

1. OBJETIVO

Establecer las acciones internas de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia para adquirir bienes, servicios y obra pública conforme a los procedimientos establecidos legalmente.

2. ALCANCE

El procedimiento contiene cada una de las actividades que deben realizar las personas encargadas de adelantar los trámites correspondientes a cada proceso contractual, el cual inicia con la identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y documentos previos y culmina con la liquidación del contrato.

3. RESPONSABLE

- . Ordenador del Gasto
- . Comité Asesor y Evaluador
- . Comité de Contratación
- . Supervisor y/o Interventor
- . Jefe de Control Interno

4. DEFINICIONES

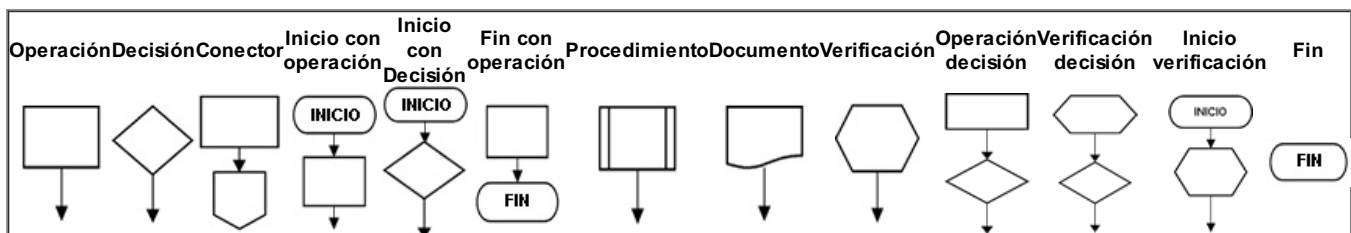
- **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el supervisor y/o interventor y el contratista en el que se establece el momento a partir del cual empieza a correr el plazo del contrato y a cumplir las obligaciones pactadas.
- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).

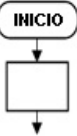
Contrato: Acuerdo de voluntades, celebrado entre la Agencia y el oferente favorecido con la adjudicación a una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan las condiciones que rigen a las partes, tales como: objeto a cumplir, alcance, valores, forma de pago, especificaciones técnicas, obligaciones, plazo de ejecución y plazo de liquidación, entre otras.

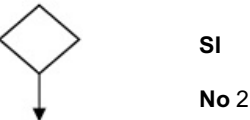
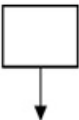
- **Interventor:** persona natural o jurídica contratada, encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Liquidación del contrato:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **SECOP II:** El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realiza la Agencia a través del personal con que cuenta en su planta de cargos, por no requerir conocimientos especializados.

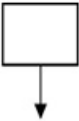
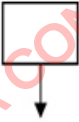
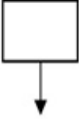
5. CONDICIONES INICIALES

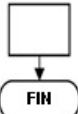
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Conformar y designar el Comité Estructurador y Evaluador: Una vez identificada en el Plan Anual de Adquisiciones la necesidad que da origen al proceso contractual, se conforma el Comité Estructurador y Evaluador para cada proceso contractual y se designa mediante comunicación enviada los integrantes del mismo. El Comité Estructurador y Evaluador está conformado por un rol jurídico, rol técnico y rol logístico.		Ordenador del Gasto	
2	Elaborar estudios y documentos previos: Los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos, para lo cual deberá tenerse en cuenta la modalidad de selección, las condiciones y especificaciones técnicas del bien o servicio, el Análisis del Sector Económico y la matriz de riesgos y los demás aspectos que forman parte de la etapa de planificación de la contratación.		Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación	F-AP-GA-030 Estudio previo
3	Solicitar Disponibilidad Presupuestal: El rol técnico apoyado por el rol logístico del proceso, solicita al proceso de Gestión Financiera mediante el formato respectivo, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este documento se anexa al expediente contractual.		Rol técnico, Rol Logístico y Unidad de Contabilidad	F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Aprobación del Comité de Contratación para dar inicio al proceso: Antes de la fecha prevista para revisión del Comité de Contratación, el rol logístico del proceso recibe los expedientes contractuales, verifica que la información y la documentación este completa para proceder a ingresarla al acta. El Comité de Contratación revisa la pertinencia del bien, obra o servicio que se pretende contratar, dejando constancia en las actas respectivas de su aprobación o no y de las recomendaciones u observaciones a que haya lugar. Las carpetas de los procesos analizados serán entregadas a la persona encargada del Rol técnico del proceso para que tramite los certificados presupuestales requeridos para dar inicio al proceso de selección. No obstante, cuando se trate de un contrato o convenio que no implique disponer de presupuesto por parte de la Agencia, se entregará la carpeta a		Comité de Contratación	F-AP-GD-031 Acta de reunión

