

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre	Olga Cecilia Villarreal Roció Amelia López Gloria Inés Sáenz Rodríguez	Víctor Rodríguez Olga Cecilia Villarreal Carlos Alberto Salinas Sastre	Luis Manuel Garavito Carlos Alberto Salinas Sastre Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado
Cargo	Coordinadora de Contratos (E) Profesionales Especializados de la Subdirección Administrativa	Coordinador Grupo estudios de Mercado y Plan de Compras Coordinadora (E) Grupo de Contratos Subdirector Administrativo	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirector Administrativo Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Fecha	08/11/2018	28/11/2018	03/12/2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	26/12/2011	Elaboración y emisión del documento	Todos	Liliana A. Coy Cruz
2.0	Modificación	20/02/2014	Actualización y Modificación del proceso en general de acuerdo a la normatividad vigente. El formato GA-FOR-005 y GA-FOR-006 se unifican en uno solo para estudios previos.	Todos	Carmen Elena Lennis García
3.0	Actualización	12/06/2014	Se actualizan y modifican los siguientes numerales: 2. Normatividad- 4.1.3.Competencias Contractuales de la UGPP- 4.1.4. Aspectos generales de la Contratación- principios de la contratación- 4.1.5. Etapas del Proceso de Adquisiciones- 4.1.6. Etapa de Planeación de la Contratación- 4.1.7. Reglas de Negocio específicas para la etapa de planeación- 4.1.9. Etapa Contractual- 4.1.10. Etapa Pos Contractual- 5. Alcance del Proceso-6. Entradas y salidas del proceso- 7. Descripción del Proceso- 7.1. Modelo del Proceso- 7.2. Matriz Roles vs. Cargos- 8. Indicadores, se actualiza el indicador -10. Control de Registros-11. Definiciones.	Todos	Gloria Sáenz-Edgar Cobos Parra
3.1	Actualización	24/03/2015	Se actualiza: El Numeral 7.2. Matriz de Cargos y Roles. El Formato de Caracterización.	7.2	Ana Milena Yela Escobar. Edgar Cobos P.
3.2	Actualización	19/05/2015	Se actualiza la Matriz de Roles vs. Cargos y los Indicadores del Proceso.	7.2 8.	Ana Milena Yela Escobar. Gloria Sáenz R. Edgar Cobos P.
4.0	Actualización	29/09/2015	Se incorpora en la Regla de Negocios: Reglas de negocio específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de	4.1 7.1.1	Víctor A. Rodríguez E. Edgar Cobos P.

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión</p>	<p>AP-FOR-001 V.5.0 Página 1 de 54</p>
--	---

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

			Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI. Se incluyen en Actividades del Proceso: Actividades específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.		
5.0	Actualización	25/02/2016	Se modifica el formato y la Tabla de Contenido y se ajusta al nuevo orden. Se incluye en la Caracterización: Subproceso Predecesor Subproceso Sucesor Matriz de Activos de Información Matriz de Hechos Económicos diligenciada.	2.1 2.2 8.3 8.4	Edgar Cobos Parra
5.1	Actualización	30/03/2016	Se actualiza en los siguientes Numerales “el Decreto 1510 de 2013 por el Decreto 1082 de 2015”: Reglas de Negocio Generales Numeral 1. Aspectos Generales de la Contratación, en el Principio de Responsabilidad. Etapa de Planeación de la Contratación Numeral 5.	6.1-No. 1 6.1.4. 6.1.6 No.5	Adriana del Pilar Camacho R. Edgar Cobos Parra
5.2	Modificación	04/08/2017	Se cambia la identidad visual de la entidad y se ajusta el formato en Excel de acuerdo a las nuevas especificaciones. Se incluye en el numeral 8.1 Modelo del proceso de adquisición de B y S.; el respectivo modelo. Se ajusta el numeral 9. Indicadores del proceso.	8.1 9.	Gloria Sáenz Edgar Cobos Parra
6.0	Actualización	16/11/2017	Se ajustan los siguientes numerales: En el numeral 6.1.4 Competencias Contractuales de la UGPP, se incluyen en el numeral 3; los numerales a y b. En el numeral 6.2 Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Planeación: se incluye el numeral 9. Se incluye el numeral 6.3 Reglas de Negocio para la Elaboración del Estudio de Mercado Se incluye el numeral 6.4 Reglas de Negocio para la Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En el numeral 7.1 Aspectos Generales de la Contratación, en el principio de transparencia se incluyen los numerales se ajusta el numeral iii). En el numeral 7.2 Etapas del Proceso de Adquisiciones, se incluye en el numeral Planeación de la contratación la frase: anexo técnico o ficha técnica. En el numeral 7.2.1 Etapa de Planeación de la Contratación, se incluye el numeral 2. Y en el numeral del cuadro Tiempos establecidos para las actividades de planeación: se incluyen en las Dependencias Responsables: Áreas usuarias y Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional. En el numeral 7.2.1.3 Estudios Previos, se incluye el numeral 7. En el numeral 7.2.1.4 Certificaciones y Documentos Previos al Trámite de alguna de las Modalidades de Selección, se incluye los numerales 1 y 2. En el numeral 7.2.4.1.Liquidación de Común Acuerdo – Bilateral, se incluye el numeral 2. Se incluye el numeral 8.1.1 Entradas al proceso Etapa I y II, nuevas entradas. Se modifica el numeral 9.2 Modelo del Proceso. En el numeral 9.2.1 Actividades del proceso se incluyen las actividades: 410, 415, 700, 710 y se ajustan las actividades: 400 y 510. En el numeral 13. Definiciones, se incluyen los numerales: 18, 19, 20, 21.	6.1.4 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 7.2.1 7.2.1.3 7.2.1.4 7.2.4.1 8.1.1 9.2 12. 13.	Víctor A. Rodríguez Estrada Adriana del Pilar Camacho Edgar Cobos Parra

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

7.0	Actualización	26/07/2018	Inclusión en el numeral 6.1.4 Competencias contractuales de la UGPP, el numeral 4 referente a las políticas de acuerdo a la circular 0020 de 2018 "Instrucción sobre reuniones con posibles oferentes de B/S para procesos de contratación"	6.1.4	Gloria Sáenz Mónica C. Muñoz
8.0	Actualización	27/08/2018	Se adiciona el numeral 3, en el ítem 6.2. "Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Planeación", la nueva regla de negocio se refiere a la validación y/o gestión del Grupo Interno de Trabajo de Contratos de la Subdirección Administrativa, asegurando que exista la solicitud formal de estudio de mercado, así como su registro en el documento de control.	6.2.3	Gloria Sáenz
9.0	Actualización	03/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan los procesos predecesores y sucesores • Se ajusta el alcance de cada una de las etapas • Se cambia el término Estudio de Mercado" por "Análisis Sectorial y Estudio de Mercado" • Se incluyen los formatos GA-FOR-127 Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado y GA-FOR-128 Solicitud Análisis Sectorial y Estudio de Mercado • En el numeral 6.3 se ajustan las reglas de negocio 1, 2, 4 y 5. • Se incluyen las hojas de control documental en el aparte 7.1.2, numeral 1. • Se complementa el numeral 7.2.1.3 numeral 4 literal b, relacionado con cronogramas para ejecución de faces de contratos. • Se adiciona en el numeral 7.3.2 Supervisión e interventoría el numeral 2 relacionado con cronogramas que deben acompañar solicitud de prórroga de contrato. • Se ajusta las entradas y salidas • Se ajusta el modelo de Aris • En la descripción de actividades se ajustan todos los responsables reflejando el rol definido en la matriz de roles y permisos. • Se incluye la actividad 1600. Verificación completitud documental • Se ajustan los registros de las actividades • Se modifica la matriz de roles vs cargos • Se incluyen las definiciones de Análisis Sectorial y estudio de mercado y la de plan anual de adquisiciones 	7.2.1.3 7.3.2	Olga Cecilia Villarreal Gloria Inés Sáenz Ingrid Carola Amaya Moreno

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	6
1.1	Objetivo General	6
2	PROCESO O SUBPROCESO PREDECESOR O SUCESOR	6
2.1	Proceso o Subproceso predecesor	6
2.2	Proceso o Subproceso sucesor	6
3	DUEÑO DEL PROCESO	6
4	ALCANCE DEL PROCESO	6
5	NORMATIVIDAD	7
6	REGLAS DE NEGOCIO (POLÍTICAS)	7
6.1	Reglas de Negocio Generales	7
6.1.1.	Consulta y Aplicación	7
6.1.2.	Instrucciones para el manejo y actualización del Manual de Contratación ...	7
6.1.3.	Naturaleza y Objeto de la Entidad	8
6.1.4.	Competencias Contractuales de la UGPP	8
6.2	Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Planeación	10
6.3	Reglas de Negocio para la Elaboración del Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	11
6.4	Reglas de Negocio para la Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	12
6.5	Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Elaboración, Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato	12
6.6	Reglas de negocio específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI	13
7	DESCRIPCIÓN	15
7.1.	Aspectos Generales de la Contratación	15
7.2.	Etapas del Proceso de Adquisiciones	18
7.2.1.	Etapa de Planeación de la Contratación	20
7.2.2.	Etapa Precontractual	24
7.3.	Etapa Contractual	24
7.3.1.	Elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato	25
7.3.2.	Supervisión e Interventoría	25
7.3.3.	Etapa Pos-Contractual	25
7.3.4.	Liquidación de Común Acuerdo – Bilateral	27
7.3.5.	Liquidación Unilateral	27
7.3.6.	Rendición de Información de Gestión Contractual	28
8.	ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO	28
8.3.	Entradas al proceso	28
8.3.1.	Entradas al proceso (Etapa I)	28
8.3.2.	Entradas al proceso (etapa II)	28

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

8.4.	Salidas del proceso.....	28
	Etapa I	28
	Etapa II	29
9.	DESCRIPCION DEL PROCESO.....	29
9.3.	Modelo del Proceso	29
9.4.	Modelo del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.....	30
9.4.1.	Actividades del Proceso	31
9.5.	Matriz de Roles vs. Cargos	47
9.6.	Matriz de Activos de Información.....	47
9.7.	Matriz de Hechos Económicos.....	47
10.	INDICADORES	48
11.	RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO	48
12.	CONTROL DE REGISTROS.....	48
13.	DEFINICIONES.....	51
14.	ANEXOS.....	54

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de su objeto social con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y de acuerdo con lo establecido por la ley, al principio de selección objetiva, la transparencia y publicidad de las actuaciones contractuales.

