

		PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL RECURSOS ART			 Agencia de Renovación del Territorio - ART
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
GIT de Contratación		Código: PD-CT-03	Versión: 05	Publicado: 15-12-2023	

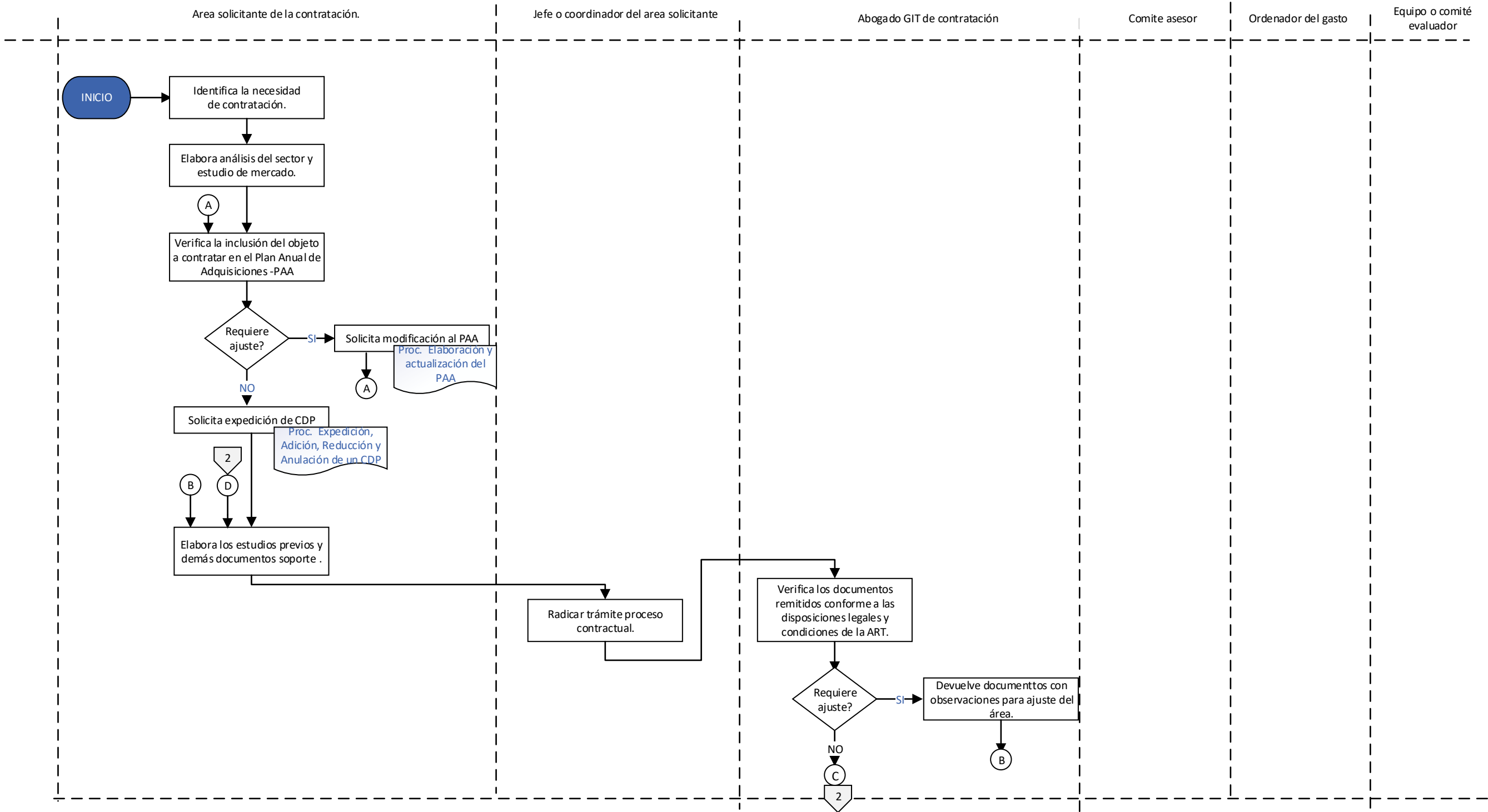
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Adelantar el proceso precontractual con recursos a cargo de la ART a través de las modalidades de selección establecidas por la Ley; con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la Entidad y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. ALCANCE	Aplica para el proceso de contratación con recursos a cargo de la ART. Inicia desde la etapa previa o preliminar bajo la responsabilidad del área solicitante, seguido de la etapa precontractual con la publicación del proceso en SECOP II, finalizando con el perfeccionamiento del contrato o su equivalente. Aplica a todas las dependencias de la Agencia de Renovación del Territorio - ART, con excepción de los procedimientos que acoja la Dirección de Sustitución de Cultivos Ilícitos.
