

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Tipo de proceso:	Apoyo
Objetivo:	Adquirir bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la entidad, cumpliendo con criterios de oportunidad y transparencia de conformidad con la normatividad vigente.
Alcance:	Inicia con la identificación de la necesidad de contratación y la selección de contratistas, continúa con la ejecución del contrato y finaliza con el cierre del expediente contractual.

Visualización del proceso:



Política(s) de operación: La contratación que celebre la SDP se regirá con observancia de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, la Ley Orgánica de Presupuesto y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, así como lo dispuesto en los procedimientos internos y al Manual de Contratación.

Las actuaciones de los servidores públicos que intervengan en la contratación se desarrollarán con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción, transparencia y responsabilidad, entre otros, de acuerdo con los postulados que orientan la función administrativa y teniendo siempre en consideración los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos y deberes de los administrados que colaboran con dicho fin. (C.N. art. 209 - L. 80 /93 Arts. 3, 23 - C.C.A. art. 3).

Glosario:

Adenda: Documento que se expide dentro de un proceso de convocatoria pública con el fin de aclarar, modificar o precisar los pliegos de condiciones con posterioridad a su expedición, y que formarán parte del mismo.

Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP): Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Comité de Contratación: Máxima instancia en el proceso de Contratación de Gestión Contractual. Órgano asesor y consultivo, tiene como propósito principal definir los lineamientos que regirán la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, de la SDP. De igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias de la Secretaría en la gestión contractual.

Contrato: Es el acuerdo de voluntades entre dos o más entidades estatales, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, generador de una prestación y contraprestación entre ellas, en la cual se asumen obligaciones contractuales en virtud de las cuales una entidad paga a la otra los bienes o servicios entregados o prestados.

Convenio: Es el acuerdo de voluntades entre dos o más entidades estatales o entre una entidad estatal y una persona jurídica sin ánimo de lucro, generador de una relación de cooperación y/o asociación entre ellas, en la cual se suman esfuerzos y se asumen compromisos institucionales para el logro de un objetivo común, se aúnan esfuerzos integrando recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o económicos para lograr un objetivo común.

Plan Anual de Adquisiciones: Documento que independientemente del rubro presupuestal que se afecte (Funcionamiento o inversión), autoriza y regula los procesos de contratación que pretenden adelantar la entidad. Para su validez se requiere la aprobación del Comité de Contratación debidamente suscrita. La formulación del anteproyecto de presupuesto es una versión preliminar del PAA hasta tanto sea oficial el presupuesto de la entidad. El PAA hace las veces del Plan de Contratación y/o Plan de Compras y/o Plan de adquisiciones de bienes o servicios y obra pública de la entidad.

Requisitos habilitantes: Son aquellos que no son considerados por las entidades para la selección de la propuesta más favorable sino que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización, los cuales una vez verificados en el caso de cada oferente, entonces los habilita para participar en otras etapas de los procesos de selección, como ocurre en los procesos de licitación o de selección abreviada cuando sea utilizado el método de las subastas inversas. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

SECOPI: Plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en Línea.

SICE: Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal

SISCO: Sistema de Contratación - Sistema Si Capital

Solicitud de modificación: Solicitud elevada ante el Comité de Contratación de eliminación, modificación y creación de procesos contractuales en el PAA.

Terminación anormal: Cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, cuando se produce como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista y cuando se presenta declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminación normal: Cuando los contratos o convenios finalizan al vencimiento del plazo pactado o al agotamiento del objeto.

TVEC: Tienda Virtual de Estado Colombiano.

DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Proveedor	Entrada/ Insumo	Fase	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
							Interno	Externo
Interno	Proveedor	Planear - Planeación	Definir lineamientos,	Mantener actualizado el	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos de la entidad	X	
Externo								
X	Concejo de Bogotá y Alcaldía Mayor de Bogotá					Partes interesadas		
	Proceso Dirección							

		<p>Estratégica Institucional</p> <p>Comité de Contratación</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Todos los procesos de la entidad</p>	<p>Planeación estratégica,</p> <p>Plan de Acción – Proyectos de Inversión</p> <p>Planes Operativos Anuales</p> <p>Proyectos de Inversión</p>		<p>estrategias y cronogramas de la contratación</p> <p>Manual de Contratación</p> <p>Formular y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Programar la socialización o actualización de la normatividad vigente relacionado con la contratación pública</p> <p>Identificar riesgos</p> <p>Definir indicadores</p>		Ciudadanía		
X	X	<p>Proceso Dirección Estratégica Institucional</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>Presupuesto Aprobado.</p>		<p>Realizar la distribución del Presupuesto asignado a cada una de las dependencias, cargar, revisar, ajustar y aprobar las líneas de las necesidades a satisfacer. Generar versión y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II y en la página web de la Entidad.</p>	<p>Identificar necesidades</p> <p>Formular y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones</p>			
		<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Terceros</p>	<p>Comité de Contratación</p> <p>Documentos soporte de estudios (cotizaciones, permisos, licencias, diseños, etc)</p>	<p>Planear - Precontractual</p>	<p>Analizar, provisionar y establecer requisitos del bien, producto o servicio requerido para satisfacer la necesidad.</p>	<p>Elaborar los estudios previos</p>	<p>Formato de Solicitud Contractual anexo y documentos soporte</p>	<p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Todas las áreas de la entidad</p>	X
		<p>Responsables de proyectos de inversión y rubros de funcionamiento</p> <p>Todas las áreas de la entidad</p> <p>Proceso de Gestión Contractual</p>	<p>Necesidades de bienes, productos o servicios</p> <p>Tabla Honorarios Vigencia</p>		<p>Realizar el trámite de solicitudes de estudio de mercado, y demás insumos previos, requeridos para la elaboración de los estudios y documentos previos y anexos de la solicitud de contratación de conformidad con la modalidad de selección a adelantar</p>				

