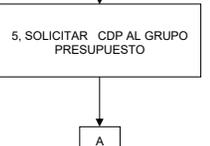


OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación por Licitación Pública.

ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES FORMATO 2BS-FR-0004</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">FORMATO LISTA DE CHEQUEO LICITACION PUBLICA 2BS-FR-005</div>	 <p>1. RECEPCIONAR ESTUDIO PREVIO CON SOPORTES</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">FORMATO REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0046 Y ESTUDIOS PREVIOS CON SOPORTES</div>	<p>Recepcionar los estudios previos presentados y realizar reparto a los funcionarios quienes verificarán que se encuentre con los documentos soportes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente y Formato Guía de Diligenciamiento para la Elaboración de los estudios previos 2BS-FR-0004 y verificar que cumpla con los requisitos de ley y que se justifique plenamente la necesidad, diligenciando el formato de revisión de estudios previos 2BS-FR-0046 en donde se consigna las observaciones a los estudios previos, que deben ser corregidas por el responsable y una vez corregido, se remite a la dependencia de Asuntos Jurídicos de la unidad, con el fin de que se emita concepto de aprobación a la revisión.</p> <p>Realizar registro de las actividades en el modulo seguimiento a procesos del SISCO, por parte del responsable de la revisión del estudio previo.</p>	<p>JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL), ANALISTA PRECONTRACTUAL (UNIDADES).</p>	<p>1. QUE: Verificar que la documentación de los estudios previos esté conforme a la lista de chequeo establecida de acuerdo a modalidad de selección de contratación 2BS-FR-005 lista de chequeo licitación pública. QUIEN: Responsable estudios previos o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que lleguen los estudios previos al Área de Contratación o dependencia que haga sus veces. EVIDENCIA: acta de revisión</p> <p>2. QUE: Verificar que en el estudios previos, la ficha técnica este de acuerdo a la especialidad del bien o servicio a adquirir. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual y analista precontractual unidades CUANDO: Cada vez que llegue un estudios previos para revisión. EVIDENCIA: estudio previo aprobado o con observación.</p> <p>3. QUE: Revisar la inclusión en el estudios previos de la certificación del grupo de comercio exterior o quien haga sus veces. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que lleguen los estudios previos al Área de Contratación o dependencia que haga sus veces. EVIDENCIA: estudios previos incluida la certificación.</p>	Manual de Contratación de la Policía Nacional.	<p>Ley 80 de 1993 - Estatuto General de la Contratación Estatal.</p> <p>*Ley 1150 de 2007 - Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>*Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>*Ley 1474 de de 2011 Estatuto Anticorrupción.</p> <p>* Decreto No. 0019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>*Resolución 03256 de 2004. "Por la cual se reglamenta la actividad de los Interventores, Supervisores y Coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional"</p> <p>*Decreto 1965 de 2014 "Por la Cual se reglamenta el literal (i) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</p>
SI	 <p>2. ¿EL ESTUDIO PREVIO ES APROBADO POR LA OFICINA ASESORA?</p>		<p>Verificar si el estudio previo cumple con todos los requisitos estipulados en el Manual de contratación y normas vigentes.</p>	<p>ASESOR JURIDICO UNIDAD</p>			<p>* Instructivo N° 011 SUDIR DIRAF de 2014. Parámetros de actuación a la administración del sistema de información para el seguimiento y control del proceso contractual SISCO.</p> <p>* Instructivo N° 021 DIPON DIRAF-70 de 2014. Lineamientos y recomendaciones para mejorar los procesos contractuales en la Policía Nacional.</p>
	 <p>3. DEVOLVER ESTUDIO PREVIO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN</div>	<p>Como el estudio previo no cumple con todos los requisitos estipulados, se devuelve al responsable, previa orientación y asesoría para su ajuste.</p>	<p>ANALISTA CONTRATOS, DUEÑO DE LA NECESIDAD QUE REALIZA LAS CORRECCIONES DE FONDO EN EL ESTUDIO PREVIO</p>			<p>*Resolución No. 03049 del 31-07-14 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional".</p>
	 <p>4. REMITIR ESTUDIO PREVIO A LA JEFATURA DEL GRUPO PRECONTRACTUAL PARA INICIAR PROCESO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ESTUDIO REVIO</div>	<p>Se remite a la jefatura del grupo precontractual o quien haga sus veces en la unidad, con el fin de que se asigne un analista y continuar con el desarrollo del proceso.</p>	<p>JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)</p>	<p>QUE: Verificar que los estudios previos, se entreguen en las fechas programadas. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: Semanalmente EVIDENCIA: Programación contractual- Estudio previo</p>		<p>Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."</p>
	 <p>5. SOLICITAR CDP AL GRUPO PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">SOLICITUD CDP</div>	<p>Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal a la Jefatura del Área Financiera (nivel central), al responsable de presupuesto en unidades, con firma del jefe del Área de Contratación (nivel central) y del Jefe Administrativo en las unidades.</p>	<p>JEFE AREA DE CONTRATACION ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE ADMINISTRATIVO (UNIDADES)</p>			<p>Decreto 0103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</p>

Página 2 de 6		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				POLICÍA NACIONAL	
CODIGO: 2BS-PR-0003		REALIZAR LICITACIÓN PÚBLICA					
FECHA: 20-08-2015							
VERSION: 7							
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación por Licitación Pública.							
ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
FORMATO PLIEGO LICITACIÓN 2BS-FR-0042		PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO DE CONVOCATORIA	<p>Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones formato 2BS-FR-0042 y el aviso de convocatoria y tramitarlo a la asesoría jurídica para revisión y posterior firma de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Elaborar el aviso y coordinar la publicación del mismo en el SECOP y en la web de la Policía Nacional donde se informe los datos básicos de licitación, que deberá efectuarse dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación.</p> <p>Realizar registro de las actividades en el módulo de seguimiento a procesos en el SISCO, por parte del responsable de la elaboración del proyecto pliego de condiciones, en el grupo precontractual</p>	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)	<p>QUE: Verifica que se tenga en cuenta el modelo de pliego establecido y que las fechas de la cronología del proceso estén acorde con los plazos establecidos en la Ley.</p> <p>QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces.</p> <p>CUANDO: Cuando pase el proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública a revisión de la Jefatura Grupo Precontractual o quien haga sus veces.</p> <p>EVIDENCIA: Proyecto pliego de condiciones y aviso convocatoria pública.</p>		<p>* Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"</p> <p>Manual de Contratación Vigente.</p> <p>*Manual y Directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación pública "Colombia Compra Eficiente" www.colombiacompra.gov.co/es/m/anales</p>
PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	7. REALIZAR PUBLICACIÓN EN EL PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN	IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN	Realizar la publicación del proyecto pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación durante un periodo mínimo de 10 días hábiles.	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			
	8. ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION DESIGNACION GERENTE Y COMITE DE EVALUADORES	RESOLUCION DESIGNACION GERENTE Y COMITE EVALUADORES	Elaborar proyecto de Resolución para designación del gerente de proyecto y conformación de comité evaluador, entregando para revisión a la Asesoría Jurídica, firma de la Dirección Administrativa y Financiera (Nivel central) ordenador del gasto (unidades) y posterior notificación.	JEFE AREA CONTRATACION GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES).			
OBSERVACIONES OFERENTES	9. RECIBIR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ENVIAR RESPUESTA A OFERENTES	COMUNICACION OFICIAL CON RESPUESTA	<p>Recibir y analizar las observaciones que presenten las firmas interesadas al proyecto de pliegos, por los diferentes mecanismos, a fin de determinar la pertinencia de incorporación o no al pliego y de emitir respuesta a los oferentes.</p> <p>Las comunicaciones oficiales de respuesta junto con las observaciones y comunicación presentada por el comité técnico estructurador se presenta a revisión de la Asesoría Jurídica y posteriormente se tramita a firma del ordenador del gasto de la unidad y se remite a los interesados, dejando copia en la carpeta del proceso respectivo y se publica en el Portal Único de Contratación.</p>	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)	<p>QUE: Cuando se trate de bienes importados las observaciones relacionadas con términos de la negociación e importación de los mismos deben ser revisadas por el grupo de Comercio Exterior o quien haga sus veces.</p> <p>QUIEN: Jefe Grupo Precontractual.</p> <p>CUANDO: Cada vez que se presenten observaciones al pliego.</p> <p>EVIDENCIA: Respuesta a las observaciones.</p>		
	10. ELABORAR Y REVISAR PLIEGO DE CONDICIONES Y RESOLUCION DE APERTURA	PLIEGO DE CONDICIONES RESOLUCION DE APERTURA	Elaborar el pliego de condiciones definitivo y la Resolución que ordena la apertura del proceso	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			
	11. REALIZAR PUBLICACIÓN PLIEGO DE CONDICIONES Y RESOLUCIÓN DE APERTURA	REPORTE DE LA PUBLICACIÓN	Realizar la publicación en el Portal Único de Contratación e imprimir reporte del pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura e imprimir reporte de la publicación.	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			
	12. ¿ES PROCESO PARA REALIZACIÓN DE OBRA?	1	Verificar si es un proceso de contratación para la realización de obra	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			
	13. REALIZAR COORDINACIÓN PARA VISITA DEL SITIO EN DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA	REGISTRO DE VISITANTES A LA OBRA	En los eventos que se requiera la realización de visita al sitio donde se realizarán obras o se prestará un servicio, el jefe del grupo precontractual notificar al responsable del proceso para que la visita se realice en las fecha y términos previstos en el pliego de condiciones y en todo caso, en forma previa a la realización de la audiencia de aclaraciones.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS, ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES).			

