexos.
u
39.Recibir y revisar el Formato de Solicitud para Contratar correspondiente y los anexos.
u
40.Radicar en el mecanismo electrónico que la entidad disponga el Formato de Solicitud para Contratar.
Continúa PROCEDIMIENTO APD132 ó 133 ó 134 ó 138 ó 180 ó 196 según
Fin