

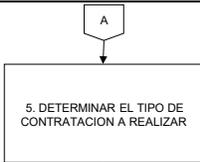
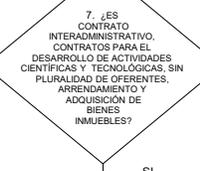
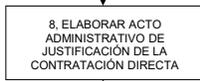
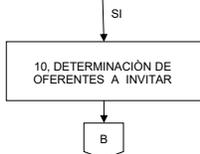
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación Directa para la Policía Nacional

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; margin: auto;">ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES FORMATO 2BS-FR-0004</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">1. RECEPCIONAR ESTUDIO PREVIOS CON SOPORTES</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">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 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 de los responsables de la revisión del estudio previos y ejecución de las diferentes actividades precontractuales una vez se vayan ejecutando.</p>	ANALISTAS COMITÉ ESTRUCTURADOR (NIVEL CENTRAL), ANALISTA PRECONTRACTUAL (UNIDADES).	<p>1. QUE: Verificar al realizar el reparto del proceso la carga laboral del analista para que haya oportunidad en el proceso. QUIEN: Responsable estudios previos o quien haga sus veces en las unidades. CUANDO: Cada vez que lleguen los estudios previos al Área de Contratación o dependencia que haga sus veces. EVIDENCIA: Relación de procesos en ejecución por analista en medio magnetico</p> <p>2. QUE: Revisar la inclusión en los estudios previos de la certificación del responsable de comercio exterior o quien haga sus veces. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual -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: Estudios previos incluida la certificación.</p>	Manual de contratación para 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 (j) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</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>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 2. ¿EL ECO ES APROBADO POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA? SI / NO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION DIRECTA</div>	<p>Verificar si el Estudio Previo cumple con todos los requisitos estipulados en el Manual de contratación y normas vigentes.</p>	JASESOR JURÍDICO UNIDAD	<p>QUE: Verificar que en el Estudio previo, se cuente con la ficha técnica requerida al momento de revisarlo y este de acuerdo a la especialidad del bien o servicio a adquirir. QUIEN: Jefe Oficina Asesora Jurídica. CUANDO: Cada vez que llegue el estudio previo para revisión. EVIDENCIA: estudio previo aprobado o estudio previo con observación.</p>		<p>" Instructivo N° 021 DIPON DIRAF-70 de 2014. Lineamientos y recomendaciones para mejorar los procesos contractuales en la Policía Nacional.</p> <p>"Resolución No. 03049 del 31-07-14 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional".</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>Decreto 0103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">3. DEVOLVER ESTUDIO PREVIO</div>		<p>Como el estudios Previo no cumple con todos los requisitos estipulados, se devuelve al responsable, previa orientación y asesoría para su ajuste.</p>	ANALISTA COMITÉ Estudio previo, DUEÑO DE LA NECESIDAD QUE REALIZA LAS CORRECCIONES DE FONDO EN EL ESTUDIO PREVIO			<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>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">4. REMITIR ESTUDIO PREVIO A LA JEFATURA DEL GRUPO PRECONTRACTUAL PARA INICIAR PROCESO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">A</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ESTUDIO PREVIO</div>	<p>Se remite a la Jefatura del Grupo Precontractual con el fin de que ese asigne un analista y continuar con el desarrollo del proceso.</p>	JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)	<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>"Manual y Directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación pública "Colombia Compra Eficiente" www.colombiacompra.gov.co/es/manuales</p>

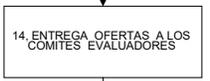
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación Directa para la Policía Nacional