3. DEFINICIONES	<p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico de Contratación Pública: SECOP I y SECOP II</p> <p><b>TVEC:</b> Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p><b>PAA:</b> Plan Anual de Adquisiciones</p> <p><b>ADENDAS:</b> Modificaciones al Pliego de Condiciones, debido a observaciones o necesidades de quienes esté interesados en el proceso , según la naturaleza del Bien o Servicio a adquirir.</p> <p><b>Ofertas:</b> es el conjunto de documentos (técnicos, económicos, jurídicos, financieros) que se presentan por parte de los proponentes en los diferentes proceso de selección, para acreditar los requisitos habilitantes y de ponderación exigidos en un pliego de condiciones.</p>
4. CONDICIONES GENERALES	<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</b> Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Circular externa unificada de Colombia Compra Eficiente, Manuales y Guías de contratación de Colombia Compra Eficiente</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> A continuación se establecen los tiempos para el adelantamiento de los procesos de selección y modificaciones contractuales en cuanto a su revisión y trámites correspondiente por parte del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, frente a las solicitudes que realicen los coordinadores, jefes, directores o subdirectores de área:</p> <p>1. Modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otras): 8 días hábiles</p> <p>2. Licitación Pública: 12 días hábiles</p> <p>3. Concurso de Méritos: 12 días hábiles</p> <p>4. Selección Abreviada: 12 días hábiles</p> <p>4.1. Acuerdo Marco de Precios: 7 días hábiles</p> <p>5. Contratación Directa:</p> <p>5.1. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: 7 días hábiles</p> <p>5.2. Contrato con Proveedor exclusivo o Derecho de Autor: 7 días Hábiles</p> <p>5.3. Contrato de Arrendamiento: 7 días Hábiles</p> <p>5.4. Convenio y Contrato Interadministrativo: 7 días Hábiles</p> <p>5.5. Contrato de desarrollo Científico y Tecnológico: 7 días Hábiles</p> <p>6. Mínima Cuantía y TVEC: 7 días hábiles</p> <p>Los anteriores términos se contabilizarán a partir de la radicación de la solicitud al área de contratación, con la totalidad de soportes requeridos para adelantar el trámite. Si durante la revisión se encuentra que la solicitud no tiene los documentos completos o que estos requieren ajustes debido a observaciones y/o recomendaciones y/o sugerencias, serán devueltos. El término inicia con la radicación completa de la documentación requerida.</p> <p>Nota Importante: Para los procesos que por razón de su cuantía u otro aspecto requieran ser presentados ante el Comité Asesor de Contratación, deberá contemplarse tres días hábiles adicionales a los términos establecidos por modalidad.</p>
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de contratación	El área solicitante identifica la necesidad de la contratación.	Área solicitante de la contratación	N/A	No aplica
2	Elaborar el análisis del sector y estudio de mercado	Elaborar análisis de sector y estudio de mercado de acuerdo con los formatos establecidos.	Área solicitante de la contratación	N/A	Análisis del Sector y Estudio de Mercado
3	Verificar la inclusión del objeto a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Una vez elaborado el análisis de sector, el estudio de mercado y el estudio previo, el área solicitante verifica la inclusión del objeto a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, si no está incluido debe solicitar a la Oficina de Planeación, la inclusión del bien o servicio a contratar; objeto, modalidad, valor, códigos UNSPSC, entre otra información requerida, en el Plan Anual de Adquisiciones.	Área solicitante de la contratación		Plan Anual de Adquisiciones
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	Una vez elaborado el análisis de sector y el estudio de mercado, el área solicitante solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento "Expedición, adición, reducción o anulación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP"	Área Solicitante de la contratación	N/A	CDP emitido por el GIT Financiera.