2 PROCESO O SUBPROCESO PREDECESOR O SUCESOR

2.1 Proceso o Subproceso predecesor

GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal

2.2 Proceso o Subproceso sucesor

GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal

3 DUEÑO DEL PROCESO

El responsable del proceso es el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

El dueño del proceso es responsable de: Definir objetivos, metas, planes de acción y documentación del proceso, identificar riesgos y controles; establecer mecanismos de medición que le permitan evaluar el desempeño del proceso; liderar la implementación del proceso haciendo seguimiento continuo y fomentando acciones de mejora; asegurar que sus equipos de trabajo cumplen el proceso establecido e implementar el autocontrol.

4 ALCANCE DEL PROCESO

Se divide en dos etapas:

ETAPA I - Planeación

Inicia con la identificación de necesidades de contratación y finaliza con la entrega del Análisis sectorial y Estudio de Mercado

ETAPA II - Ejecución Contractual

Inicia con la radicación de una solicitud de contratación y estudio previo y termina con la entrega del informe final de supervisión o la liquidación del contrato.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

5 **NORMATIVIDAD**

Las normas legales o internas que regulan este proceso se encuentran en el documento denominado Normograma que se encuentra publicado en la red.

6 **REGLAS DE NEGOCIO (Políticas)**

6.1 **Reglas de Negocio Generales**

1. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, y como Entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación, el presente documento, junto con los subprocesos que de él se derivan, se asimila como el Manual de Contratación de la UGPP, ya que en él se establecen las políticas, procedimientos, instancias, lineamientos y pautas de seguimiento, evaluación y control aplicables en la actividad contractual de la Entidad.
2. Dicho manual procura que la gestión contractual de la UGPP sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna, controlar la actuación de las personas que en ella intervienen bajo pautas y reglas de responsabilidad, donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente.

6.1.1. **Consulta y Aplicación**

1. En atención a que este es el documento oficial del proceso, la consulta y aplicación del mismo debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por las instancias que se involucren en el proceso de contratación.
2. La consulta de este documento se realizará en el sitio oficial de consulta de documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG" la cual se encuentra en la red interna denominada "Sites".

6.1.2. **Instrucciones para el manejo y actualización del Manual de Contratación**

Cuando un área misional, a través de sus servidores, colaboradores o un ciudadano particular identifique la necesidad de llevar a cabo actualizaciones a los procedimientos y contenidos de este documento, se seguirá lo dispuesto para la revisión y aprobación de documentos, en el instructivo control de documentos y registros del SIG.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

6.1.3. Naturaleza y Objeto de la Entidad

1. La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social, es una Entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público según lo dispuesto por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007.
2. La Entidad tiene por objeto, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, el Decreto Ley 169 de 2008 y el Decreto 0575 de 2013, reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del régimen de prima media con prestación definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.
3. Así mismo, la UGPP tiene por objeto actuar, en coordinación con las demás Entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas.
4. Con el Decreto 0575 de 2013 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales- UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. El artículo 6 del mencionado decreto define las funciones que cumplirá la UGPP.

6.1.4. Competencias Contractuales de la UGPP

1. De conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 9 del Decreto 0575 de 2013, le corresponde a la Dirección General suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto de la Unidad. De la misma manera, el artículo 23 del mencionado decreto, señala dentro de las funciones de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, la de ordenar los gastos y pagos, dictar los actos, celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad.
2. Esta facultad que se encontraba establecida en el Decreto 5021 de 2009, derogado por el Decreto 0575 de 2013, fue recogida en su totalidad por este último decreto.
3. Bajo el anterior contexto y teniendo en cuenta que la competencia contractual y la ordenación del gasto de la Entidad, se encuentran en igualdad de condiciones en cabeza a la Dirección General y la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, a través de la respectiva Resolución de

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

delegación, se delimitaron en razón a la cuantía, las responsabilidades respecto de la competencia contractual y la ordenación del gasto, así:

- a. Procesos de contratación cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad serán competencia del Subdirector Administrativo. (Resolución 1450 de 2014).
 - b. Procesos de contratación sin cuantía o cuya cuantía sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad serán competencia del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional (Resolución 458 de 2017).
4. De conformidad a la reglamentación sobre las “Reuniones con posibles oferentes de Bienes y Servicios para procesos de contratación, se establece:
- a. Queda prohibido para todos los funcionarios realizar reuniones con personas públicas o privadas que ofrezcan bienes y/o servicios de interés para satisfacer necesidades de la UGPP por fuera de las instalaciones de la entidad.
 - b. Cuando durante la etapa de planeación precontractual se requiera hacer exploraciones de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios, se deberá acudir al Grupo Interno de Trabajo de Estudios de Mercado y Plan de Compras de la Subdirección Administrativa, para realizar los estudios con su acompañamiento. Si se requiere contactar a los proveedores de los bienes y servicios, se deberá realizar las reuniones dentro de las instalaciones de la UGPP durante la jornada laboral, de cuya asistencia y participación se deberá dejar constancia en el formato diseñado para tal fin.
 - c. Cuando se requiera hacer presentaciones de los bienes o servicios referenciados en el mercado, éstas se deberán realizar en las instalaciones de la UGPP, con presencia mínima de un funcionario delegado del área técnica (de donde proviene la necesidad de la contratación); otro delegado por el Subdirector Administrativo o, en su defecto, por el Coordinador del Grupo de Estudios de Mercado y siempre deberá invitarse a la Oficina de Control Interno de la entidad.
 - d. Excepcionalmente, si resulta indispensable, dada la naturaleza de la contratación, v.g. arrendamiento de inmuebles, o si se requiere hacer visitas de inspección para conocer el estado de bienes y/o servicios ofrecidos, éstas se podrán realizar, siempre y cuando, se cuente con autorización previa del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional. A esta visita se deberá invitar a la Oficina de Control Interno de la entidad, para efectos de que éste pueda designar un delegado.
 - e. Todas las reuniones a que se refieren los literales anteriores deberán grabarse, informando a los participantes.

6.2 Reglas de Negocio Especificas para la Etapa de Planeación



Gráfica No. 4 – Tiempos probables de las modalidades de selección

1. La solicitud de contratación junto con todos los documentos del futuro contratista, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas y los demás cuya modalidad de contratación sea directa o por mínima cuantía, deben radicarse mínimo con un (1) mes de antelación a la fecha estimada para el inicio de las actividades a contratar. Este término contará a partir de la radicación de la solicitud de contratación en el formato establecido con la documentación completa establecida para cada contratación:
 - GA-FOR-104 Solicitud contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano
 - GA-FOR-105 Solicitud contratación por Contratación Directa
 - GA-FOR-106 Solicitud contratación por Convocatoria
2. El término señalado en gráfica No. 4 podrá excepcionalmente ser superior cuando se trate de estudios de mercado y análisis del sector de los procesos de selección de mínima cuantía, cuya complejidad lo amerite.
3. Cuando en el estudio previo que hace parte de la etapa de planeación de un proceso de contratación directa para suscribir contrato y/o convenio interadministrativo, se requiere una exploración o estudio de mercado, el Grupo Interno de Trabajo de Contratos de la Subdirección Administrativa, a través del abogado (a) asignado (a) para elaborar, gestionar y garantizar el contrato y/o convenio interadministrativo, deberá realizar la validación correspondiente de tal requerimiento y consignarlo en el documento de control. En caso que de que dicho documento no se encuentre dentro del expediente de la solicitud, el abogado (a) encargado (a) del proceso lo solicitará al área requirente de la contratación.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

4. Cuando la solicitud de contratación o la documentación radicada se encuentra incompleta o inconsistente, la Subdirección Administrativa, procederá a devolver la solicitud de contratación en el término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la radicación de la misma, indicando los motivos de la devolución.
5. La radicación de la solicitud de contratación de prestación de servicios, diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión, de suministro, mantenimiento o compra que se adelanten bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía o selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización debe realizarse con tres (3) meses mínimo de antelación a la fecha estimada para el inicio de las actividades contratadas.
6. El procedimiento para la selección del contratista mediante licitación pública debe iniciarse y realizarse con cuatro (4) meses mínimo de antelación a la fecha estimada para el inicio de las actividades contratadas.
7. La radicación de la solicitud de contratación para selección mediante concurso de méritos debe realizarse con cinco (5) meses mínimo de antelación a la fecha estimada para el inicio de las actividades contratadas.
8. Para los contratos que requieran realizar estudios de verificación de información personal, lo cual incluye verificación de antecedentes judiciales, financieros, académicos, laborales, visita domiciliaria y voice stress analysis (análisis de estrés de la voz), el plazo antes mencionado se extenderá por el plazo acordado con el contratista que realiza dicha prueba.
9. Los plazos señalados, según cada modalidad de contratación, viabilizan la posibilidad de iniciar la ejecución del contrato en las fechas programadas por el área solicitante.
10. Los estudios previos deberán ser suscritos por el Subdirector o Director del área solicitante. En el evento en que la solicitud se realice por la Subdirección Administrativa, los estudios previos podrán suscribirse por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Subdirección.

6.3 Reglas de Negocio para la Elaboración del Análisis Sectorial y Estudio de Mercado

1. Para elaborar el Análisis sectorial y Estudio de Mercado , el área solicitante deberá remitir a la Coordinación del Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras , de acuerdo a la programación de ejecución establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes documentos:
 - Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual, en caso que la adquisición a realizar sea mediante Tienda Virtual.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
-------------------	--	---

- Formato GA-FOR-128 Solicitud de Análisis Sectorial y Estudio de Mercado
 - Formato GA-FOR-127 Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado
2. Para la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, el Grupo de Estudios de Mercado debe validar la existencia en el plan anual de adquisiciones para el cual contará hasta con 15 días hábiles, dependiendo del grado de complejidad del estudio a realizar.
 3. Los tiempos para la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, comienzan a contar a partir de la completitud de los documentos enviados por el área solicitante, incluyendo las modificaciones que se soliciten.
 4. Una vez el grupo responsable de la elaboración del Análisis Sectorial y Estudio de Mercado cuente con el formato GA-FOR-093 debidamente diligenciado, debe remitirlo al área que realizó la solicitud quien lo deberá tomar como insumo para el diligenciamiento del formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).
 5. Es responsabilidad del Grupo de Estudios de Mercado y Plan de Compras, tramitar ante la Subdirección Financiera la solicitud del Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)
 6. Para la adquisición de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) por medio de Acuerdos Marco de Precios (AMP), Instrumento de Agregación por Demanda (IAD) o Grandes Superficies, no se requiere la solicitud de elaboración de estudio de mercado, toda vez que se encuentra reglamentado en los Manuales y Guías sobre la materia emitidos por Colombia Compra Eficiente.