Página 3 de 6		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				POLICIA NACIONAL	
CODIGO: 2BS-PR-0003		REALIZAR LICITACIÓN PÚBLICA					
FECHA: 20-08-2015							
VERSION: 7							
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación por Licitación Pública.							
ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
	<p style="text-align: center;">B</p> <p>1 → 14. REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN RIESGOS Y AUDIENCIA DE ACLARACIÓN</p>	ACTA DE AUDIENCIA Y PLANILLA DE ASISTENCIA	Con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación pública dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las ofertas se realizará la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsible de aclaración de pliegos de condiciones dejando constancia de la misma acta y el registro de asistencia en la planilla, la cual se deberá publicar en el portal único de contratación.	JEFE AREA DE CONTRATACION JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA JEFE PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS, ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)			
OBSERVACIONES PLIEGO DE CONDICIONES	15. RECEPCIONAR OBSERVACIONES Y DAR RESPUESTA	ADENDAS COMUNICACION OFICIAL CON RESPUESTA	En la Audiencia Pública se deberá recepcionar las observaciones al Pliego de Condiciones y en coordinación con el Comité técnico estructurador se dará respuesta en lo referente a aspectos técnicos y en el Grupo Precontractual se realizará respuesta de los aspectos jurídicos y estudios previos económicos. Las respuestas u observaciones y adendas que se expiden se deberán remitir por correo electrónico a los interesados	JEFE AREA DE CONTRATACION JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA JEFE PRECONTRACTUAL COMITÉ DE estudios previos S JEFE CONTRATOS, ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES).	QUE: Garantizar la publicación de las observaciones en el SECOP y correo electrónico a oferentes QUIEN: Jefe Grupo Precontractual. CUANDO: Cada vez que se presenten observaciones al pliego. EVIDENCIA: Respuesta a las observaciones.		
ACTA AUDIENCIA ACLARACION	16. REALIZAR PUBLICACIÓN ACTA	REPORTE DE LA PUBLICACIÓN	Realizar la publicación en el Portal Único de Contratación e imprimir reporte	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)	QUE: Verificar que se realice la publicación a través de la revisión en el Portal Único de Contratación de todos los documentos requeridos en el proceso. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual CUANDO: Cada vez que se publiquen documentos EVIDENCIA: Publicación.		
OFICIO OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	17. ELABORAR ADENDAS Y RESPUESTA OBSERVACIONES	ADENDAS OFICIOS DE RESPUESTA	Elaborar Adendas si se modifican los pliegos de condiciones de conformidad con las respuestas presentadas por el Comité técnico Estructurador, los requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera y elaborar Oficio de respuesta a las diferentes inquietudes planteadas por los oferentes firmados por la Dirección Administrativa y Financiera, dentro del tiempo oportuno, previa revisión de la Asesoría Jurídica. NOTA: La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual se podrán expedir adendas, o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones. Los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones desde la fecha de apertura del proceso y hasta tres (3) días hábiles anteriores al cierre del mismo. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. (art. 89 Ley 1474/11). La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales (entre las 7:00 am y 7:00 pm)	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA JEFE PRECONTRACTUAL ASESORA JURIDICA (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)	QUE: Revisar la procedencia de la Adenda y del oficio de respuesta QUIEN: Asesoría Jurídica CUANDO: Cada vez que haya observaciones al pliego que generen adendas. EVIDENCIA: Adenda y documento de respuestas aprobada o con observaciones.		