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
			Determinar el tipo de contratación a realizar, así: Contrato Interadministrativo, o, contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, sin pluralidad de oferentes o contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o, para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales u otras causales de contratación Directa	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA Precontractual UNIDADES)			
			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.	JEFE AREA DE CONTRATACION ANALISTA Precontractual (NIVEL CENTRAL) JEFE ADMINISTRATIVO UNIDADES)			
1			Verificar si corresponde a alguna de las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"> * Contrato Interadministrativo * Contrato para el desarrollo de actividades científicas * Arrendamiento * Adquisición de bienes inmuebles * Sin pluralidad de oferentes 	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES)	QUE: Verificar se haya determinado en forma acertada la modalidad de contratación. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual , CUANDO: una vez se determine modalidad de contratación. EVIDENCIA: Denominación del Contrato.		
			Elaborar acto administrativo de justificación indicando la causal que se invoca, objeto a contratar, presupuesto oficial, especificaciones técnicas y la indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos y tramitar para revisión.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES)			
1			Verificar si se trata de otras causales de contratación directa.	ANALISTA Precontractual JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL), ANALISTA CONTRATOS UNIDADES).			
			Realizar reunión con el ordenador del gasto, Comité de Adquisiciones y el responsable del Comité estructurador del estudio previo, para determinar los oferentes a invitar, levantándose el acta respectiva, previa reunión realizada con el Subdirector Administrativo y Financiero (nivel central) jefe administrativo (unidades).	ANALISTA Precontractual JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL), ANALISTA CONTRATOS UNIDADES).	QUE: Verificar que se actuó como secretario y levantar el acta respectiva. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual (Nivel central) analista contractual (unidades). CUANDO: Cada vez que se haga un proceso contractual de bienes y servicios en el sector defensa y en la Dirección Nacional de Inteligencia. EVIDENCIA: Acta.		

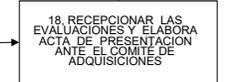
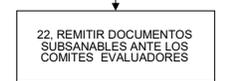
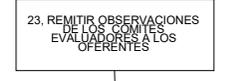
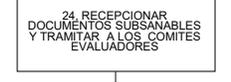
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación Directa para la Policía Nacional

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>1. 2BS-FR-0038 Formato invitación directa CD contratación reserva del sector defensa y Dirección Nacional de Inteligencia</p> <p>2. 2BS-FR-0039 Formato invitación CD interadministrativo</p> <p>3. 2BS-FR-0036 Formato invitación CD PONAL como arrendador</p> <p>4. 2BS-FR-0037 Formato invitación CD PONAL como arrendatario</p>	Una vez determinados los oferentes se elabora la invitación a presentar oferta con la firma de la Dirección Administrativa y Financiera, la cuales debe contener la información correspondiente al bien o servicio, la descripción técnica detallada del mismo, las condiciones de celebración del contrato, el presupuesto disponible, forma de pago, los requisitos de verificación jurídico, financiero y técnico, los factores de evaluación, que deberá acreditar el oferente, las garantías que deberá constituir para efectos del cubrimiento de riesgos, según corresponda, el plazo para la presentación de la oferta y el plazo que tendrá la unidad para evaluar el ofrecimiento y verificar los documentos solicitados.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES	QUE: Verificar que se tenga en cuenta el modelo de invitación establecido para cada causal de contratación directa. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que se elabore la invitación. EVIDENCIA: Invitación ajustada a la modalidad de selección.		
		<p>ACTA DE DETERMINACIÓN OFERENTES A INVITAR A PRESENTAR OFERTA</p>	Revisar la invitación a presentar oferta frente a la normatividad legal vigente, justificación de la necesidad, plan de compras y acta determinación oferentes a invitar. <i>Tener en cuenta listas de chequeo de acuerdo al tipo de contratación directa</i>	ASESORA JURIDICA			
OFERTAS		<p>ACTA DE CIERRE</p>	En la fecha establecida recepcionar las ofertas, dejando constancia de la actividad realizada, en acta que firmará el jefe Área Contratación, jefe Grupo Precontractual y el analista de contratación encargado del proceso. El original de la oferta permanecerá en la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta la adjudicación del bien o servicio y con la copia se realizarán las evaluaciones respectivas. <i>Tener en cuenta las listas de chequeo de acuerdo al tipo de contratación:</i> 2BS-FR-0008 Lista de Chequeo Contratación Directa Proveedor Exclusivo 2BS-FR-0009 Lista de Chequeo Contratación Directa Interadministrativo 2BS-FR-0036 Lista de Chequeo Contratación Directa Prestación de Servicios 2BS-FR-0010 Lista de Chequeo Contratación Directa Defensa y Seguridad Nacional	ANALISTA Precontractual JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL). ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES).	QUE: Verificar que la audiencia de cierre se desarrolle conforme a los parámetros de ley de la invitación QUIEN: Jefe Área de Contratación (Nivel Central) y Ordenador de Gasto (Unidades), quienes deben presidir la audiencia de cierre. CUANDO: Cada vez que haya cierre proceso contractual. EVIDENCIA: Acta de cierre.		
		<p>COMUNICACION OFICIAL DE ENTREGA DE OFERTAS</p>	Entregar al comité evaluador mediante comunicación oficial suscrito por el Jefe Grupo Precontractual (nivel central) jefe de contratos (unidades), la copia de las ofertas y medio magnético de la invitación, estableciendo la fecha de entrega de la evaluación jurídica, técnica, financiera y Estudio económico.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
			Verificar si se requiere consultar las ofertas originales	COMITÉ EVALUADORES SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (NIVEL CENTRAL) JEFE ADMINISTRATIVO (UNIDADES).			
		<p>4</p>	El comité evaluador, 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 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 indicará la fecha máxima para el recibo de las respuestas. Una vez recibidas se remitirán al gerente del proyecto o a los evaluadores.	GERENTE DEL PROYECTO JEFE AREA DE CONTRATACIÓN (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)			