6.4 Reglas de Negocio para la Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para la contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el área solicitante deberá remitir a la Coordinación del Grupo Estudios de Mercado de acuerdo a la programación de ejecución establecida en el Plan Anual de Adquisiciones los siguientes documentos:

- Formato GA-FOR-104 Solicitud contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano (Acuerdo Marco o Grandes Superficies)
- Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Virtual

6.5 Reglas de Negocio Especificas para la Etapa de Elaboración, Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

1. El abogado responsable del respectivo contrato debe solicitar la acreditación sobre el pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) y los del Sistema de Seguridad Social Integral. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
2. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales y los del Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
3. Se entenderá que el contrato se perfecciona y nace a la vida jurídica, cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se haya suscrito entre el competente contractual - ordenador del gasto y el contratista (persona natural) o el representante legal o apoderado para el efecto (persona jurídica).
4. Una vez se haya perfeccionado el contrato, deberá reunir los siguientes requisitos necesarios para su ejecución:
 - a) **Existencia del respectivo registro presupuestal** y autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para comprometer recursos de vigencias futuras, si aplica.
 - b) **Constitución y aprobación de las garantías:** Las garantías previstas en el contrato deberán ser presentadas por el contratista y serán revisadas por el abogado responsable del proceso a efectos de suscribirse el acta de aprobación de la garantía. Dicha acta se suscribirá por el abogado responsable del contrato y el Subdirector Administrativo.
 - c) **Afiliación a la compañía aseguradora de riesgos laborales:** cuando se trate de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya duración sea superior a un (1) mes, se deberá efectuar la respectiva afiliación del contratista según el análisis del riesgo aplicable en la UGPP.
 - d) **Acta de Inicio:** en casos específicos procederá como requisito previo de ejecución del contrato y medida de gestión, la suscripción de actas de inicio, entre el contratista y el supervisor del contrato designado por la UGPP.
 - e) **Otros requisitos previos para la ejecución del contrato:** Cuando en el pliego de condiciones o sus equivalentes se disponga la presentación y o acreditación de documentos o circunstancias prerequisites para la ejecución de un contrato, corresponderá al supervisor del contrato en cada caso, verificar el cumplimiento de los mismos.

6.6 Reglas de negocio específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión</p>	<p>AP-FOR-001 V.5.0 Página 13 de 54</p>
---	---

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

1. La información debe incluir todos los contratos y convenios suscritos en el trimestre a rendir y aquellos contratos y convenios que durante ese período hayan tenido alguna modificación en tiempo o en valor, aunque estos últimos ya se hayan sido reportados en una rendición anterior.
2. La información debe ser única y exclusivamente validada y reportada a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI y a través de la página web de la Contraloría General de la Republica.
3. La información de gestión contractual de la UGPP se encuentra consignada en las bases de datos administradas por la Subdirección Administrativa; sin embargo, se debe tener en cuenta que una parte de la información requerida, por ser información de ejecución contractual, debe ser suministrada por los supervisores de cada uno de los contratos a reportar.
4. La verificación de fecha límite de envío, consolidación, validación y cargue del reporte de gestión contractual en el SIRECI, está a cargo de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
5. La fecha límite para la rendición, la establece y está publicada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI, para cada sujeto de vigilancia y control fiscal. De conformidad con las modalidades de rendición, se establece que el informe de la gestión contractual se debe rendir entre el (10) día hábil y el (15) día hábil del mes inmediatamente siguiente del trimestre que será objeto de rendición.
6. La Entidad podrá solicitar una prórroga para la rendición del informe de gestión contractual a través de la página web (<http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/transmision-y-prorrogas>), debidamente motivada en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud de prórroga para la rendición del reporte deberá efectuarse con una anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo para efectuar la rendición. El Contralor Delegado para la Vigilancia Fiscal Sectorial respectivo tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga, para resolverla. Éste podrá negar la solicitud de prórroga u otorgar por una extensión del plazo por un término máximo de diez (10) días hábiles. Si transcurridos los tres (3) días hábiles para negarla u otórgala, el Contralor Delegado para la Vigilancia Fiscal Sectorial no se ha pronunciado de manera expresa, el "SIRECI" automáticamente otorgará la prórroga.

6.6.1. Instrucciones para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI

Para efectos de lograr una correcta y oportuna rendición de la información de gestión contractual, la UGPP cuenta con un instructivo que contempla los aspectos a tener en cuenta al momento de

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

realizar el diligenciamiento, validación y/o cargue de la información en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, abarcando las diferentes actividades que se inician con el levantamiento de información de la gestión contractual y finalizan con la emisión de la certificación por parte de la Contraloría General de la República.

7 DESCRIPCIÓN

7.1. Aspectos Generales de la Contratación

7.1.1. Principios de la contratación

En los procesos de adquisición de bienes y/o servicios realizados por la UGPP, las personas que intervengan en la planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de un contrato o convenio deberán atender los siguientes principios que rigen la contratación de la administración pública, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios propios de la UGPP y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados:

PRINCIPIOS	DESCRIPCION
TRANSPARENCIA	<p>Garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente contratistas, publicitar las decisiones adoptadas en los procesos de selección, con el fin que los interesados puedan controvertirlas, socializar la gestión contractual a través de la realización de audiencias públicas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> i.) Las aclaraciones del pliego de condiciones de los procesos de contratación, ii.) La asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación y iii.) La adjudicación. Igualmente, divulgar las razones que sirven de motivación a los Competentes Contractuales o en sus decisiones contractuales y promover la moralidad administrativa.
ECONOMIA	<p>Suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpecen los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas. Principio reforzado con la expedición del Decreto 019 de 2012 (Estatuto Antitrámites)</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Desarrollar la gestión de la UGPP de manera diligente, recta y transparente, fijando responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la Entidad que participen en la actividad contractual.</p> <p>Acorde al Decreto 1082 de 2015, los miembros que conforman el Comité Asesor</p>

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

PRINCIPIOS	DESCRIPCION
	Evaluador estarán igualmente sujetos a las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflicto de interés que se determinan para los servidores públicos y su carácter asesor no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor contractual.
PLANIFICACIÓN	Señalar que la planificación o planeación es lo contrario a la improvisación. La planeación de la actividad contractual de la UGPP significa que se debe, previo a la iniciación del proceso de contratación, realizar los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia del contrato a celebrar, así como su adecuación a los fines de la UGPP y al presupuesto asignado.
PRIMACIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL	Aplicar en los procesos de selección el principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal, que tiene origen en el artículo 228 de la Constitución Política, con los límites que aplican en los procesos de contratación de acuerdo a la normatividad contractual vigente.
DEBIDO PROCESO	Establecer como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales el derecho al debido proceso, consagrado en la Ley 1150 de 2007, el cual señala que para efectos de imponer al contratista las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, se deberá adelantar un procedimiento mínimo que garantice al afectado ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que se estime convenientes. Esto en concordancia con la Ley 1474 de 2011.
IGUALDAD	Conceder igualdad de tratamiento y de oportunidades a todas las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de selección que adelante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
SELECCIÓN OBJETIVA	Garantizar la selección objetiva en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
PUBLICIDAD	Asegurar a los administrados la más amplia certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procesos de contratación administrativa, por lo que se garantizará la sustanciación de las decisiones, la expedición de los actos administrativos, los documentos que dan cuenta de las etapas o trámites surtidos en los procesos de contratación, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, y que se realicen en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes e interesados posibles, dándose la mayor divulgación, inclusive por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1712 de 2014.
LEGALIDAD	Actuar dentro del campo de las funciones que están adscritas, desconcentradas

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

PRINCIPIOS	DESCRIPCION
	o delegadas al empleo que se desempeña, así como celebrar los contratos previstos por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, por las disposiciones propias del derecho privado o en disposiciones especiales y los convenios o acuerdos que permitan el cumplimiento de los fines estatales.
BUENA FE	Actuar en todas las gestiones que se adelanten dentro del proceso de adquisición de bienes y/o servicios bajo los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actuaciones que se desarrollen en la actividad contractual.

7.1.2. Documentación de la Contratación

1. Los funcionarios y/o contratistas deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación queden registradas documentalmente en las hojas de control documental vigentes.
2. En cumplimiento del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. El expediente podrá ser electrónico (virtual/digital) para lo cual deberá seguirse los preceptos de la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.
3. Los contratos o convenios a suscribir por la Entidad, tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por años, respondiendo a una codificación por naturaleza jurídica del contrato, la cual estará bajo la responsabilidad del Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
4. Los documentos contractuales deben quedar suscritos por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

7.1.3. Conflicto de Intereses

1. El Director General, funcionarios y colaboradores de la UGPP deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Entidad, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que realice o pretenda realizar negocios con la UGPP o con las empresas en las cuales esta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. En caso de conflicto de intereses, el Director General, funcionario o colaborador deberá plantear el conflicto de intereses y abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.
2. Los conflictos de intereses tienen ocurrencia en aquellas situaciones en virtud de las cuales el funcionario o servidor público en razón de sus funciones o en desarrollo de sus obligaciones se