5	Elaborar los estudios previos y demás documentos soporte	Elaborar los estudios previos y demás documentos soportes, de acuerdo con el Manual de Contratación, Guías e instructivos del proceso de gestion contractual.	Área Solicitante de la contratación	N/A	Estudio previo con los documentos soporte

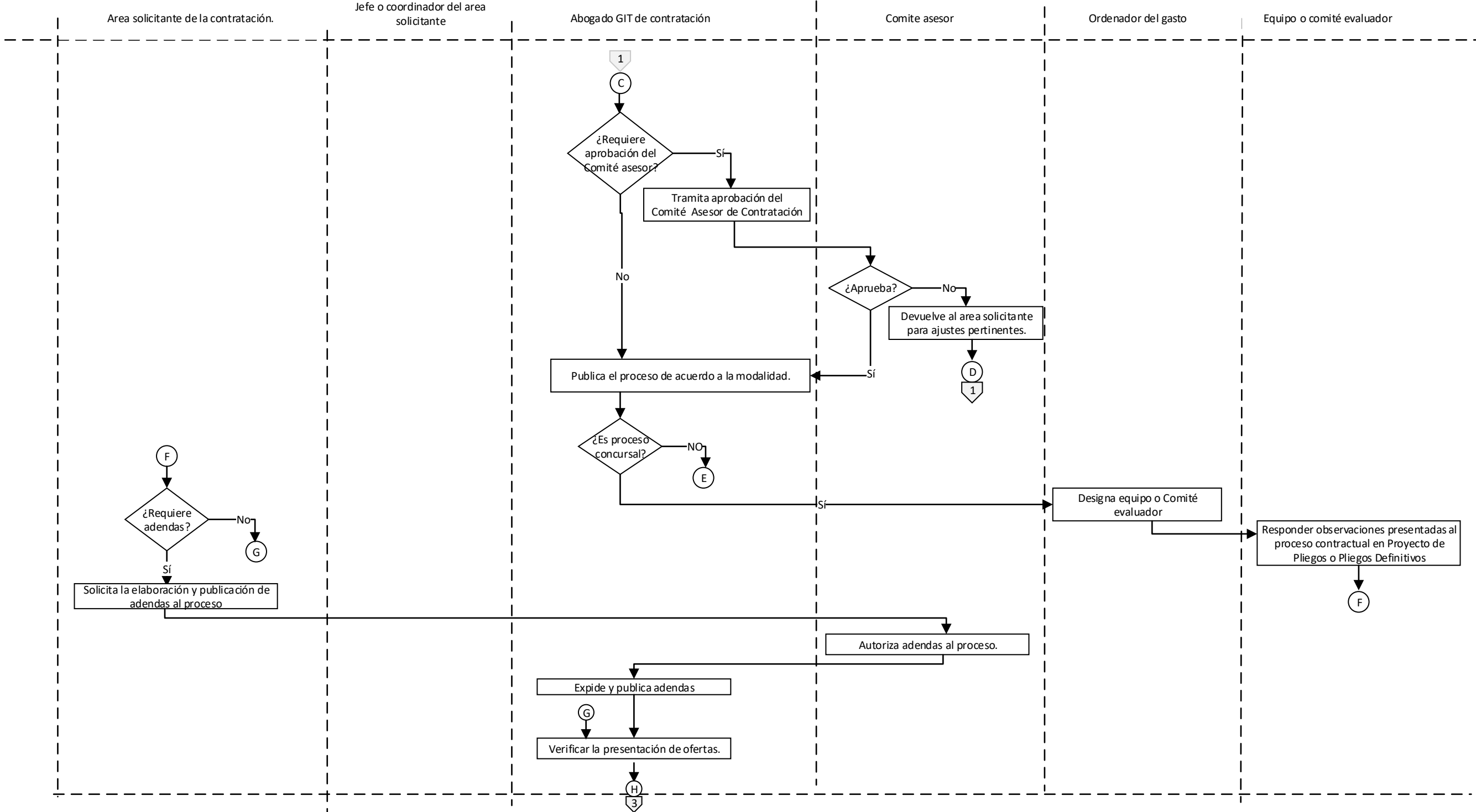
6	Radicalizar trámite de proceso contractual	Elaborar y radicar memorando mediante el sistema de gestión documental, la solicitud de inicio de proceso de selección / contratación, junto con los soportes requeridos, de acuerdo a la modalidad escogida, previa revisión y visto bueno del jefe o coordinador del área solicitante.	Jefe o Coordinador del área solicitante de la contratación	N/A	Memorando de radicación de la solicitud.