	la persona encargada del Rol jurídico para que elabore la minuta contractual que corresponda. De igual manera sucede cuando se trate procesos de contratación directa. En estos dos casos, luego de la aprobación del Comité de Contratación se pasa directamente a la actividad 8.			
5	Realizar procedimiento de selección del contratista: El Comité Estructurador y Evaluador inicia y adelanta el procedimiento administrativo de selección del contratista, conforme con las especificaciones planteadas en los estudios previos y según la tipología del contrato y la modalidad de selección que corresponda conforme lo define la normatividad aplicable en materia contractual y siguiendo los lineamientos fijados en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia y demás documentos asociados.		Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación	
6	Aprobación del Comité de Contratación para adjudicar el proceso: Esta etapa aplica para los procesos cuya modalidad de selección sea Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Cuando se trata de procesos de mínima cuantía, solo se llevarán a título informativo al comité con la periodicidad acordada por sus miembros con la finalidad de brindar orientaciones sobre la ejecución del contrato. El expediente contractual que contiene el informe definitivo de evaluación del proceso, las observaciones que se hayan presentado y la respuesta a las mismas se llevan al Comité de Contratación para que apruebe o no la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierto del mismo.		Comité de Contratación	F-AP-GD-031 Acta de reunión
7	Adjudicar el proceso: Una vez aprobado el proceso por parte del Comité de Contratación, el rol jurídico, elabora el acto respectivo, para la firma del ordenador del gasto. Si el proceso es adjudicado continúa en la actividad 8. Cuando el proceso se declara desierto se devuelve a la actividad 2.		Rol Jurídico	
8	Solicitar expedición de Registro Presupuestal: El rol técnico apoyado por el rol logístico del proceso, solicita al Área Financiera mediante el formato respectivo la Expedición del Registro Presupuestal.		Rol técnico, Rol Logístico y Unidad de Contabilidad	F-AP-GF-003 de Solicitud registro presupuestal
	Elaborar la minuta contractual o aceptación de la propuesta: El rol jurídico del Comité Estructurador y Evaluador del proceso de			

9	contratación elabora la minuta del contrato, teniendo en cuenta lo señalado en los Estudios Previos y demás documentos del proceso, de igual forma elabora el acto justificatorio de la contratación en los casos que aplique. El rol técnico del Comité Estructurador y Evaluador del proceso de contratación elabora el certificado de idoneidad y experiencia para la firma del ordenador del gasto; de igual forma, gestiona ante el área de Talento Humano el certificado de planta de cargos, ambos se anexan al expediente contractual en los casos que aplique. Para el caso del proceso de mínima cuantía no se elaborará minuta de contrato sino documentos de aceptación de la propuesta. Posterior a ello la minuta se imprime y se entrega al rol logístico para que gestione, con el apoyo del rol técnico los vistos buenos y firmas respectivas del ordenador del gasto y contratista, cuando haya lugar a ello.		Rol jurídico	
10	Aprobación de garantías, designación de supervisor e inicio del contrato: El rol jurídico del Comité Estructurador y Evaluador del proceso de contratación revisa y aprueba las garantías constituidas por el contratista, en caso de que hayan sido requeridas. Luego elabora el documento de designación de supervisión que es firmado por el ordenador del gasto. El rol logístico del proceso hace entrega al supervisor designado el expediente contractual quien verifica la documentación precontractual y una vez conforme, elabora el acta de inicio del contrato.		Rol jurídico, Ordenador del Gasto y Supervisor o interventor del contrato	
11	Publicar en portales: El rol logístico del proceso, realizará la publicación del expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y en el Sistema para rendición de cuentas de la Contraloría. General de la Nación - Gestión Transparente. Esta publicación se hará dentro de los términos establecidos para ello.		Rol Logístico	Quedará constancia en los portales respectivos
12	Realizar vigilancia, seguimiento y control: El interventor o supervisor designado realiza la vigilancia, seguimiento y control administrativo, técnico y financiero del contrato o convenio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Agencia y los		Supervisor e Interventor	

	demás documentos asociados. Corresponde al supervisor del contrato o convenio en ejercicio de sus funciones gestionar las modificaciones que el mismo requiera (Adiciones, ampliaciones, cesiones de contratos o cualquier otro tipo de modificaciones a las cláusulas pactadas inicialmente)			
13	Elaborar el acta de terminación: El interventor o supervisión designado, diligencia el acta de terminación acorde con la estructura definida en el formato y en la misma informa detalladamente las situaciones y actividades desarrolladas por el contratista, establece los aspectos técnicos cumplidos, elabora la evaluación de los componentes administrativos, financieros y contables, jurídicos, incluyendo la evaluación de las coberturas de las garantías, este informe se elabora según los casos establecidos. Ver documento referencia; Circular N° 09 del 19 de mayo de 2020. Nota: El diligenciamiento será de obligatorio cumplimiento para todos los contratos y convenios, diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez estos cuentan con el informe final de supervisión.		Supervisores e interventores	
14	Liquidar el contrato: Cuando haya lugar a liquidar el contrato, según los casos establecidos para ello, el supervisor o interventor del contrato efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente y lo dejará por escrito en documento de liquidación del contrato que será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. Luego de liquidado el contrato y conforme a las directrices establecidas por la unidad de Gestión Documental, el supervisor remite el expediente al Archivo General de la Agencia.		Supervisor del contrato y Ordenador del Gasto	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver normograma actualizado de la Agencia

- Acta Comité de Conciliación
- Acta de reunión
- Manual de contratación, supervisión e interventoría
- Estudio previo
- Lista de chequeo
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Solicitud de registro presupuestal

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	22/May/2020	Se incorpora al procedimiento la actividad N°13 relacionada con la elaboración de actas de terminación, acción de mejora implementada por el proceso, derivada de la circular 9 de 2020.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Andrea Restrepo López Cargo: Contratista Lider Contratación Fecha: 22/May/2020	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Cargo: Fecha: 22/May/2020 Nombre: Maria Catalina Bohorquez de la Espriella Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica Fecha: 22/May/2020	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 22/May/2020

COPIA CONTROLADA