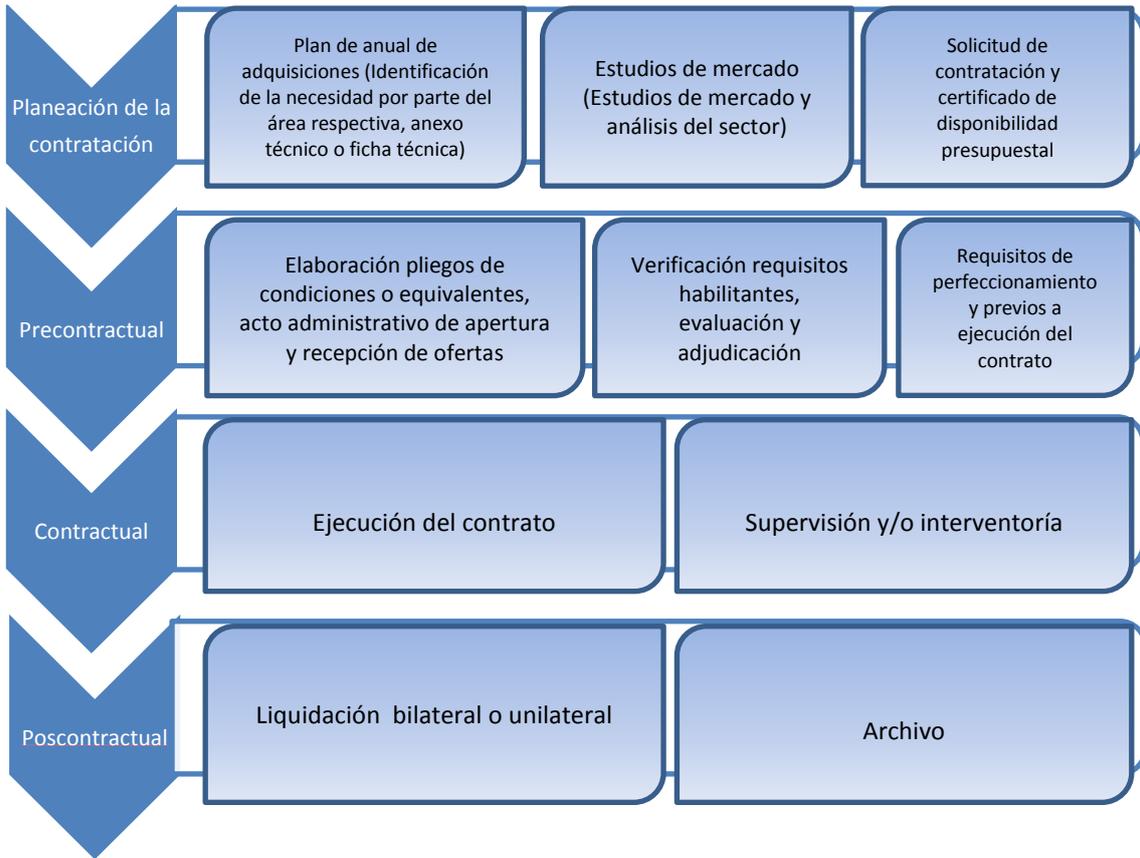
GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales. Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

3. Así mismo se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.
4. Al respecto, el Código Único Disciplinario en el artículo 40 prevé:
 - a) “Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
 - b) Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.

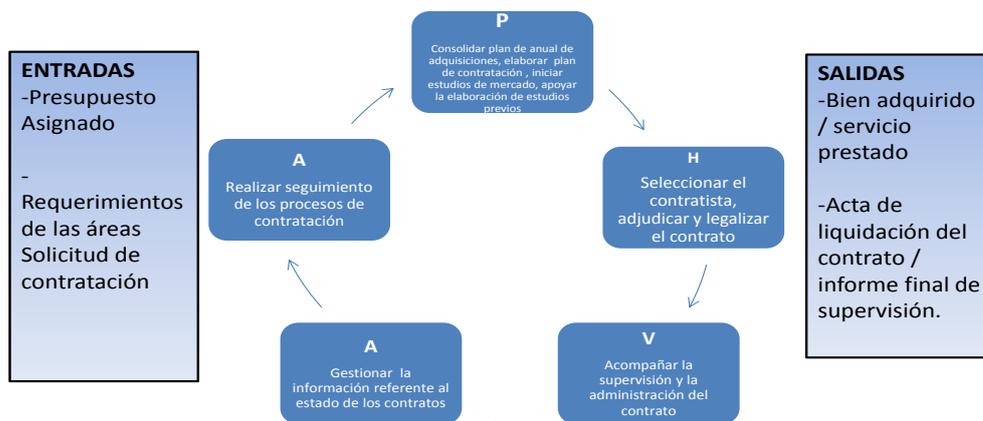
7.2. Etapas del Proceso de Adquisiciones

Se entiende por proceso de adquisición de bienes y servicios el conjunto de etapas que la UGPP debe surtir para la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las funciones que constitucional y legalmente le han sido asignadas. La siguiente grafica ilustra de manera general las fases o etapas del proceso de Adquisiciones:



Grafica No. 2 Etapas del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Incorporando el concepto de Planear, Hacer, Verificar y Actuar del círculo de Deming de mejora continua, se presenta de manera ilustrativa el proceso de adquisición de bienes y servicios, con la identificación de entradas y salidas:



No. 3 – Círculo de Deming

Gráfica

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

7.2.1. Etapa de Planeación de la Contratación

7.2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

Esta etapa debe surtir para cada proceso de contratación teniendo en cuenta que en ella se identifican y definen las necesidades de contratación; con base en lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA se adelanta la contratación.

1. La coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, está a cargo de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional; sin embargo, la ejecución y cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada una de las áreas de la UGPP como solicitantes de los procesos de contratación.
2. El plan anual de adquisiciones se divulga en la página web de la Entidad y en el SECOP.
3. Los tiempos establecidos para las actividades de planeación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, según los parámetros normales de la UGPP son:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS MÁXIMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Subdirección Administrativa Grupo Estudios de Mercado Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional Dirección de Estrategia y Evaluación Áreas Usuarias	Identificar las necesidades de bienes y servicios por área usuaria	Máximo hasta el 30 de octubre de cada vigencia.
Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones.	Los primeros quince (15) días hábiles siguientes a la identificación de las necesidades.
Subdirección Administrativa	Remitir a cada una de las áreas usuarias el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación	Máximo hasta el 30 de noviembre de cada vigencia.
Áreas usuarias	Realizar la retroalimentación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las áreas y enviar para aprobación.	Los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre de cada vigencia.
Subdirección Administrativa	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo en la página del SECOP y en la página web de la UGPP	Máximo hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia.
Dirección de Soporte y	Realizar seguimiento al Plan Anual	De manera mensual durante todo

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS MÁXIMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Desarrollo Organizacional – Subdirección Administrativa	de Adquisiciones	el año.
Áreas usuarias	Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Cuando se requiera
Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Aprobar y realizar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la publicación de la actualización.	Cuando se requiera

4. Los plazos para el desarrollo de cada una de las actividades anteriormente mencionadas podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades o eventualidad que así lo sugiera, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.
5. Los documentos para iniciar el trámite contractual, deben ser analizados y ajustados por el área solicitante de la contratación, debiendo ser radicados en las fechas proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes y servicios requeridos por cada área.
6. No se dará inicio a la actividad contractual (proceso de contratación) sobre aquellas solicitudes que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con excepción de los casos de urgencia manifiesta, así como tampoco de aquellas solicitudes de contratación que siendo presentadas contengan inconsistencias o desconformidades.
7. Cuando derivado de la realización del estudio de mercado y/o análisis del sector económico para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberán aprobar la respectiva modificación antes de iniciar los trámites del proceso contractual.
8. La modificación del presupuesto deberá ser aprobada entre el área interesada en la contratación, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y la Dirección de Estrategia y Evaluación, con el apoyo de las Subdirecciones Financiera y Administrativa.
9. Todo proceso de contratación debe estar presupuestado y estará sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Por tanto, la UGPP no podrá recibir ningún bien, servicio u obra sin contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y el respectivo contrato.

7.2.1.2. Análisis Sectorial y Estudio de Mercado

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión</p>	<p>AP-FOR-001 V.5.0 Página 21 de 54</p>
--	---

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

1. **El Análisis Sectorial y Estudio de Mercado** debe contener los siguientes elementos mínimos:
 - a) Identificación del bien, obra o servicio que satisface tal necesidad y el sector al cual pertenece, utilizando el clasificador de bienes y servicios establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.
 - b) Aspectos generales del mercado (importancia del sector en el contexto local y nacional, datos históricos de desempeño del sector, participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial, empleo que genera, principales cifras comerciales).
 - c) Aspectos económicos (formas de adquisición, cambios en los ciclos de producción, fluctuaciones del valor de las materias primas, costos de producción, inflación, devaluación y otros índices económicos).
 - d) Contexto internacional (acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información de importación y exportación del bien o servicio, impacto de las tasas de cambio).
 - e) Aspectos técnicos (cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de bienes tecnológicos, especificaciones de calidad y tiempos de entrega).
 - f) Aspectos legales (identificar la normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo las normas ambientales).
 - g) Análisis de adquisiciones previas efectuadas por la entidad del bien o servicio requerido.
 - h) Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales y otros consumidores del bien o servicio
 - i) Identificación de proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y quienes han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.
 - j) Revisión del proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.
 - k) Revisión de la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena.
 - l) Elaboración del análisis comparativo de la información obtenida (cotizaciones, consultas, bases de datos, entre otros), que permita establecer el presupuesto oficial para el proceso de contratación.

7.2.1.3. Estudios Previos

1. La solicitud de contratación y los estudios previos deberán ser consecuentes con los requerimientos establecidos en las invitaciones a cotizar que se soliciten a los proveedores para realizar los estudios de mercado.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

2. Los estudios previos son la base sustancial de cualquiera de las modalidades de selección del contratista y buscan justificar la necesidad, la conveniencia y la oportunidad de los procesos contractuales que se desarrollan en las entidades estatales regidas por Estatuto de Contratación Administrativa. Este estudio debe contener información técnica, económica y de análisis del mercado, financiero y jurídico del servicio o bien con el que se desea suplir la necesidad identificada que da origen a la contratación, así como de la mejor forma para adquirirlo.
3. En esta etapa deben adelantarse todas las actividades previas a la contratación, como por ejemplo la obtención de las licencias para el caso de las contrataciones de obra, verificación de existencia de bienes, certificación de austeridad del gasto, certificado de disponibilidad presupuestal o autorizaciones de vigencias futuras, etc.
4. Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:
 - a) La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.
 - b) La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones y licencias requeridas para su ejecución, cronogramas en caso de que el contrato se desarrolle por fases y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
 - e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 - f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 - g) Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
 - h) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
5. Para la contratación cuya modalidad de selección sea la mínima cuantía, se aplicaran las normas especiales que la rigen.
6. Los valores de los compromisos presupuestales en los procesos de contratación deberán corresponder a lo efectivamente programado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, salvo los ajustes derivados de la adjudicación. Los estudios previos definitivos deberán estar suscritos por el Director y el Subdirector que requiera el bien o servicio. En el caso de asesores los estudios estarán firmados también por el Director del área a la cual estén asignados salvo aquellos que dependan únicamente de la Dirección General.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

7. Para la adquisición de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) por medio de Acuerdos Marco de Precios (AMP), Instrumento de Agregación por Demanda (IAD) o Grandes Superficies, se reglamentarán por los Manuales y Guías sobre la materia emitidos por Colombia Compra Eficiente.