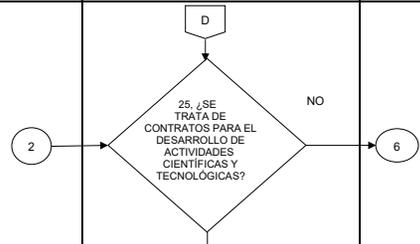
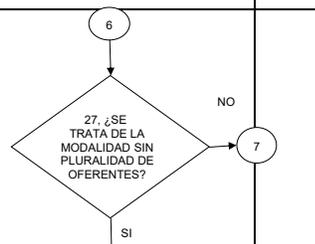
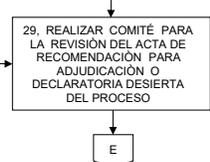
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación Directa para la Policía Nacional

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
3			En caso que el Comité Evaluador requiera 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.	COMITÉ EVALUADOR SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (NIVEL CENTRAL) JEFE ADMINISTRATIVO (UNIDADES).	QUE: Verificar que las Ofertas originales no salgan del despacho del Subdirector (Nivel Central) o quien haga sus veces en las unidades (Unidades), para su consulta. QUIEN: Subdirección o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que haya cierre de proceso y se remitan las ofertas originales. EVIDENCIA: Oferta original en el despacho.		
4			Recepcionar las evaluaciones y elaborar el acta de presentación de las mismas ante el Comité de Adquisiciones para su revisión, para lo cual se diligenciará el formato de Resultados Evaluación Técnica, Jurídica y Estudio Económico de Oferentes.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
			Previa convocatoria del jefe del Área de Contratación, realizar Comité de Adquisiciones para la revisión de las evaluaciones jurídicas, Técnicas y Estudio económico frente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación, suscriben el acta de presentación dejando las observaciones a que haya lugar.	COMITÉ DE ADQUISICIONES			
			Dar traslado mediante comunicación oficial remitido vía fax o correo electrónico de las evaluaciones a los oferentes por el término de dos (2) días hábiles y tener a disposición los originales en el Grupo Precontractual (Nivel Central) analista contractual (unidades) a fin de ser consultados por los oferentes.	JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)	QUE: Verificar que se este dando cumplimiento al cronograma establecido en el pliego de condiciones. QUIEN: Jefe Área Contratación (Nivel Central) y responsable contratos (unidades). CUANDO: Cada vez que haya proceso contractual en curso. EVIDENCIA: Procesos contractuales ajustados al cronograma.		
			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.	JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)			
			Previa convocatoria del jefe del Área de Contratación (Nivel Central) Jefe de Contratos (unidades), realizar Comité de Adquisiciones y mediante acta presentar las respuestas de los comités evaluadores y las evaluaciones realizadas para revisión y verificación.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
			Si continúan las observaciones por parte de los comités nuevamente tramitar a los oferentes y dar plazo perentorio para que subsanen.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
			Nuevamente 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.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
	 						