OFERTAS	18. REALIZAR CIERRE EN AUDIENCIA PÚBLICA Y RECEPCIONAR OFERTAS	ACTA DE AUDIENCIA CIERRE	Realizar el cierre del proceso en Audiencia Pública a la hora y fecha establecida, recepcionando las ofertas presentadas y dejando constancia en acta suscrita por cada oferente, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe Área de Contratación, Jefe Grupo Precontractual, Gerente del proyecto, el comité evaluador, relacionando fecha y hora de cierre, identificación del proceso, la relación en orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original, número de póliza, compañía aseguradora, valor asegurado y observaciones de carácter general. Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera el original de todas las ofertas para su custodia o a quien haga sus veces en la unidad. La cual debe publicarse en el SECOP.	JEFE AREA DE CONTRATACION JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA JEFE PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS ANALISTA CONTRACTUAL (UNIDADES).	QUE: Verificar que la audiencia de cierre se desarrolle conforme a los parámetros de ley del pliego de condiciones QUIEN: El Jefe del Área de Contratación (Nivel Central) ordenador del gasto (Unidades nivel nacional) CUANDO: Cada vez que haya cierre en audiencia pública. EVIDENCIA: Acta de cierre.		
OFERTAS DE PROVEEDORES	19. ENTREGAR OFERTAS COMITES EVALUADORES	OFICIO DE ENTREGA DE OFERTAS	Entregar a los comités evaluadores mediante oficio suscrito por el Jefe Grupo Precontractual la copia de las ofertas con oficio indicando la dirección electrónica de consulta de los pliegos de condiciones, Adendas y oficios de respuesta del proceso y estableciendo la fecha de entrega de las evaluaciones jurídicas, técnicas y estudios previos nómicas.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			
	C						



OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación por Licitación Pública.

ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
			Verificar si se requiere consultar las ofertas originales	COMITÉS EVALUADORES SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (NIVEL CENTRAL), COMITES EVALUADORES, SUBCOMANDANTE ADMINISTRATIVO (UNIDADES).			
			El gerente del proyecto, si fuere necesario solicitará a los proponentes a través del Jefe del Área de Contratación, las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, que el Comité evaluador requiera durante la etapa de evaluación, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. En las solicitudes que se realicen a los proponentes se les indicara la fecha máxima para el recibo de las respuestas.	GERENTE DEL PROYECTO JEFE AREA DE CONTRATACION (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES).			
			Recepcionar aclaraciones a las propuestas y remitirlas al gerente del proyecto	ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL, ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)			
			En caso de que los Comités Evaluadores requieran consultar las ofertas originales por encontrar inconsistencias en las copias entregadas podrán solicitar a la Subdirección o jefatura administrativa la verificación de la oferta original para su consulta en el despacho y en presencia del Subdirector.	COMITÉS EVALUADORES SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (NIVEL CENTRAL), SUBCOMANDANTE ADMINISTRATIVO (UNIDADES).	QUE: Verifica que las ofertas originales no salgan del despacho del subdirector (nivel central) o subcomandante administrativo (unidades) para su consulta y permanezcan en un lugar seguro. QUIEN: subdirector (nivel central) o subcomandante administrativo (unidades) CUANDO: Cada vez que haya cierre de proceso y se remitan las ofertas originales. EVIDENCIA: Oferta original .		
			Recepcionar las evaluaciones y elaborar el acta de presentación de las mismas ante el Comité de Adquisiciones, para su revisión. Previa convocatoria del jefe del Área de Contratación, realizar Comité de Adquisiciones para la revisión de las evaluaciones jurídicas, Técnicas y económicas frente al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, suscriben el acta de presentación dejando las observaciones a que haya lugar. Posteriormente publicarlas en el Portal Único de Contratación	ANALISTA PRECONTRACTUAL NIVEL CENTRAL, ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)			
			Dejar a disposición de los oferentes las evaluaciones durante el término de cinco (5) días hábiles en el Portal Único de Contratación y los originales en el Grupo Precontractual a fin de ser consultados por los oferentes.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL)	QUE: Verifica que se este dando cumplimiento al cronograma establecido en el Pliego de Condiciones QUIEN: Jefe Area Contratación (Nivel Central) y responsable contratos (unidades). CUANDO: Cada vez que haya proceso contractual en curso. EVIDENCIA: Procesos contractuales ajustados al cronograma.		