7.2.1.4. Certificaciones y Documentos Previos al Trámite de alguna de las Modalidades de Selección.

Durante la etapa de planeación deberá contarse con las siguientes certificaciones y documentos, en cuanto resulten aplicables por razón de la modalidad de contratación, tipología del contrato a suscribir o competencia para su trámite, así:

1. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, o, de justificación de la necesidad en contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y adquisición de inmuebles.
2. Director General: Contratos relacionados con la prestación de servicios y obras.
Subdirector Administrativo: para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, se debe determinar en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a cargo.
3. Cuando se trata de suministro o compra, en dicha certificación se dejará constancia que en la Entidad no existen bienes con las mismas condiciones particulares del que se pretende contratar o que existiendo se consideren inservibles.

7.2.2. Etapa Precontractual

Es aquella etapa en la cual, una vez surtida la de planeación, construcción de estudios de mercado y análisis del sector y estudios previos, se adelantan los pasos necesarios para la escogencia de la mejor oferta y en consecuencia del contratista. Todo lo relacionado con este tema se encuentra descrito en el documento **“GA-SUB-001 Caracterización Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores.”**

7.3. Etapa Contractual

Esta etapa corresponde al desarrollo del objeto y obligaciones pactadas en el contrato o convenio, por parte del contratista, y la vigilancia y control que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social a las mismas, a través del supervisor o interventor designado o contratado para tales efectos.

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión</p>	<p>AP-FOR-001 V.5.0 Página 24 de 54</p>
--	---

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

7.3.1. Elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato

El abogado designado como responsable del proceso de selección elaborará el contrato de acuerdo con lo establecido en el documento **“GA-SUB-001 Caracterización Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores.”**

Así mismo, velará por el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, contando con el apoyo del profesional u personal operativo que hace parte del equipo transversal de la Subdirección Administrativa.

7.3.2. Supervisión e Interventoría

Todo lo relacionado con supervisión e interventoría de contratos se encuentra en el documento **“GA-SUB-002 Caracterización del Subproceso Supervisión.”**

1. Todo contrato o convenio que celebre la UGPP deberá contar con un supervisor o interventor que garantice la debida ejecución de los mismos.
2. En los contratos que contengan etapas de ejecución con cronograma, y que requieran ser prorrogados y/o adicionados, el supervisor deberá allegar como documento anexo a la solicitud del trámite, la modificación del respectivo cronograma.
3. En las estipulaciones de los contratos estatales, se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás normas que las adicionen, modifiquen, sustituyan o complementen, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos.

7.3.3. Etapa Pos-Contractual

1. Por regla general, se concreta con la liquidación del contrato, si es del caso, y según el proceso de contratación, puede ser 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.
2. La liquidación del contrato contiene el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

3. En la etapa de liquidación las partes convendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán constancia de ellos en el acta correspondiente, así como de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que realicen para poner fin a sus divergencias.
4. Cuando el objeto del contrato no se haya ejecutado en su totalidad o surjan diferencias entre el valor del mismo y aquél ejecutado o pagado, deberán constar en la mencionada acta los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro en una fecha determinada.
5. Con el acta de liquidación debe exigirse al contratista la ampliación de las garantías para avalar el cumplimiento de las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
6. Aun cuando la liquidación del contrato implica la extinción definitiva del vínculo contractual, puede suceder que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago del contrato y por tanto, consideren necesario dejar constancia de ello en el acta correspondiente, a fin de hacer valer sus derechos vía judicial.
7. Un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.
8. El acta de liquidación es el instrumento jurídico a través del cual la Entidad puede proceder al cobro de multas y sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista o reclamar vía judicial tales conceptos, cuando constan en el documento mencionado.
9. Lo consignado por las partes en el acta de liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.
10. De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la UGPP liquidará los contratos y/o convenios de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del decreto 19 de 2012, la liquidación a que se refiere el citado artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
11. El supervisor deberá remitir a la Subdirección Administrativa el proyecto de acta de liquidación dentro del mes siguiente a la terminación del contrato o convenio, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

- a) Proyecto del acta de liquidación con sus respectivos soportes debidamente firmada por el supervisor.
- b) Informe final de ejecución por parte del supervisor.
- c) Documentación adicional necesaria para la liquidación del contrato.
- d) Documentación relacionada con la ejecución del contrato y que deba permanecer en el archivo de la UGPP.

12. Una vez el acta de liquidación o auto de archivo se encuentre firmado por el competente contractual y contratista, la Subdirección Administrativa remitirá copia de la misma a la Subdirección Financiera.

7.3.4. Liquidación de Común Acuerdo – Bilateral

1. La liquidación de común acuerdo procede dentro de los términos contractuales pactados para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
2. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.P.A C. A.
3. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término antes citado, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. P. A. y de lo C. A.
4. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

7.3.5. Liquidación Unilateral

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por la UGPP en los siguientes casos:

1. Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
2. Por la imposibilidad de la Entidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, etc.).
3. Cuando el contratista pese a haber sido convocado no se presente a firmar la liquidación.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

7.3.6. Rendición de Información de Gestión Contractual

La UGPP, como entidad sujeto de control fiscal de la Contraloría General de la República y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Orgánica 6289 de 2011 "Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI", modificada parcialmente por la Resolución Orgánica 6445 DE 2012, está obligada a reportar trimestralmente la información de su gestión contractual.

8. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

8.3. Entradas al proceso

8.3.1. Entradas al proceso (Etapa I)

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Presupuesto Asignado	GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal
Requerimientos / Necesidades de las áreas	Dependencia que requiere el bien o servicio
Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	Dependencia que requiere el bien o servicio

8.3.2. Entradas al proceso (etapa II)

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Solicitud de contratación	Dependencia que requiere el bien o servicio
Estudio previo	Dependencia que requiere el bien o servicio
Análisis sectorial y estudio de Mercado	Grupo de estudios de Mercado – Subdirección Administrativa
Certificado Disponibilidad Presupuestal	Subdirección Financiera

8.4. Salidas del proceso

Etapa I

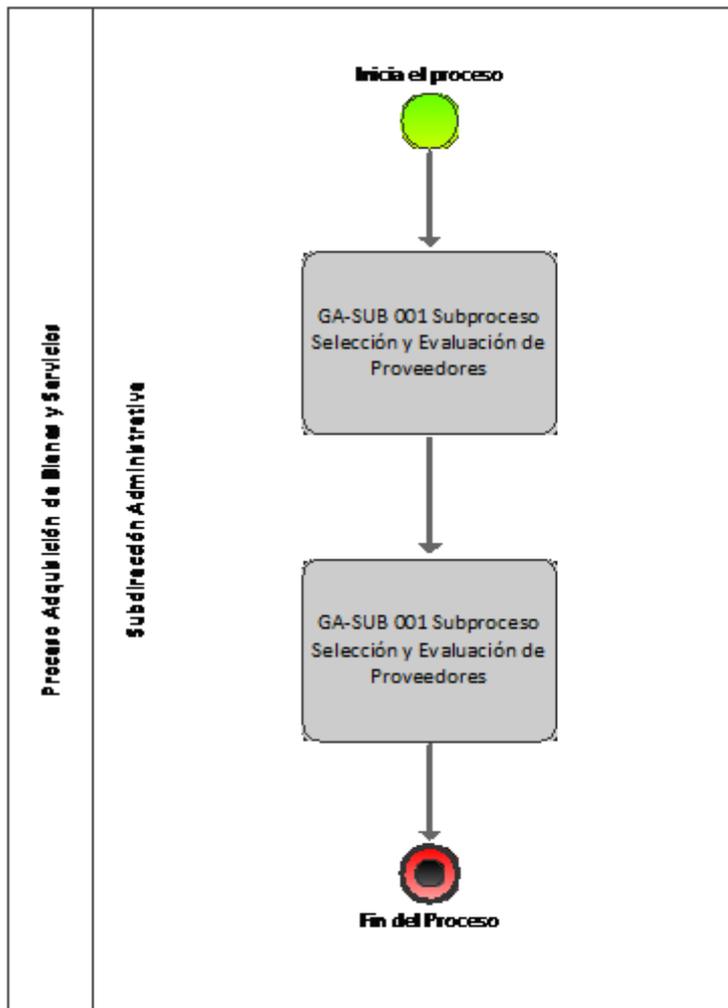
SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	Coordinación de Contratos Dependencias solicitantes
Plan anual de adquisiciones	La UGPP
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal Área Solicitante