7	Verificar los documentos remitidos conforme a las disposiciones legales y condiciones de la ART	Verifica que los documentos radicados por las áreas solicitantes (Estudios Previos, Estudio de Mercado, Análisis de Sector y soportes) estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si los documentos están conformes y requiere aprobación del Comité Asesor de Contratación, continua con la siguiente actividad. En caso que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, devuelve al área solicitante con observaciones para su ajuste. Si las observaciones persisten o por la complejidad del proceso se lleva a mesa de trabajo. Si los documentos están conformes y no requiere aprobación del Comité Asesor de Contratación, continua con la actividad N° 9.	Abogado del GIT de Contratación designado		Correo electrónico
8	Tramitar aprobación ante el Comité Asesor de Contratación	Se tramita la aprobación de los procesos que según su cuantía u otros aspectos, requieran la aprobación del Comité Asesor de Contratación, de conformidad con la resolución vigente. Si se aprueba en Comité Asesor de Contratación el proceso continua con la actividad N° 9. NO: El Comité Asesor de Contratación NO aprueba el proceso, se devuelve al área solicitante para los ajustes pertinentes y vuelve a iniciar en la actividad N° 5.	Abogado del GIT de Contratación designado	N/A	Acta del Comité Asesor de Contratación
9	Publicar el proceso de acuerdo con la modalidad correspondiente	Publica los documentos revisados, aprobados conforme a las disposiciones legales en el Sistema de Electrónico de Contratación Pública - SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con la modalidad de selección.  Para todos los procesos de selección excepto la contratación directa continua con la siguiente actividades. Si es proceso de contratación directa continua con la actividad 17.	Abogado del GIT de Contratación designado	N/A	Proceso publicado en SECOP y TVEC
10	Designar Equipo o Comité Evaluador	Prevía sugerencia de coordinadores de los procesos o líderes de las áreas, el ordenador de gasto designa los evaluadores técnicos, financieros y jurídicos, para evaluar las ofertas, responder las observaciones y recomendar la adjudicación.	Ordenador del gasto	N/A	Memorando de designación Correo electrónico de postulación
11	Responder observaciones presentadas al proceso contractual en Proyecto de Pliegos o Pliegos Definitivos	Los ciudadanos, entes de control o interesados realizan observaciones al proceso contractual de acuerdo al cronograma establecido en el proceso. El abogado del GIT Contratación remite la observación realizada a los responsables en aspectos técnicos, jurídicos o financieros según aplique, a través de correo electrónico, para que se de respuesta oportuna, clara y de fondo.  Si se requieren Adendas al proceso como producto de las observaciones, continua la actividad siguiente, en caso contrario pasa a la actividad N° 13.	Comité Evaluador	N/A	Observaciones y respuesta a observaciones presentadas
12	Solicitar, expedir y publicar Adendas	Durante la etapa precontractual el área solicitante puede solicitar una modificación al proceso, producto de una observación o de la necesidad de la entidad. Para ello envía memorando al ordenador del gasto con copia al GIT de Contratación, para la elaboración y publicación de la adenda.	Equipo o Comité Evaluador Ordenador del Gasto Abogado del GIT de Contratación designado	N/A	Adenda publicada
13	Verificar las presentación de ofertas	Cuando vence el plazo para la presentación de ofertas, el abogado del GIT de contratación verifica en SECOP o en TVEC si se presentaron ofertas. Si se presentaron ofertas, envía los documentos al Comité Evaluador y pasa a la siguiente actividad; de lo contrario continúa con la actividad No 15.	Abogado del GIT de Contratación designado		Ofertas presentadas SECOP y TVEC
14	Realizar la evaluación de ofertas	Una vez Comité Evaluador designado recibe las ofertas, procede a la revisión de las ofertas de acuerdo a sus competencias jurídicas, técnicas o financieras, conforme a los requisitos habilitantes y factores ponderables del proceso.  Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No 16. Si ninguno de los oferentes cumple los requisitos, continúa la siguiente actividad.  Es de anotar que en la etapa de evaluación se deberá observar lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.	Equipo o Comité Evaluador.		Informes de Evaluación del proceso suscrita por el Equipo o Comité Evaluador.
