


	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 9	

PROPÓSITO	
Establecer los parámetros de las actividades y procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Unidad Nacional de Protección.	
ALCANCE	
El proceso inicia desde la planeación de la contratación, plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones por parte del Grupo de Contratos y finaliza con la Asignación por parte del Ordenador del Gasto a cada uno de los Supervisores de los Contratos de la Unidad Nacional de Protección. Aplica a toda la entidad.	
RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Directivo Encargado de la Dependencia que solicita el bien o servicio	Elaborar los estudios previos de manera diligente, en lo que tiene que ver con los apartes de la descripción de la necesidad, su justificación ligada a los planes de acción, así como con la definición y descripción clara del bien o servicio requerido, sus condiciones, requisitos, especificaciones técnicas –ficha técnica- de tal manera que se garantice la adquisición idónea y correcta del bien o servicio requerido.
Grupo de Contratación de la Secretaría General.	Desarrollar los procesos de contratación requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la UNP, dentro del marco legal que rige la contratación pública.
Supervisor designado.	Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones tanto del contratista como del contratante. Proceder a la liquidación cuando proceda dentro de los términos de Ley.



DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICION
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
Adjudicación	Evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Atribuir un contrato a alguien o declarar que le corresponde por medio de un Acto administrativo o una audiencia pública,
Licitación	Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la que mejor convenga. En la intervención que tengan las entidades estatales en las contrataciones, es esencial que las mismas se desarrollen teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Así mismo, deben aplicarse las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales de derecho y los particulares del derecho administrativo.
Selección abreviada	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 9	

	contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Existe selección abreviada por los siguientes casos: menor cuantía, subasta inversa,
Menor cuantía	Este procedimiento de selección, que entraña la convocatoria pública como en la casi totalidad de los eventos previstos en la modalidad de selección abreviada, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que no han sido contemplados en los restantes literales del artículo 2º, numeral 2º, de la ley 1150 de 2007.
Mínima Cuantía.	La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Todos los actos administrativos, contrato y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos” (Estatuto Presupuestal UIS, Art. 37).
Y demás definiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente de la UNP y el Decreto 1082 de 2015.	

MARCO LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 019 de 2012 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 1082 de 2015 • Decreto 092 de 2017 • Manual de Contratación de la UNP • Guía para la Elaboración de Estudios de Sector - Colombia Compra Eficiente. • Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente. • Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente. • Guía de Supervisión de la UNP.

CONSIDERACIONES GENERALES
Para los procesos de Mínima cuantía, no se requiere proyecto de pliego de condiciones ni pliego definitivo, se elaborará invitación la cual deberá ser publicada en el portal único de contratación junto a los estudios previos. En este proceso no se emite acto administrativo de adjudicación, siendo necesaria la aceptación de la oferta por parte de la Entidad, la cual constituye para todos los efectos, junto con la oferta presentada por el proponente, el contrato.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 9	

Para los procesos de selección abreviada de menor cuantía, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso los proponentes deberán allegar la manifestación de interés de participación en el proceso de manera electrónica al correo electrónico contratos@unp.gov.co

Para los procesos de licitación pública posterior a la apertura del proceso se deberá realizar una audiencia de asignación de riesgos previsible y de observaciones al pliego de condiciones

Para la contratación directa una vez se cuente con los estudios previos definitivos, se deberá elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación, cuando así lo exija la ley, y se elaborará el contrato.

En caso que se declare desierta una licitación pública se procederá a iniciar nuevamente el proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía dentro de los dos meses siguientes a la declaratoria de desierta.



En caso que se declare desierta una selección abreviada de menor cuantía se procederá a iniciar nuevamente el proceso sin que se requiera de proyecto de pliego de condiciones. En los procesos de mínima cuantía que se declaren desiertos deberán ser iniciados nuevamente.

Para la Licitación pública la adjudicación se realiza por medio de audiencia pública.



La adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización se adelanta bajo la modalidad de selección de subasta inversa presencial o electrónica.