Etapa II

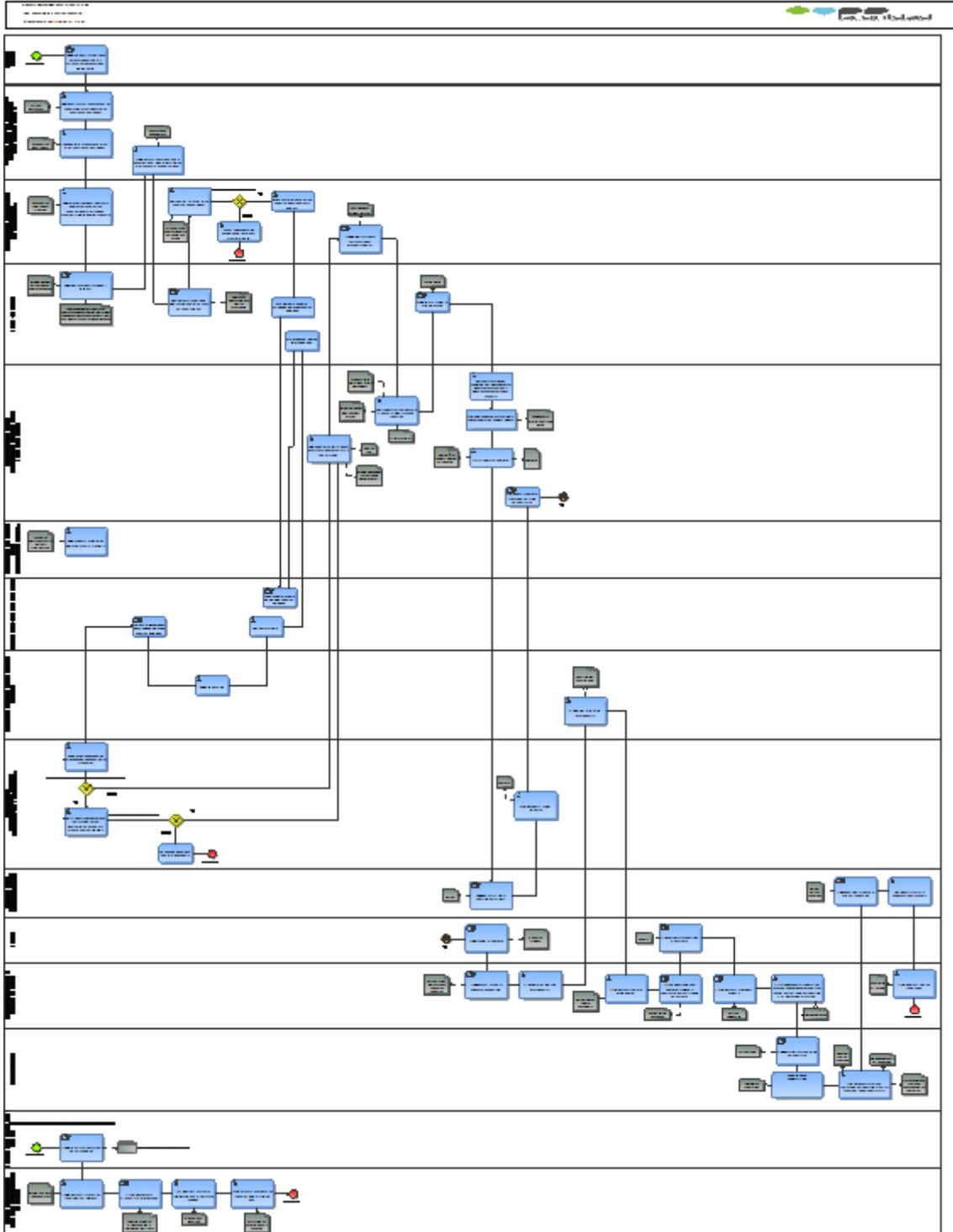
SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Bien adquirido / servicio prestado	Área solicitante de la UGPP
Acta de liquidación del contrato	UGPP - Contratista
Expediente Contractual	UGPP Entes de Control

9. DESCRIPCION DEL PROCESO

9.3. Modelo del Proceso



9.4. Modelo del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios



GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

9.4.1. Actividades del Proceso

Nombre del Subproceso	Descripción	Dueño del Subproceso
Selección y Evaluación de Proveedores	GA-SUB-001 Caracterización Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores	Subdirector Administrativo
Supervisión	GA-SUB-002 Caracterización Subproceso de Supervisión	Subdirector Administrativo

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Gestionar la asignación del presupuesto de la Entidad (anteproyecto de presupuesto)	Gestionar la asignación del presupuesto de la Entidad, que soportará directamente el plan anual de adquisiciones. Ver Subproceso GF-SUB-001 Programación Presupuestal	X			Coordinador de Presupuesto Subdirección Financiera	Presupuesto	
200. Identificar las necesidades de adquisiciones y elaborar	La Subdirección Administrativa - Grupo Estudios de Mercado, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, con el apoyo de la Dirección de Estrategia y	X			Coordinador Grupo Estudios de Mercado y Plan de compras – Subdirector	Lista de necesidades	

¹ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

¹ Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo.

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
plan anual de adquisiciones	Evaluación, coordinarán la elaboración del plan anual de adquisiciones de cada vigencia.				Administrativo Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Director de Estrategia – Director Área solicitante		
205. Consolidar necesidades y el plan anual de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar necesidades • Analizar y costear bienes y servicios • Fijar fechas de posible contratación. • Remitir plan a las Direcciones para aprobación • Divulgar el plan anual de adquisiciones a través de la página web de la UGPP y el SECOP. 	X			Subdirector Administrativo. Coordinador Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras - Director de Soporte y Desarrollo Organizacional – Director Área solicitante	Plan anual de adquisiciones	
300. Ajustar, aprobar divulgar y publicar plan anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar, aprobar plan anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto asignado. • Divulgar a las áreas a través de la carpeta compartida • Solicitar al área de Comunicaciones la publicación del plan en la página WEB de la Entidad. • Publicar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación SECOP 	X			Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirector Administrativo Coordinador de Estudios de Mercado y Plan de Compras	Plan anual de adquisiciones ajustado y publicado en Página WEB y SECOP	X
410. Solicitud de Análisis sectorial y Estudio de Mercado	<ul style="list-style-type: none"> • El área solicitante envía al Grupo de Estudios de Mercado, la solicitud de Análisis sectorial y Estudio de Mercado y Ficha Técnica de Análisis sectorial y Estudios de Mercado 	x			Director Área Solicitante	Formato GA-FOR-128 Solicitud de Análisis sectorial y	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	de los bienes o servicios a adquirir.					Estudios de Mercado Formato GA-FOR-127 Ficha Técnica de Análisis sectorial y Estudios de Mercado	
700. Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector y gestionar el respectivo CDP	<ul style="list-style-type: none"> • Para elaborar el Análisis sectorial y Estudio de Mercado por parte del Grupo de Estudios de Mercado el área solicitante debe enviar: Formato GA-FOR-128 solicitud de Análisis sectorial y Estudio de Mercado y Formato GA-FOR-127 Ficha Técnica de Análisis sectorial y Estudios de Mercado o cuando es por tienda virtual el Formato GA-FOR-104 Solicitud Tienda Virtual y Formato GA-FOR-123 Ficha técnica virtual. • Expedición del respectivo CDP que respalda el proceso de contratación. • Se envía al área solicitante el Análisis del Sector y Estudio de Mercado y el CDP que respalda el proceso de contratación. 	X			Analista Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras	Estudio Análisis del sector y Estudio de Mercado – CDP Correo electrónico	
400. Definir especificaciones técnicas	Con la anticipación requerida de acuerdo al tipo de proceso de selección que corresponda, según la naturaleza del bien o servicio requerido presentar solicitud de contratación.	X			Director Área solicitante	Solicitud de contratación GA-FOR-106	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	En el momento planeado para iniciar la compra de lo solicitado en el plan anual de adquisiciones, definir especificaciones técnicas de lo que se requiere contratar. Para tal efecto diligenciar el formato GA-FOR-106 Solicitud contratación por Convocatoria; GA-FOR-105 Solicitud contratación por Contratación Directa y GA-FOR-104 Solicitud de Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano según sea el caso, indicando perfil y nombre de quien supervisará el contrato.					Solicitud contratación por Convocatoria; GA-FOR-105 Solicitud contratación por Contratación Directa y GA-FOR-104 Solicitud de Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	
210.Verificar la existencia de la necesidad del bien o servicio en el plan anual de adquisiciones	Verificar la existencia de la necesidad del bien o servicio en el plan anual de adquisiciones.	X			Coordinador Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras – Analista Grupo estudios de Mercado	Certificado de Disponibilidad	X
405.Solicitar inclusión o modificación del plan anual de adquisiciones	De no contemplarse la necesidad en el plan remitir por escrito la solicitud de modificación del plan anual de adquisiciones con su correspondiente justificación. Si no se requiere la modificación del plan pasar a la actividad “Elaborar estudio de mercado”.	X			Director Área solicitante	Solicitud de modificación plan anual de adquisiciones	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
305.Revisar y ajustar plan anual de adquisiciones	<p>Revisar la solicitud y de considerarlo pertinente modificar el plan anual de adquisiciones, de no ser posible tramitar la modificación en el presupuesto con las autorizaciones del caso.</p> <p>Publicar la actualización en el sistema electrónico de contratación www.colombiacompra.gov.co y en la web de la entidad</p> <p>Si fue posible ajustar el plan anual de adquisiciones se continúa con la actividad “Elaborar estudio de mercado”</p> <p>Si no fue posible incluir o modificar plan anual de adquisiciones enviar comunicación devolviendo solicitud al área solicitante ya que de no contar con la disponibilidad presupuestal o de no poder hacer los ajustes mencionados, no se podrá continuar con el proceso.</p>		X		Coordinador Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras	Plan ajustado Publicación plan en la WEB y en SECOP	X
410 Solicitar Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector	El área solicitante, envía al Grupo de Estudios de Mercado el Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual		X		Director Área solicitante	GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
700 Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector	<p>Elaborar el estudio de mercado y análisis sectorial. Este documento es el soporte para la elaboración de los estudios previos. Para elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector por parte del Grupo de Estudios de Mercado el área solicitante debe enviar: Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual</p> <p>En primer lugar se debe elaborar el documento de solicitud de cotizaciones, el cual se enviará vía correo electrónico a los proveedores identificados en el mercado. Para tal efecto diligenciar el formato GA-FOR-007 Invitaciones a Cotizar indicando las condiciones y aspectos mínimos que la entidad requiere para poder analizar los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.</p> <p>Una vez recibida la información y consultadas las fuentes primarias y secundarias, se diligencia el formato GA-FOR-093 Análisis Sectorial y Estudio de Mercado , donde se realiza el análisis de las condiciones de mercado y se establece el presupuesto oficial para el proceso contractual. El tiempo de esta actividad se encuentra condicionado a la complejidad del objeto a contratar.</p>		X		Analista Grupo Estudios de Mercado	Estudio de Mercado y Análisis del Sector – CDP GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual GA-FOR-007 Invitación a Cotizar GA-FOR-093 Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	
415. Diligenciar formato solicitud de CDP	El área solicitante debe diligenciar el Formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) de	X			Director Área solicitante	GF-FOR-043 Solicitud Certificado	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	acuerdo con el presupuesto resultante del estudio de mercado, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones –PAA. Para el caso de contratación directa el presupuesto lo determina la oferta presentada por el futuro contratista.					Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de CDP	
705.Solicitar CDP	Solicitar expedición del CDP (certificado de disponibilidad presupuestal).Formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal(CDP)		X		Analista Grupo Estudios de Mercado y Plan de compras	GF-FOR-043 Solicitud CDP	
800.Expedir CDP	Ver Subproceso GF-SUB-002 Ejecución Presupuestal Si no es posible expedir el CDP por temas de presupuesto no puede continuar el proceso.		X		Coordinador de Presupuesto	CDP	
710. Enviar documentos de Análisis Sectorial y estudio de Mercado	Se envía al área solicitante el Estudio de Mercado y Análisis del Sector y el CDP que respalda el proceso de contratación para completitud de los estudios previos.		X		Coordinador Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras	Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	
900. Verificar necesidad de aprobación de vigencias futuras y tramitarlas	De no requerirse aprobación de vigencias futuras pasar a la actividad siguiente “Tramitar autorizaciones o certificaciones previas a la contratación” (pasa a la Actividad 500) Si se requiere aprobación de vigencias futuras: ver actividad siguiente.	X			Director Área solicitante – Ordenador del Gasto – Subdirector Financiero	Documento de justificación Oficio de aprobación	X