Página 5 de 6		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				POLICIA NACIONAL	
CODIGO: 2BS-PR-0003		REALIZAR LICITACIÓN PÚBLICA					
FECHA: 20-08-2015							
VERSION: 7							
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación por Licitación Pública.							
ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
OFICIOS CON OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS SUBSANABLES		OFICIO CON RESPUESTA A OBSERVACIONE	Recepcionar observaciones y documentos subsanables para tramitar a los comités evaluadores con el fin de que analicen y presenten las respuestas a que haya lugar dentro de los términos establecidos.	ANALISTA PRECONTRACTUAL			
		ACTA DE RECOMENDACIÓN	Elaborar Acta de Recomendación para Audiencia Pública de Adjudicación, incluyendo las respuestas presentadas por los comités a las observaciones efectuadas por los oferentes la cual se tramita al Comité de Adquisiciones para revisión. Realizar Comité de Adquisiciones para la revisión del acta de recomendación frente al contenido de la misma y acorde con la trazabilidad del proceso precontractual, revisando las respuestas efectuadas por los comités evaluadores, presentando observaciones u objeciones si hay lugar a ello. En los casos que se requiera se citará a los comités evaluadores para que presenten las aclaraciones del caso. El comité de Adquisiciones presentará propuesta de orden de elegibilidad según recomendación del comité evaluador, o declaratoria de desierta de la licitación.	ANALISTA PRECONTRACTUAL	QUE: Revisar que la información contenida en el acta frente a la lista de chequeo del proceso precontractual. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que se genere el acta. EVIDENCIA: Acta de recomendación.		
		PROYECTO ACTA PROYECTO RESOLUCION	Elaborar proyecto Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y proyecto de Resolución de definición del proceso	ANALISTA PRECONTRACTUAL	QUE: Revisar el Acta de Audiencia Pública de Adjudicación frente a la carpeta contentiva del proceso y los términos del pliego de condiciones y la ley QUIEN: Asesoría Jurídica CUANDO: Cada vez que se realice audiencia pública de adjudicación. EVIDENCIA: acta de audiencia pública adjudicación.		
		PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA	Realizar la Audiencia Pública de Adjudicación conforme con la cronología del proceso dando a conocer a los oferentes el reglamento adoptado para el desarrollo de la audiencia, las respuestas efectuadas por los comités evaluadores a las observaciones. Se concederá la palabra a los oferentes por una sólo vez y por el tiempo que la entidad estime. Dejar constancia de los asistentes a la audiencia en la Planilla de Control de Asistencia y en el Acta de Audiencia Pública de Adjudicación de los funcionarios responsables de la Dirección Administrativa y Financiera o Unidad ordenadora del gasto. La resolución de adjudicación se entiende notificada en la audiencia.	ORDENADOR DEL GASTO JEFE AREA DE CONTRATACIÓN JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA PRECONTRACTUAL	QUE: Realización audiencia pública de adjudicación. QUIEN: Ordenador del gasto CUANDO: Cada vez que haya audiencia pública de adjudicación. EVIDENCIA: Planilla control de asistencia.		
OBSERVACIONES		RESPUESTA A OBSERVACIONES DE OFERENTES Y RESOLUCION DE DEFINICION DEL PROCESO	Si existen observaciones y si los comités evaluadores requieren un término para dar respuesta, se suspenderá por un plazo prudencial y se informará a los asistentes fecha y hora para reanudarla, dejando registro en el Acta. La audiencia se reanuda en la fecha y hora establecida con la lectura de las respuestas a las observaciones. Vencido este término se entregará a los oferentes el proyecto de Resolución de Definición del Proceso, si no existe ninguna observación por parte de ellos, se procederá a la notificación de la Resolución de Definición del Proceso, notificando en estrados.	JEFE AREA DE CONTRATACIÓN JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA PRECONTRACTUAL			
RESOLUCIÓN DE DEFINICIÓN DEL PROCESO ACTA DE AUDIENCIA		IMPRESIÓN DE LA PUBLICACIÓN	Posteriormente se procede a la publicación en el Portal Único de Contratación del Acta de Audiencia Pública de Adjudicación y de la Resolución respectiva.	ANALISTA PRECONTRACTUAL	QUE: Verificar que máximo tres (3) días después de haber terminado la Audiencia Pública se realice la Publicación en el Portal Único de Contratación de la Resolución de Definición del proceso y del Acta QUIEN: Jefe Grupo Precontractual CUANDO: Cada vez que se publique proyecto pliego de condiciones. EVIDENCIA: Publicación.		