Las condiciones generales por cada una de las modalidades de selección se encuentran definidas en el Manual de Contratación, la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador Grupo de Contratos	1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Una vez entregado el Consolidado de Bienes y Servicios por parte de la Oficina Asesora de Planeación y aprobado por la Dirección, la Secretaría General en cabeza de la Coordinación de Contratación elabora el Plan Anual de Adquisiciones programando los procesos de selección y la modalidad durante el año. Dicho Plan puede ser sujeto de modificaciones las veces que la entidad considere necesario.
Ordenador del Gasto	2. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.	El Ordenador del Gasto impartirá su aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, para su posterior publicación y ejecución.
Coordinador Grupo de Contratos	3. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP	Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por el Ordenador del Gasto, se procede a la publicación en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP, y de igual manera en la página web de la Unidad Nacional de Protección; las modificaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones durante la Vigencia también serán publicadas en las páginas arriba descritas.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 9	



Coordinador Grupo de Contratos	4.. Recepcionar el documento parcial de Estudios Previos – justificación de la necesidad y requerimientos técnicos.	<p>El área solicitante del bien o servicio a adquirir, según el Plan de Adquisiciones de la respectiva vigencia, presenta los Estudios Previos describiendo y justificando la necesidad del bien o servicios requerido, así como presentando la descripción técnica, características y condiciones que se deberán exigir en el proceso de contratación respectivo.</p> <p>Punto de Control Formato Estudios Previos GAA-FT-43.</p>
Coordinador Grupo de Contratos	5. Culminar la elaboración de los Estudios Previos con el contenido ordenado por la Ley.	<p>Culmina la elaboración de los Estudios Previos incluyendo los aspectos y requisitos jurídicos, administrativos y financieros del proceso, aportando los Estudios de Mercado elaborados para cada proceso, los cuales harán parte de los Estudios Previos.</p> <p>Punto de Control Formato Estudios Previos GAA-FT-43.</p>
Coordinador Grupo de Contratos	6. Elaborar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	<p>El Grupo de Contratos presenta al Grupo de Presupuesto, la solicitud del CDP, con base en el valor que arroje el Análisis del Sector.</p> <p>Punto de Control: Estudios previos definitivos y sus soportes GAA-FT-43. Formatos de solicitud del CDP- GFI-FT-08</p>
Coordinador Grupo de Contratos	7. Elaborar el Proyecto Pliego de Condiciones	<p>A partir de los Estudios Previos se elabora el Proyecto de Pliego de Condiciones que determinará las reglas del proceso de selección correspondiente, teniendo en cuenta todos los aspectos y requisitos que se exigirán al contratista, determinando reglas claras y exigibles a los oferentes interesados.</p>
Comité de Contratación.	8. Aprobar los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones.	<p>El Comité de Contratación que preside el Ordenador del Gasto, aprueba los estudios del proceso de selección y su apertura, con excepción de los procesos de mínima cuantía, los cuales no requieren de este trámite, siempre y cuando se hayan aprobado dentro del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Punto de Control: Acta del Comité de Contratación.SGI-FT-02</p>
Coordinador Grupo de Contratos	9. Dar Apertura del Proceso de Selección	<p>Se elaboran y publican: El Aviso de Convocatoria y el proyecto de Pliego de Condiciones, por medio de la plataforma electrónica para la contratación pública SECOP y en la página web de la entidad.</p> <p>En los procesos de mínima cuantía se publican los Estudios Previos y la Invitación a Ofertar.</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 9	