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
905.Elaborar documento de justificación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o DNP	<p>Si se requiere aprobación de vigencias futuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento de justificación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o DNP en los casos de proyectos de inversión. El Ministerio o el DNP analiza y estudia la solicitud. Aprueba o no la vigencia futura. <p>De no aprobarla se acorta el presupuesto para el proceso de contratación. (Ver Proceso Gestión Presupuestal GF-PRO-001).</p> <p>Si no se consigue la aprobación de las vigencias futuras, no se puede continuar con el proceso, esta situación se comunica al área solicitante.</p>				Director Área solicitante – Coordinador Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras – Subdirector Financiero	Documento de Justificación	
500.Tramitar autorizaciones o certificaciones previas a la contratación	<p>Tramitar la firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> GA-FOR-111 Certificación de Necesidad de Mantenimiento o Suministro o Reparación de Bienes GA-FOR-112 Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta No existencia del bien a adquirir en los inventarios y/o dentro del almacén de la UGPP. 		X		Abogado de Contratos Persona de Apoyo Área de Contratación	Hoja de ruta GA-FOR-111 Certificación de Necesidad de Mantenimiento o Suministro o Reparación de Bienes	

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
						GA-FOR-112 Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta	
310.Aprobar y firmar certificaciones precontractuales	Revisar, aprobar y firmar certificaciones precontractuales y enviar al gestor de contratación.	X			Director General Director de Soporte y Desarrollo Organizacional o su delegado Subdirector Administrativo.	Certificaciones precontractuales	X

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
505.Elaborar estudio previo y definir la modalidad de selección	<p>Elaborar documento de estudios previos. En este documento se justifica la necesidad, su conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales. Debe contener información técnica, económica, financiera y jurídica del servicio o bien con el que se desea suplir la necesidad identificada que da origen a la contratación. Usar el formato GA-FOR-097 Estudios Previos Contratación Directa, igualmente, sirve de base para elaborar el proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Las invitaciones a cotizar se realizan usando el formato "GA-FOR-007 Invitación a Cotizar".</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir la modalidad de selección Remitir el documento de estudio previo al área solicitante para su aval. El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. 	X			Abogado de Contratos Analista Grupo de Estudios de Mercado y Plan de Compras Director del área solicitante	GA-FOR-097 Estudios Previos Contratación Directa	
420.Avalar y firmar el estudio previo	Revisar, avalar y firmar el estudio previo definitivo. Informar los ajustes a que haya lugar.	X			Director área solicitante	Estudio previo GA-FOR-097 Estudios Previos Contratación	X

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
						Directa	
510.Subproceso selección y evaluación de proveedores	Desarrollar la selección conforme a los procedimientos específicos de acuerdo a la modalidad de contratación a adelantar. <ul style="list-style-type: none"> • Licitación pública • Concurso de méritos • Selección abreviada • Mínima cuantía • Contratación directa • Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) Continúa con las actividades del subproceso selección y evaluación de proveedores, según modalidad.	X			Abogado de Contratos	Componente jurídico del estudio previo	
1600. Verificación de la completitud documental	El (la) abogado (a) de contratos asignada para realizar el proceso de contratación, realiza la verificación de la completitud documental con base en lo establecido en las Hojas de Control Documental vigentes (GA-FOR-063, GA-FOR-064, GA-FOR-114, GA-FOR-115, GA-FOR- 116, GA-FOR-122)	X			Abogado de Contratos	Hoja de control Documental diligenciada y firmada	x

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
515.Elaborar el contrato	Elaborar el contrato de acuerdo con lo señalado en el estudio previo (componente jurídico) y/o en el pliego de condiciones y lo acordado con el contratista. Para tal efecto seguir el modelo definido en el formato GA-FOR-035 Formato de Contrato y GA-FOR-036 Contrato de Prestación de Servicios(Profesionales) o (de Apoyo a la Gestión) En los casos de selección del proveedor por convocatoria pública, el contrato será suscrito dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.		X		Abogado de Contratos	GA-FOR-035 Formato de Contrato. GA-FOR-036 Contrato de Prestación de Servicios	
1000.Revisar y avalar contrato para Aprobación y firma	Colocar visto bueno previa revisión del contrato y pasar para firma del competente contractual.		X		Coordinador Grupo de Contratos – Asesor Dirección de Soporte Y Desarrollo Organizacional – Ordenador del Gasto Competente contractual	Contrato Aprobado – Firmado	X
910. Aprobar y firmar contrato	Recibir contrato y Analizar y firmar contrato.		X		Coordinador Grupo de Contratos – Asesor Dirección de Soporte Y Desarrollo Organizacional – Ordenador del Gasto Competente contractual	GA-FOR-035 Formato de Contrato. GA-FOR-036 Contrato de Prestación de	X

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
						Servicios	
520. Remitir contrato firmado para firma del contratista	Remitir contrato para la Aprobación - firma del contratista		X		Coordinador Grupo de Contratos	Aplicativo para Contratación Estatal	
1.100. Firmar el contrato	Revisar y realizar la firma del contrato.		X		Contratista	Contrato Aprobado - firmado	
1.200.Fechar y asignar número de contrato	Recibir el contrato Aprobado - firmado, fechar, asignar número de contrato, alimentar base de datos /aplicativo de control de contratos		X		Abogado de Contratos	Base de datos /aplicativo Para Contratación Estatal	
1.205.Solicitar registro presupuestal	Pasar el contrato al área financiera para el registro presupuestal.	X			Personal de Apoyo Área de contratación	Registro	
810.Hacer el registro presupuestal	Realizar el registro presupuestal del contrato. Ver Subproceso GF-SUB-002 Ejecución Presupuestal.		X		Coordinador de Presupuesto	Contrato con registro presupuestal	
1.210.Verificar registro presupuestal	Comparar el valor del contrato contra el valor registrado.	X			Personal de Apoyo Área de contratación	Vo. Bo. hoja de control documental	X
1.215.Remitir copia del contrato firmado al contratista para el trámite de garantía	Remitir copia del contrato firmado al contratista para que inicie el trámite de garantías.	X			Abogado de contratos	Oficio / correo electrónico	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
1.105. Tramitar expedición de garantía	Tramitar expedición de la garantía y enviarla para aprobación	X			Contratista	Garantía	
1.220. Verificar y aprobar garantía	Revisar y validar la garantía enviada por el contratista. Suscribir acta de aprobación de la garantía entre: <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Abogado gestor del contrato • Subdirector Administrativo 	X			Subdirector Administrativo Personal Apoyo Área de Contratos Contratista	Acta de aprobación	X
1.225. Comunicar al supervisor fecha de cumplimiento requisitos legales para el inicio del contrato y las obligaciones a cargo	Si el inicio del contrato se encuentra condicionado a requisitos legales, elaborar y firmar oficio comunicando este hecho al supervisor e informar sobre las obligaciones que le corresponden como supervisor.	X			Personal del equipo transversal de la Subdirección Administrativa Subdirector Administrativo Personal de Apoyo Área de contratos	Memorando / oficio	
1.300. Suscribir acta de inicio del contrato	Si así se pactó en el contrato, suscribir acta de inicio entre el supervisor y el contratista.	X			Supervisor de contratos Contratista	Acta de inicio	
Subproceso Supervisión	Realizar las actividades para el control integral de los contratos de la UGPP. Ver actividades GA-SUB-002 Subproceso Supervisión	X			Supervisor	Informes de supervisión	
1.305. Proyectar acta de liquidación del contrato y	Proyectar acta de liquidación del contrato, en los términos señalados en el contrato. Usar formato GA-FOR-045 Acta de	X			Supervisor del contrato / Contratista	Proyecto acta de liquidación	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
realizar acuerdos con el contratista.	Liquidación de Contratos”. Enviar proyecto de acta para consideración del contratista. Convenir con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejando constancia de ellos en el acta. Así como de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que se realicen para poner fin a posibles divergencias						
1.005.Revisión y firma del acta de liquidación	Remitir para revisión de la Subdirección Administrativa el proyecto de acta suscrita con el contratista. Si se encuentra el proyecto de acta ajustado a los términos legales y contractuales, emitir visto bueno y tramitar la firma del competente contractual. Firmar el acta.	X			Supervisor del contrato Abogado de Subdirector Administrativo Competente contractual	Vo. Bo. Acta de liquidación	X
1.010.Enviar acta a la Subdirección Financiera	Remitir copia del acta de liquidación la Subdirección Financiera	X			Abogado de contratos. Subdirector Administrativo	Memorando	
1.230.Publicar acta de liquidación	Publicar en el SECOP el acta de liquidación.		X		Abogado de Contratos	Registro SECOP	
	RENDICIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
1.400. Instalar el aplicativo SIRECI -	Gestionar la instalación del aplicativo SIRECI llamado STORM junto con el JAVA que se requiere para cada	X			Ingeniero Dirección de Gestión de Tecnologías de la	Aplicativo STORM instalado en el	

