






1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Adelantar el proceso contractual a través de las modalidades de selección establecidas por la Ley, con el fin de realizar 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		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 la adquisición del bien o servicio requerido por la Entidad. 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>SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública VERSIONES 1, 2</p> <p>TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>PAA: Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>ADENDAS: Modificaciones al Pliego de Condiciones, debido a observaciones o necesidades del área, según la naturaleza del Bien o Servicio a adquirir.</p>			
4. CONDICIONES GENERALES		<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: 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 y/o Subdirección de Contratación, frente a las solicitudes que realicen los coordinadores, jefes, directores o subdirectores de área:</p> <p>1. Modificaciones contractuales (ediciones, 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, ya sea directamente o por reparto según corresponda, al área de contratación competente, 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 terminos establecidos por modalidad.</p>			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5.1. ETAPA PRELIMINAR					
Inicia con la proyección de la necesidad de la Entidad, la cual se plasma en el Análisis de Sector y los Estudios Previos.					
1	Generar la solicitud de la contratación	El área solicitante proyecta la necesidad de la contratación que requiere, la cual se plasma en el Análisis de Sector y los Estudios Previos y la envía al ordenador del gasto para su autorización.	Área Solicitante de la contratación	N/A	Memorando
2	Elaborar el Análisis del Sector y Estudios Previos	Elaborar Análisis de Sector, Estudios Previos y demás documentos soportes. (Ver: Manual de Contratación, Guías e instructivos del proceso de gestión contractual)	Área Solicitante de la contratación	N/A	Análisis del Sector, Estudios Previos y Documentos soporte
3	Solicitar y verificar la inclusión del objeto a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Una vez elaborado el Análisis de Sector 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 Previo, 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	Radiciar trámite de proceso contractual	Elaborar y radicar memorando mediante el sistema de gestión documental, la solicitud de inicio de proceso de selección / contratación al área competente, 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	Análisis de Sector, Estudios Previos y soportes firmados y Memorando de radicación de la solicitud.
6	Verificar documentos preliminares conforme a las disposiciones legales y condiciones de la ART	Verifica que los documentos radicados por las áreas solicitantes (Estudios Previos, 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, continúa con la actividad N° 7. En caso que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, se formulan por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones respectivos y se devuelve para ajuste por parte del área solicitante. SI: los documentos están conformes y no requiere aprobación del Comité Asesor de Contratación, continúa con la actividad N° 8.	Área competente de adelantar la contratación GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional		Memorando y Correo electrónico
7	Tramitar aprobación del Comité Asesor de Contratación	Se tramita la aprobación de los procesos que según su cuantía u otros aspectos, que requieran la aprobación del Comité Asesor de Contratación, de conformidad con la resolución vigente. SI: se aprueba en Comité Asesor de Contratación el proceso continúa con la actividad N° 8. 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°6.	Área competente de adelantar la contratación GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Citación a Comité Asesor de Contratación
5.2 ETAPA PRECONTRACTUAL					
8	Publicar el Proceso: -Aviso de convocatoria: Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos. -Manifestación de Interés: Mínima Cuantía -Invitación a ofertar: Contratación Directa con y sin oferta.	Documentos revisados, aprobados conforme a las disposiciones legales son cargados al Sistema de Electrónico de Contratación Pública-SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. SI: Es proceso concursal continúa con las siguientes actividades. NO: No es proceso concursal, continúa con la actividad 14.	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	SECOP II / TVEC
9	Designar Equipo o Comité Evaluador. Aplica solo para procesos concursales, el resto de procesos no requiere hacer designación de equipo o Comité.	Comité Evaluador: Para el caso de los procesos concursales como Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, los jefes o líderes del área solicitante de la contratación, el GIT de Financiera y el GIT para la Contratación Funcionamiento o Misional, designan los profesionales para integrar el Comité Evaluador. Una vez se tiene conocimiento de los integrantes, el abogado responsable del GIT de Contratación Misional/funcionamiento, procede a elaborar Acto Administrativo de Designación, para luego ser suscrito por la Secretaría General. Equipo Evaluador: Para el caso de la Mínima Cuantía, Acuerdos Marco de Precios o Grandes Superficies, el área solicitante designa a través de correo electrónico enviado al GIT de Contratación Misional/funcionamiento.	Área solicitante de la contratación GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Acto Administrativo de Designación suscrito por el competente

10	Responder observaciones presentadas al proceso contractual en Proyecto de Pliegos o Pliegos Definitivos	Los ciudadanos, antes de control u oferentes realizan observaciones al proceso contractual de acuerdo al cronograma establecido en el proceso, por lo cual se responde en los términos señalados en el mismo. El abogado responsable remite la observación realizada a los responsables en aspectos técnicos, jurídicos o financieros según aplique, a través de correo electrónico, para que se dé respuesta oportuna, clara y de fondo. Si se requieren Adendas al proceso como producto de las observaciones, se continúa con la actividad siguiente, en caso contrario pasa a la actividad N°:12	Área solicitante de la contratación, GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Observaciones y respuesta a observaciones presentadas
11	Expedir y publicar de Adendas	Durante la etapa precontractual el área solicitante puede ver conveniente para el proceso una modificación a la Invitación pública Electrónica/pliego de condiciones Electrónico, producto de una observación o de la necesidad de la entidad, por lo cual esta debe solicitarse a través de memorando a la Secretaría General de la ART, respetando los términos de ley, el cronograma del proceso y justificando el por qué de la modificación.	Área solicitante de la contratación GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Memorando y Adenda publicada
12	Realizar la Evaluación de Ofertas o Propuestas	Se descargan los documentos de carácter técnico, jurídico y financiero (si aplica), allegados a través de SECOP II por los oferentes o proponentes. El Abogado responsable del proceso envía al Equipo o Comité Evaluador a través de correo electrónico u otra herramienta, las ofertas o propuestas para su evaluación respetando los tiempos del proceso. El comité evaluador designado procede a la revisión de las propuestas u ofertas de acuerdo a sus competencias jurídicas, técnicas o financieras, conforme a los requisitos habilitantes y factores ponderables del proceso. Si: Se allegaron ofertas o propuestas, se envían al comité evaluador del proceso o persona (s) responsable (s) según aspecto de competencia. No: No hubo ofertas o propuestas en el proceso, por lo cual se debe proceder a la actividad 13.	Equipo o Comité Evaluador.		Informes de Evaluación del proceso suscrita por el Equipo o Comité Evaluador.