		<p>Punto de Control: Publicaciones en el SECOP de los Actos de Apertura y Proyecto de Pliego de Condiciones.</p>
Coordinador Grupo de Contratos	10. Recepcionar las observaciones al Proyecto de pliego de Condiciones.	<p>Según la modalidad de selección, se establecen plazos para la recepción de observaciones al documento proyecto pliego de condiciones o invitación según sea la modalidad.</p> <p>Estas serán distribuidas así: Las observaciones jurídicas y financieras a cargo del Grupo de Contratación; las observaciones técnicas a cargo del área que requiere la contratación respectiva, a fin de proyectar respuesta al interesado.</p> <p>Punto de Control: Correo contratos@unp.gov.co, Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y el expediente del proceso de contratación.</p>
Coordinador Grupo de Contratos	11. Publicar las respuestas a las Observaciones al Proceso de Selección en la Plataforma SECOP	Se publican las respuestas las observaciones recibidas dentro del proceso de selección a través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
Coordinador Grupo de Contratos	12. Realizar Apertura formal del proceso de contratación	<p>Determinadas todas las variables del proceso y absueltas las dudas de los potenciales oferentes o interesados, la Coordinación de Contratos procede a elaborar, formalizar y publicar el Acto Administrativo mediante el cual se da apertura al proceso de selección, y a publicar el Pliego Definitivo del proceso.</p> <p>Esta etapa no aplica para la Mínima Cuantía, en el que solo hay una instancia.</p>
Coordinador Grupo de Contratos	13. Recepcionar las aclaraciones al Pliego Definitivo del proceso de selección.	<p>Se recepcionan las solicitudes de aclaración presentadas por los oferentes interesados, al Pliego de condiciones Definitivo.</p> <p>Estas serán distribuidas así: Las aclaraciones jurídicas y financieras a cargo del Grupo de Contratación; las aclaraciones técnicas a cargo del área que requiere la contratación respectiva.</p> <p>Punto de Control: Correo contratos@unp.gov.co, Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y el expediente del proceso de contratación.</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 9	

Coordinador Grupo de Contratos	14. Elaborar y publicación de las adendas.	<p>Si es el caso, y la entidad ve conveniente efectuar modificaciones el pliego de condiciones definitivo, se elaborarán adendas ajustando lo que haya lugar al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Dichas adendas serán publicadas en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.</p> <p>Punto de Control: Publicación de las Adendas en el SECOP dentro de los términos de Ley.</p>
Coordinador Grupo de Contratos.	15. Recibir las Ofertas presentadas dentro del proceso de selección.	<p>La Coordinación de Contratos dispondrá del mecanismo de recepción de ofertas dentro del término contemplado en el cronograma del proceso, las que serán abiertas en la Audiencia de Cierre que se programe para el efecto.</p>
Coordinador Grupo de Contratos	16. Cerrar el proceso	<p>En la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso de selección, se llevará a cabo la Audiencia de Cierre del proceso.</p> <p>Dentro de la audiencia se procederá a la apertura del original de cada propuesta y se dejará constancia de la información de la oferta definida en los pliegos: Nombre del proponente, número de folios, carta de presentación de la oferta, número de póliza o garantía y compañía de seguros, valor de la oferta, entre otros.</p> <p>Punto de Control: GAA-F- 08 Formato de Acta de Cierre y Apertura de sobres.</p>
Ordenador del Gasto/Grupo de Contratación/ Comité Evaluador	17. Designar el Comité Evaluador	<p>El mismo día del cierre, el ordenador del gasto mediante oficio notifica los servidores que se desempeñarán como evaluadores de las ofertas en las áreas jurídica, financiera y técnica.</p> <p>Dichas personas rendirán su informe dentro de los términos establecidos en el cronograma y lo entregarán al Grupo de Contratación para su publicación y traslado a los interesados.</p> <p>Punto de Control: Oficio de Notificación a evaluadores</p>
Coordinador Grupo de Contratos	18. Publicar la evaluación.	<p>Se publicarán las evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras de acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones definitivo, dando traslado de la mismas a los oferentes por el término de tres</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 9	