FASE DE EJECUCION DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
STORM	actualización, en el equipo del responsable del cargue de la información				Información	equipo	
1.500 Verificar la fecha de rendición del informe	Ingresar al aplicativo STORM donde se verificará la fecha límite de envío		X		Coordinador Estudios de Mercado y plan de compras (Funcionario que designe la Subdirección Administrativa)	Imagen de la fecha límite publicada	
1.510 Consolidar y diligenciar la información	<p>Descargar el archivo Excel para diligenciar la información a rendir.</p> <p>Consolidar la información de los contratos y convenios suscritos en el trimestre a reportar, así como aquellos que tuvieron alguna modificación.</p> <p>Ingresar la información con las condiciones expuestas por la CGR en el formato descargado en el STORM.</p>	X			Coordinador Estudios de Mercado y plan de compras (Funcionario que designe la Subdirección Administrativa)	Formato Trimestral diligenciado con la información contractual (SIRECI).	
1.520 Validar y cargar la información en el aplicativo STORM	Cargar la información en el aplicativo STORM para que este realice la validación de que las condiciones que se encuentran en el formato sean ingresadas correctamente		X		Coordinador Estudios de Mercado y plan de compras (Funcionario que designe la Subdirección Administrativa)	Archivo .STR generado	
1.530 Cargar y transmitir en la página web el archivo .STR	<p>Adjuntar y validar el archivo .STR en la página web http://www.contraloriagen.gov.co/</p> <p>Generar el certificado de Rendición de cuentas del informe registrado y validado.</p>		X		Coordinador Estudios de Mercado y plan de compras (Funcionario que designe la Subdirección Administrativa)	Certificado de Aceptación de la Rendición	X

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
-------------------	--	---

9.5. Matriz de Roles vs. Cargos

ROL	CARGO	AREA
Ordenador del gasto	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Subdirector) Administrativo	Subdirector General 004-024	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Subdirector (a) Financiero	Subdirector General 004-024	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Coordinador (a) Grupo Estudios de Mercado y Plan de Compras	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Director Área solicitante	Director Técnico Subdirector General	Todos los Procesos
Abogado (a) de Contratos	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Analista Grupo de Estudios de Mercado	Profesional especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Coordinador (a) Grupo de Contratos	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Coordinador (a) de Presupuesto	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Ordenador del Gasto Competente Contractual	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional / Directora General / Subdirector Administrativo	Dirección General / Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional / Subdirección Administrativa
Abogado de Contratos	Contratista	Subdirección Administrativa
Persona de apoyo área de contratación	Asistente Administrativo	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Supervisor de Contratos	Director/Subdirector	Todos los Procesos
Ingeniero Dirección de Tecnologías de la Información	Ingeniero de Soporte	Dirección de Tecnologías de la información
Asesor Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Asesor	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

9.6. Matriz de Activos de Información

Los activos de información del proceso se encuentran definidos en la Matriz de Activos de Información del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes y Servicios.

9.7. Matriz de Hechos Económicos

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión</p>	<p>AP-FOR-001 V.5.0 Página 47 de 54</p>
--	---

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
-------------------	--	---

A continuación se relaciona información relevante sobre los hechos económicos que se generan o se gestionan en el proceso y los cuales deben ser remitidos a la Subdirección Financiera.

Hecho Económico	Descripción del evento que genera el hecho económico	Soporte del Hecho económico	Periodicidad del reporte	Fecha máxima para el reporte	Responsable del reporte	Impacto del hecho económico	Formato para reportar
Adquisición de Bienes y Servicios	Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento contractual para pago	Cuenta de Cobro, Factura o documento equivalente Certificación de Cumplimiento contractual Certificación de Pagos al Sistema de Seguridad Social Declaración juramentada de aportes al sistema de seguridad social	Cuando se presente el evento	Cada que se presente.	Supervisores de Contratos	Se contabiliza como gasto o activo, dependiendo de la naturaleza del bien adquirido, con contrapartida a la cuenta por pagar del Pasivo.	Formato GA-FOR-044 Formato Supervisión de Contratos

El reporte del hecho económico se debe realizar de acuerdo con el formato establecido por la Subdirección Financiera.

10. INDICADORES

Nombre del Indicador	Tipo de Indicador
Cumplimiento del PAABS (suscripción de contratos)	Eficacia
Utilización de mecanismos de contratación estatal	Eficacia

El registro y la medición de los indicadores se encuentra en el aplicativo Suite Visión Empresarial, donde se podrán consultar las variables y los datos de configuración de cada indicador (hoja de vida)

11. RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO

Los riesgos y controles del proceso se presentan en la Matriz de Riesgos, que se encuentra publicada en la red.

12. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
Solicitud de Elaboración	Físico o en	Expediente contractual- archivo UGPP

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión</p>	<p>AP-FOR-001 V.5.0 Página 48 de 54</p>
--	---

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
de Estudio de Mercado	expediente digital	ubicado en el CAD o en expediente digital.
Ficha técnica para contratación mediante Convocatoria Publica	Físico o en expediente digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Invitaciones a cotizar	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Estudio de mercado y Análisis del Sector	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
CDP	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Solicitud de contratación	Físico o en expediente digital	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Estudio previo componente técnico y componente jurídico	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Certificaciones precontractuales	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Aviso de convocatoria	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Proyecto pliego de condiciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Documento de respuestas a las observaciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Pliego de condiciones definitivo	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acto administrativo de apertura	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
riesgos previsible.		
Manifestaciones de interés (cuando a ello hay lugar)	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado manifestaciones de interés	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Designación comité evaluador	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Relación de asistentes a audiencia pública	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Relación de ofertas Presentadas	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta diligencia de cierre	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Solicitud de información	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado preliminar de Verificación de requisitos habilitantes (técnicos – económicos, jurídicos, financieros) y factores de evaluación	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado preliminar de evaluaciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado preliminar de Verificación de requisitos habilitantes (técnicos – económicos, jurídicos, financieros) y factores de evaluación	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta de la audiencia pública de adjudicación / subasta inversa o	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
declaratoria de desierta		
Contrato	Físico y en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta aprobación garantía	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Oficio de designación de supervisor e información de obligaciones al supervisor	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta de inicio (cuando a ello haya lugar)	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Adición / Prorroga / Otrosí	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Certificado de cumplido	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Informe de Supervisión	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual (carpeta ejecución contractual) - archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta de Liquidación (cuando a ello haya lugar)	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Informe de gestión de la supervisión	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual (carpeta ejecución contractual) - archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.

NOTA: La protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros, se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental del Macroproceso Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

13. DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo de la actividad contractual en la UGPP, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Área usuaria o misional:** corresponde a la dirección, subdirección, área o cualquier otra denominación que identifique la unidad que requiere la adquisición del bien o servicio.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

2. **Análisis Sectorial y Estudio de Mercado** : se puede definir como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca del tamaño, disponibilidad de los proveedores y valor estimado de los bienes, obras o servicios, entre otros, con la finalidad de ayudar a la Entidad a tomar decisiones frente a aspectos económicos y presupuestales de los procesos contractuales con los que se busca cubrir una necesidad específica, éstos son las herramientas que le permiten a la Entidad estar en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

2. **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** son bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad definidos, además de ser ofrecidos masivamente en el mercado.

3. **Características descriptivas:** los aspectos distintivos que determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad.

4. **Competente contractual:** servidor público a quien la ley y/o el reglamento le faculta para adquirir derechos y obligaciones a nombre de la UGPP, esta competencia puede ser delegada.

5. **Comité asesor evaluador:** es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes, evaluar y ponderar las ofertas técnica, jurídica, económica o financieramente y señalar la propuesta más favorable para la entidad.

6. **Comité asesor y evaluador en concurso de méritos:** es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para asesorar en el proceso de precalificación y selección según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de ofertas técnicas y en la verificación de la propuesta económica.

7. **Estudios previos:** son el instrumento por medio del cual las diferentes áreas usuarias, con el acompañamiento del área de contratos, determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de las obras, bienes y/o servicios necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

8. **Grupo de contratos:** es el conjunto de personas encargadas de brindar asesoría contractual a las dependencias en las diferentes etapas del proceso, adelantar la modalidad de selección de contratistas de acuerdo a la normatividad legal vigente y efectuar la celebración del contrato.

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

9. **Menor cuantía:** corresponde al valor determinado en salarios mínimos mensuales vigentes para la entidad, teniendo en cuenta el presupuesto anual asignado para el funcionamiento y la inversión. dicha cuantía determina en algunos eventos el procedimiento de selección.
10. **Ordenador del gasto:** servidor público que por virtud de la ley, el reglamento o expresa delegación, tiene la facultad de disponer el gasto.
11. **Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión de las entidades estatales que les permite, bajo su propia autonomía y responsabilidad, orientar estratégicamente sus contrataciones de bienes y servicios y los recursos disponibles por vigencia para el cumplimiento de las metas de los proyectos formulados.
12. **Proponentes u oferentes:** son las personas naturales o jurídicas, o uniones temporales o consorcios definidos en el artículo 7º de la ley 80 de 1993, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección.
13. **SECOP - Sistema electrónico para la contratación pública:** es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el sistema de información relacionado con la contratación pública que se encuentren a cargo del gobierno nacional.
14. **supervisor y/o interventor:** es la persona natural o jurídica designada o contratada para vigilar y controlar administrativa, técnica y financieramente, la correcta ejecución del contrato.
15. **Subasta inversa:** es la puja dinámica electrónica o presencial, por medio del cual los oferentes en la etapa de adjudicación, ajustan total o parcialmente su oferta económica y/o técnica, según el caso, durante un tiempo determinado, de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones. La Subasta inversa podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.
16. **SIRECI:** sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes. de la contraloría general de la república.
17. **Tienda virtual del estado colombiano (TVEC):** portal web de comercio electrónico a través del cual las entidades compradoras hacen las transacciones de los procesos de contratación vinculados a los acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y a las adquisiciones en grandes superficies
18. **Acuerdo marco de precios (AMP):** el acuerdo marco de precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del

GA-PRO-004	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
------------	---	---

bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. los acuerdos o convenios marco de precios son una herramienta para que el estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales para:

- producir economías de escala.
- incrementar el poder de negociación del estado; y
- compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado.

19. Instrumentos de agregación de demanda (IAD): es un instrumento desarrollado por Colombia compra eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de entidades estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición los mecanismos de agregación de demanda permiten al estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

20. Grandes superficies :es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 smmlv, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también grandes almacenes

14. ANEXOS

N/A