X	X	Todas las áreas de la entidad Terceros	Formato de solicitud contractual y anexos Evento de cotización (Tienda Virtual del Estado) Ofertas /Propuestas/ TVE	Hacer - Selección	Adelantar el proceso de selección de la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, según la respectiva modalidad de selección		Invitación pública / Anexo general de especificaciones Ofertas presentadas Acto Administrativo de Adjudicación	Todos los procesos de la entidad Todas las áreas de la entidad Supervisor / Interventor del Contrato Contratista de la entidad	X	
	X	Dirección de Contratación	Minuta Contractual - contrato-Orden de Compra (Inicial/ Modificaciones) Memorandum de correo de legalización	Hacer - Ejecución	Suscribir, perfeccionar y legalizar contratos, convenios u órdenes de compra, de conformidad con lo establecido en el proceso de selección	Elaborar minutas, Crear proceso contractual en SECOP o en la herramienta que se determine, crear modificaciones contractuales y demás tramites relacionados con el proceso contractual Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación Realizar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, aprobadas por el Comité de Contratación	Contrato / Orden de compra Comprobante Inicio o Acta de inicio- Documentos de Ejecución Informes, productos, bienes entregados por el contratista Documentos evidencia del ejercicio de la Supervisión/ Interventoría Certificado de cumplimiento para pago	Todos los procesos de la entidad Todas las áreas de la entidad Gerente de proyecto responsable de funcionamiento Contratista Supervisor Interventor del Contrato	X	X
	X	Dependencias solicitantes de la Secretaría Distrital de Planeación	Solicitud de modificación	Hacer - Ejecución	Ejercer el control, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la ejecución contractual, y de ser necesario gestionar modificaciones a que haya lugar durante la ejecución del mismo.	Ejercer la supervisión y/o interventoría del contrato Programar los pagos - PAC Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento Publicar en los medios electrónicos establecidos los documentos propios de cada proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.		Todos los procesos de la entidad Todas las áreas de la entidad Supervisor del contrato Interventor Contratista		
X	X	Supervisor del contrato	Acta de recibo final	Verificar - Postcontractual	Realizar el balance final	Elaborar los informes	Acta de liquidación	Todos los procesos de la	X	X

COPIA NO CONTROLADA

		Proceso Gestión Contractual Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Gestión Administrativa Proceso Gobierno de TI Interventor Contratista			de la ejecución del contrato/ convenio/ orden de compra, liquidación y cierre del expediente contractual	periódicos (mensuales – semestrales y anuales) sobre la contratación realizadas de conformidad a la normatividad vigente. Expedir certificaciones de acuerdo al contenido del expediente contractual Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, a través de seguimientos Revisar y validar los productos, bienes y servicios, recibidos durante el desarrollo de la ejecución contractual Realizar seguimiento a los indicadores. Evaluar satisfacción del cliente frente a los servicios prestados.	(Normal / vencimiento plazo /Anticipada /Unilateral)	entidad Todas las áreas de la entidad Dirección de la Subsecretaría de Gestión Institucional que aportan paz y salvos o anexos del Acta de Recibo Final Supervisor del contrato Interventor Contratista		
X	X	Oficina de Control Interno Veeduría Distrital Contraloría de Bogotá Demás entes de control Proceso Dirección Estratégica Institucional	Informes de auditorías internas y externas, seguimientos, oportunidades de mejora, indicadores relacionados con el proceso	Actuar	Formular las acciones correctivas, acciones preventivas y planes de mejoramiento	Realizar la mitigación de los riesgos identificados Reportar al ente competente cualquier incumplimiento para que se adelanten las acciones disciplinarias, legales y penales a que haya lugar (sanciones, multas y etc.)	Planes de mejoramiento por proceso e institucional	Dirección Estratégica Institucional	X	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	RIESGOS IDENTIFICADOS	INDICADORES	DOCUMENTOS	TRÁMITES/SERVICIOS/OPAS/CAIP
Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la	•Link riesgos del proceso		•Link Módulo de documentación	Trámites: No aplica Servicios: No aplica

transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
 Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

OPAS:
No aplica

CAIP:
No aplica

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Personal de la entidad asignado a la Dirección de Contratación
Técnicos y Tecnológicos	Instalaciones, mobiliario, equipos e insumos de oficina.
Infraestructura	Hardware apropiado para la operación del proceso.
Sistemas de información	SECOPI II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública y SISCO: Sistema de Contratación - Sistema Si Capital.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	27/May/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edna Catalina Moreno Garzon Cargo: Director Fecha: 27/May/2024	Nombre: Claudia Liliana Gutierrez Mendez Cargo: Contratista Fecha: 27/May/2024	Nombre: Carmen Emilia Feo Rico Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 27/May/2024

COPIA NO CONTROLADA