15	Declarar desierto el proceso de contratación	Prevía recomendación del Comité Evaluador, el ordenador del gasto profiere el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso de contratación.	Ordenador del gasto	N/A	Acto Administrativo de declaratoria desierta
16	Adjudicar la contratación	Prevía recomendación del Comité Evaluador, el ordenador del gasto profiere el acto administrativo por el cual se adjudica el contrato, o suscribe la carta de aceptación de la oferta, o emite la orden de compra.	Ordenador del gasto	N/A	Acto Administrativo de adjudicación del contrato / Carta de aceptación de la oferta / Orden de compra

17	Suscribir el Contrato	Una vez elaborado el contrato se firma por las partes: Ordenador del Gasto y el contratista (cuando aplique).	Abogado del GIT de Contratación designado	N/A	Contrato suscrito / Orden de Compra emitida
18	Publicación del Contrato	El profesional encargado del GIT de Contratación deberá anexar al expediente contractual la captura de pantalla que evidencie que la publicación de los trámites y documentos contractuales en la plataforma SECOP II culminó de manera exitosa.	Abogado del GIT de Contratación designado	N/A	Soporte de publicación del contrato.
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA					
		Contrato suscrito			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
		<a href="#">1. Caracterización del proceso</a>			
		<a href="#">2. Manual de contratación</a>			
		<a href="#">3. Formatos de estudios previos y analisis del sector de acuerdo con la modalidad de selección</a>			
		<a href="#">4. Plan Anual de Adquisiciones</a>			
		<a href="#">5. Expedición, adición, reducción o anulación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</a>			
		<a href="#">6. Mapa de riesgos del proceso</a>			
		<a href="#">7. Diagrama de flujo del procedimiento</a>			
		<a href="#">8. Mapa de Riesgos del Proceso</a>			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
3		14/10/2020	Se modifica el objetivo, las actividades y se incluye el alcance, puntos de control y documentos asociados		
4		2/12/2020	Se ajustan los tiempos definidos en el campo condiciones generales "Políticas de operación".		
5		4/12/2023	Se ajusta completamente el procedimiento limitando a contratación con recursos a cargo de la ART: nombre, objetivo, alcance, actividades, descripciones, responsables y registros. Se icluye la actividad del region 18 en concordancia con una actividad propuesta dentro de un plan de mejora		
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Ella María Anez Rodríguez Cargo: Gestor del GIT de Contratación Fecha: 11/10/2023		Nombre: Liliana Pantoja Cargo: Coordinadora del GIT de Contratación Fecha: 04/12/2023		Nombre: Liliana Pantoja Cargo: Coordinadora del GIT de Contratación Fecha: Mediante correo electrónico del 04 de diciembre de 2023	

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL CON RECURSOS ART



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL CON RECURSOS ART



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL CON RECURSOS ART