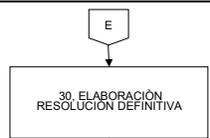
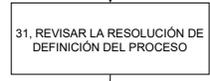
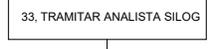
OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de contratación Directa para la Policía Nacional

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
		6	Verificar si se trata de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	ANALISTA Precontractual JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL), ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES).			
			Quando se trate de Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas se tendrá en cuenta lo previsto en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adiciones o deroguen y tramitará al Área de Contratación, mediante comunicación oficial, suscrito por el Jefe del Grupo Precontractual el estudio de conveniencia y oportunidad, el acto administrativo que justifica la contratación directa, acompañado del CDP, en carpeta debidamente foliada, para que se elabore la minuta del Contrato respectivo.	ANALISTA Precontractual JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL), ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES).			
		7	Verificar si se trata de la modalidad sin pluralidad de oferentes	ANALISTA Precontractual JEFE GRUPO Precontractual (NIVEL CENTRAL), ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES).			
			Quando se trate de la modalidad sin pluralidad de oferentes y contratación de bienes y servicios en el sector defensa y en la Dirección Nacional de Inteligencia, se elaborará acta de recomendación para adjudicación o declaratoria de desierta del proceso la cual se presenta al Comité de Adquisiciones para revisión.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL, ANALISTA CONTRATOS UNIDADES			
5			Previa convocatoria del jefe del Área de Contratación (nivel central), oficina de contratos (unidades), realizar Comité de Adquisiciones para la revisión del acta de frente al contenido de la misma, de la trazabilidad del proceso Precontractual y revisa 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 recomendará la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	COMITÉ DE ADQUISICIONES			

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 Directa para la Policía Nacional

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
			Se elabora la resolución de definición del proceso incluyendo la trazabilidad del mismo en la etapa Precontractual .	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA UNIDADES CONTRATOS	QUE: Verificar que la resolución de definición del proceso se haya realizado incluyendo la totalidad del proceso. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual . CUANDO: Cada vez que se genere un proyecto de resolución de definición del proceso. EVIDENCIA: Proyecto de resolución de definición.		
			La resolución de definición del proceso se tramita a la Asesoría Jurídica para revisión y posterior firma de la Dirección Administrativa y Financiera	ANALISTA Precontractual ASESORIA JURÍDICA (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS UNIDADES	QUE: Verificar que la resolución contenga la trazabilidad del proceso y este conforme con la normatividad legal vigente. QUIEN: Asesoría Jurídica. CUANDO: Cada vez que haya observaciones de la resolución de definición del proceso. EVIDENCIA: Resolución de definición del proceso.		
			Firmada la resolución se procede a la notificación en forma personal del Representante legal, apoderado o suplente, para lo cual se remiten comunicación oficial s de citación para tal efecto firmados por el Jefe del Grupo Precontractual .	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA UNIDADES CONTRATOS	QUE: Verificar que las citaciones se realicen y que el Jefe del Grupo Precontractual efectúe las notificaciones. QUIEN: Jefe Área o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que se genere una documentación de citación a notificación. EVIDENCIA: Comunicación Oficial de citación a notificación.		
			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 (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS UNIDADES	QUE: Verificación ingreso al SILOG de la información. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual . CUANDO: Cada vez que se adjudica un proceso. EVIDENCIA: Información Ingresada.		
			Vencidas las etapas anteriores la Subdirección (Nivel Central) Jefatura Administrativa (Unidades) mediante comunicación oficial 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 (NIVEL CENTRAL) O JEFE ADMINISTRATIVO (UNIDADES)			
			Verificar si se trata de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA UNIDADES CONTRATOS			
			Recepcionado el Estudio se verifica la conformidad entre la constancia sobre idoneidad y experiencia expedida por el jefe de la dependencia con lo consignado en el Estudio previo..	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA UNIDADES CONTRATOS			