Página 6 de 6		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				 POLICIA NACIONAL	
CODIGO: 2BS-PR-0003		REALIZAR LICITACIÓN PÚBLICA					
FECHA: 20-08-2015							
VERSION: 7							
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación por Licitación Pública.							
ALCANCE: Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos y culmina con la entrega de los documentos soportes del acto administrativo de adjudicación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCION	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
DOCUMENTOS PROCESO PRECONTRACTUAL			Adjudicado el proceso se tramita al Analista SILOG del Grupo Precontractual para que inserte la información correspondiente y verifique que la cuenta del proveedor o proveedores a quienes se les adjudicó el proceso estén activas, o si no activarlas en el sistema.	ANALISTA PRECONTRACTUAL ANALISTA SILOG			
		OFICIO REMISIÓN OFERTAS	Una vez terminada la Audiencia de Adjudicación la Subdirección mediante oficio remite las ofertas originales del proceso al Jefe Grupo Precontractual. En los casos en que proceda recurso no se devolverán las ofertas originales hasta tanto no se resuelva	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	QUE: Verificar a través de los reportes, que los módulos del SISCO (seguimiento a procesos, cronograma del proceso) en sus correspondientes pestañas, este debidamente actualizado con los registros correspondientes. QUIEN: Jefe Precontractual o quien haga sus veces en la unidad. CUANDO: Cada vez que el analista o responsable, entrega un proceso precontractual terminado para dar inicio a la etapa de contratación y seguimiento. EVIDENCIA: SISCO con registros actualizados y relacionados en la comunicación oficial remitido del proceso.		
DOCUMENTOS PROCESO PRECONTRACTUAL		OFICIO REMISIÓN PROCESO	Elaborar oficio para tramitar al Grupo Contractual y Seguimiento la carpeta contentiva del proceso, las cuales son previamente foliadas, verificando que todos los documentos se encuentren firmados y de acuerdo con la lista de chequeo y las ofertas originales, así mismo se debe diligenciar el formato 'Hoja de control Cód.. 1GD-FR-007 teniendo en cuenta la cronología del proceso.	ANALISTA DE CONTRATOS	QUE: Verificar que la carpeta este foliada y con los documentos de acuerdo con la lista de chequeo licitación pública y tablas de retención documental establecidas QUIEN: Jefe Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que el analista entrega un proceso precontractual terminado para dar inicio al proceso contractual y seguimiento. EVIDENCIA. Carpeta ajustada.		
ANEXO: 2BS-FR-0004 Formato de Diligenciamiento para la Elaboración de estudios previos 2BS-FR-0005 Formato Lista de Chequeo Licitación Pública 2BS-FR-0042 Formato pliego licitación							
GLOSARIO: ADENDA: Es el acto jurídico unilateral expedido en el marco del proceso de selección mediante el cual la entidad explica, aclara, suprime o modifica los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad, acto que tiene el efecto vinculante dentro del pliego de condiciones para los oferentes interesados en el proceso de selección CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que permite dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Una especificación técnica es un documento que define una serie de requisitos que un producto, servicio o conjunto deben cumplir o exceder y que son parte integral de los estudios previos ESTUDIOS PREVIOS: Es la justificación escrita y necesaria que permite determinar adecuadamente los bienes, servicios y las obras que pretende obtener la administración. ORDENADOR DEL GASTO: se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del plan de adquisiciones, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto: En la Policía Nacional, se establece mediante Resolución quienes son los funcionarios que tienen la competencia legal para comprometer el presupuesto en las diferentes unidades policiales. PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN: Es un portal de comunicaciones donde las entidades que ejecutan presupuesto del estado, publican la información sobre los procesos de contratación PLIEGOS DE CONDICIONES: Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras, suministro de bienes o servicios, una concesión administrativa, una subasta, etc SISCO: Sistema de Información para el seguimiento y control del proceso Contractual							
ELABORÓ: TC. JUAN MIGUEL MORALES FERNANDEZ Jefe Área de Contratación		REVISÓ: TC. RICARDO MOYA ROMERO Jefe Planeación Dirección Administrativa y Financiera		APROBÓ: BG. OMAR RUBIANO CASTRO Director Administrativo y Financiero			
FECHA: 26/05/15		FECHA: 16/06/15		FECHA: 29/07/2015			