		<p>(3) días hábiles, con excepción de la mínima cuantía en los que será de un (1) día.</p> <p>Durante el traslado se entregarán copias de las ofertas recibidas a quienes manifiesten este interés, a su costa.</p> <p>Dichas evaluaciones serán publicadas en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.</p>
Ofertantes	19. Realizar las Observaciones a la evaluación	Dentro del término de traslado los oferentes podrán realizar observaciones a las evaluaciones dentro del término concedido.
Coordinador Grupo de Contratos	20. Responder las observaciones a las evaluaciones publicadas del proceso.	Recibir, tramitar a los comités evaluadores según corresponda y responder cada una de las observaciones presentadas por los participantes del proceso, a las evaluaciones realizadas a sus ofertas.
Coordinador Grupo de Contratos	21. Publicar las evaluaciones definitivas del proceso de selección.	Se publicarán las evaluaciones definitivas del proceso de selección.
Ordenador del Gasto/Grupo de Contratación	22. Adjudicar o declarar desierto el proceso según los resultados de las evaluaciones a las ofertas recibidas	<p>Mediante acto administrativo motivado, el Ordenador del Gasto procederá a la adjudicación del contrato. Dentro del mismo Acto dará respuesta a las observaciones presentadas a las evaluaciones.</p> <p>Para el caso de Licitación, se desarrollará una audiencia en la que se leerán las respuestas y habrá oportunidad para los oferentes de contra argumentar.</p> <p>Una vez establecida la situación del proceso, se adjudicará o se declarará desierto el proceso, según corresponda, de acuerdo con el ajuste de las ofertas presentadas a las necesidades de la UNP.</p> <p>Se declarará desierto ante la ausencia de ofertas.</p> <p>Punto de Control: Acto de Adjudicación, Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y el expediente del proceso de contratación.</p>
Ordenador del Gasto/Grupo de Contratación	23. Perfeccionar el contrato	<p>En el plazo establecido para ello en el cronograma, el Grupo de Contratación procede a la elaboración de la minuta y obtiene las firmas que perfeccionan el contrato.</p> <p>El contrato resultante del proceso de selección, será publicado en la Plataforma de Colombia</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 8 de 9	



		<p>Compra Eficiente SECOP, dentro de los términos que la ley establece para ello.</p> <p>Punto de Control: Publicación del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Copia en el expediente del proceso de contratación.</p>
Ordenador del Gasto/Grupo de Contratación/Grupo de Presupuesto	24. Legalizar el Contrato	<p>Una vez firmado el contrato, se envía al Grupo de Presupuesto para el respectivo registro presupuestal.</p> <p>Copia del contrato se entrega al contratista para que obtenga la Póliza de Garantía Única que amparará los riesgos determinados en el Pliego de Condiciones o sus equivalentes.</p> <p>Esta póliza deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto. A partir de este momento, el contrato está listo para su ejecución.</p> <p>Punto de Control: El contrato, el registro presupuestal y la aprobación de la Garantía Única,</p>
Ordenador del Gasto/Grupo de Contratación	25. Asignar la Supervisión del Contrato.	<p>El ordenador del gasto mediante oficio notifica a los servidores que son delegados para llevar a cabo la supervisión del contrato según la guía de supervisión oficial de la entidad.</p> <p>Punto de Control: Formato Asignación de Supervisión GAA-FT-26</p>

FORMATOS Y REGISTROS

- GAA-FT-43 Formato Estudios Previos.
- SGI- FT-02 Acta del Comité de Contratación.
- GFI- FT-08 Formatos de solicitud del CDP
- Correo contratos@unp.gov.co, Sistema Electrónico para la Contratación SECOP
- GAA-FT- 08 Formato de Acta de Cierre y Apertura de sobres
- GAA-FT-26 Formato Asignación de Supervisión

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
-----------------	---	-------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS	Código: GAA-PR-04/V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 27/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 9 de 9	

01	De acuerdo al Procedimiento anterior donde las actividades estaban registradas en forma global, con esta actualización se especifican las actividades de una forma más detallada, dando claridad al Procedimiento y se colocaron los respectivos puntos de control.	20/08/2015	02
02	Se realizaron Modificaciones al Nombre, Alcance, Responsabilidades, Definiciones, Marco Legal y Actividades del Procedimiento.	27/06/2017	03