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 Directa para la Policía Nacional

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
OFICIO ENTREGA PROCESO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">F</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">37, TRAMITAR DOCUMENTOS ASESORIA JURIDICA</div>		Posteriormente se tramita a la Asesoría Jurídica para revisión la solicitud de autorización acompañada de la propuesta del profesional, hoja de vida y soportes, constancia de idoneidad y experiencia, certificación Talento Humano para personas naturales.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES	QUE: Verificar que el estudio este de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación. QUIEN: Asesor Jurídico CUANDO: Cada vez que se haga contrato de prestación de servicios profesionales. EVIDENCIA: Autorización a contratar con visto bueno u observación.		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">38, RECEPCIONAR DOCUMENTOS Y REVISARLOS</div>		Revisado y si todo esta correcto, se tramita a la Dirección Administrativa y Financiera (Nivel Central) Ordenador del Gasto (Unidades) para autorización, si no, se devuelve para correcciones.	ASESOR JURIDICO	QUE: Realizar seguimiento para que los documentos se tramiten en forma oportuna QUIEN: Asesor Jurídico CUANDO: Cada vez que la solicitud este aprobada. EVIDENCIA: Solicitud de autorización avalada.		
DOCUMENTOS PROCESO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">39, INSERTAR INFORMACION CORRESPONDIENTE SILOG</div>		Autorizado el proceso se tramita al Analista SILOG del Grupo Precontractual para que inserte la información correspondiente y verifique que la cuenta del adjudicatario del proceso este activa, o si no la activaría en el sistema.	ANALISTA Precontractual ANALISTA SILOG (NIVEL CENTRAL) ANALISTA CONTRATOS UNIDADES	QUE: Verificar a través de los reportes, que los modulos 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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 5px auto;">40, TRAMITAR AL GRUPO CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO LA CARPETA CONTENTIVA DEL PROCESO Y LAS OFERTAS ORIGINALES</div>	COMUNICACION OFICIAL REMISION PROCESO	Elaborar comunicación oficial 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. Para el caso de contratos interadministrativos entregar los soportes con el acto administrativo para la elaboración del mismo.	ANALISTA Precontractual NIVEL CENTRAL ANALISTA CONTRATOS UNIDADES	QUE: Verificar que la carpeta este foliada y con los documentos de acuerdo con la lista de chequeo y la tabla de relección documental. QUIEN: Jefe Precontractual o quien haga sus veces. CUANDO: Cada vez que el analista entrega un proceso Precontractual terminado para dar inicio al proceso en contractual y seguimiento. EVIDENCIA: Carpeta ajustada.		

ANEXOS:
 2BS-FR-0008 Lista de Chequeo Contratación Directa Proveedor Exclusivo
 2BS-FR-0009 Lista de Chequeo Contratación Directa Interadministrativo
 2BS-FR-0036 Lista de Chequeo Contratación Directa Prestación de Servicios
 2BS-FR-0010 Lista de Chequeo Contratación Directa Defensa y Seguridad Nacional.
 2BS-FR-0038 Formato invitación directa CD contratación reserva del sector defensa y Dirección Nacional de Inteligencia
 2BS-FR-0039 Formato invitación CD interadministrativo
 2BS-FR-0036 Formato invitación CD PONAL como arrendador
 2BS-FR-0037 Formato invitación CD PONAL como arrendatario

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: 29/07/15