13	Realizar la Adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección: -Audencia Pública de Adjudicación: Licitación Pública. -Acto Administrativo de Adjudicación: Selección Abreviada y Concurso de Méritos. -Aceptación de Oferta: Mínima Cuantía, Contratación Directa y Orden de Compra, la cual se puede dar pura y simple, esto es, sin necesidad de oferta alguna como en la prestación de servicios o las ordenes de compra o con Aceptación formal de la Oferta, como en la Mínima Cuantía.	Si: Se adjudica a través de Audiencia Pública (se da lectura del acto administrativo de adjudicación), Acto Administrativo o Aceptación de Oferta, según aplique, que debe ser proyectado por el abogado responsable del área de contratación, según competencia. No: Se declara desierta a través de Acto Administrativo en los términos del numeral 19 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria desierta suscrita por el competente
14	Realizar el perfeccionamiento del Contrato	Elaboración o trámite de Aceptación de Oferta, Minuta contractual u Orden de Compra, el cual debe ser proyectado por el abogado responsable del área de contratación, según competencia.	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Contrato o Aceptación de Oferta, Orden de Compra emitida por la Tienda Virtual del estado Colombiano - TVEC
15	Suscribir el Contrato	Una vez adjudicado y listo el contrato, este se firma por el Ordenador del Gasto y el contratista (cuando aplique).	Abogado responsable área de contratación, según competencia, con el apoyo del área solicitante de la contratación.	N/A	Contrato suscrito / Orden de Compra emitida
16	Solicitar el Registro Presupuestal	Se solicita la expedición del registro presupuestal para la apropiación del presupuesto con base en la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Expedición, adición, reducción o anulación de un Registro Presupuestal - RP"	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional GIT Financiera	N/A	Memorando y Registro Presupuestal
17	Aprobar Garantías	Revisar y aprobar las garantías por parte del abogado responsable, de acuerdo a las condiciones de la Aceptación de Oferta, Contrato u Orden de Compra en el proceso contractual. Si: Cumplen con las condiciones del contrato y normas especiales y se continúa con la siguiente actividad. No: No cumplen, se devuelven al contratista a través de SECOP II para los ajustes respectivos.	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional		Aprobación de Garantías en plataforma o a través de documento
18	Realizar la afiliación a la ARL Solo para prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.	El contratista realiza la afiliación a la ARL con el apoyo del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contratista	N/A	Certificado de afiliación a la ARL
19	Verificar los requisitos de ejecución	Verificar los requisitos de ejecución del contrato o convenio según aplique. Si se cumplen los requisitos establecidos legalmente y según el contrato continúa con la siguiente actividad, en caso que no se cumplan los requisitos que correspondan según el contrato o de acuerdo con la normatividad; no se inicia la ejecución del contrato.	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional		Memorando de notificación de designación de Supervisión
19	Comunicar la designación de supervisión de contrato	Se elabora el memorando de designación / notificación de supervisión, de acuerdo a la persona designada por el Ordenador del Gasto o persona delegada	GIT para la Contratación de Funcionamiento GIT para la Contratación Misional	N/A	Memorando de notificación de designación de Supervisión
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Contrato existente, perfeccionado, eficaz y publicado.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso. 2. Manual de contratación 3. Formatos de estudios previos y análisis del sector de acuerdo con la modalidad de selección 4. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones 5. Expedición, adición, reducción o anulación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP 6. Expedición, adición, reducción o anulación de un Registro Presupuestal - RP 7. Mapa de riesgos del proceso			
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".			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Diana Cecilia Santamaría Florez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación de apoyo Apoyo: Sergio Alvenix Forero Reyes Profesional Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratación de Contratación Fecha: 02-12-2020		Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación misional Apoyo: Diana Marcela Mejía Cargo: Gestor T1 Grado 15 Fecha: 02-12-2020		Nombre: Diana Cecilia Santamaría Florez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación de apoyo Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación misional Fecha: 02-12-2020	