

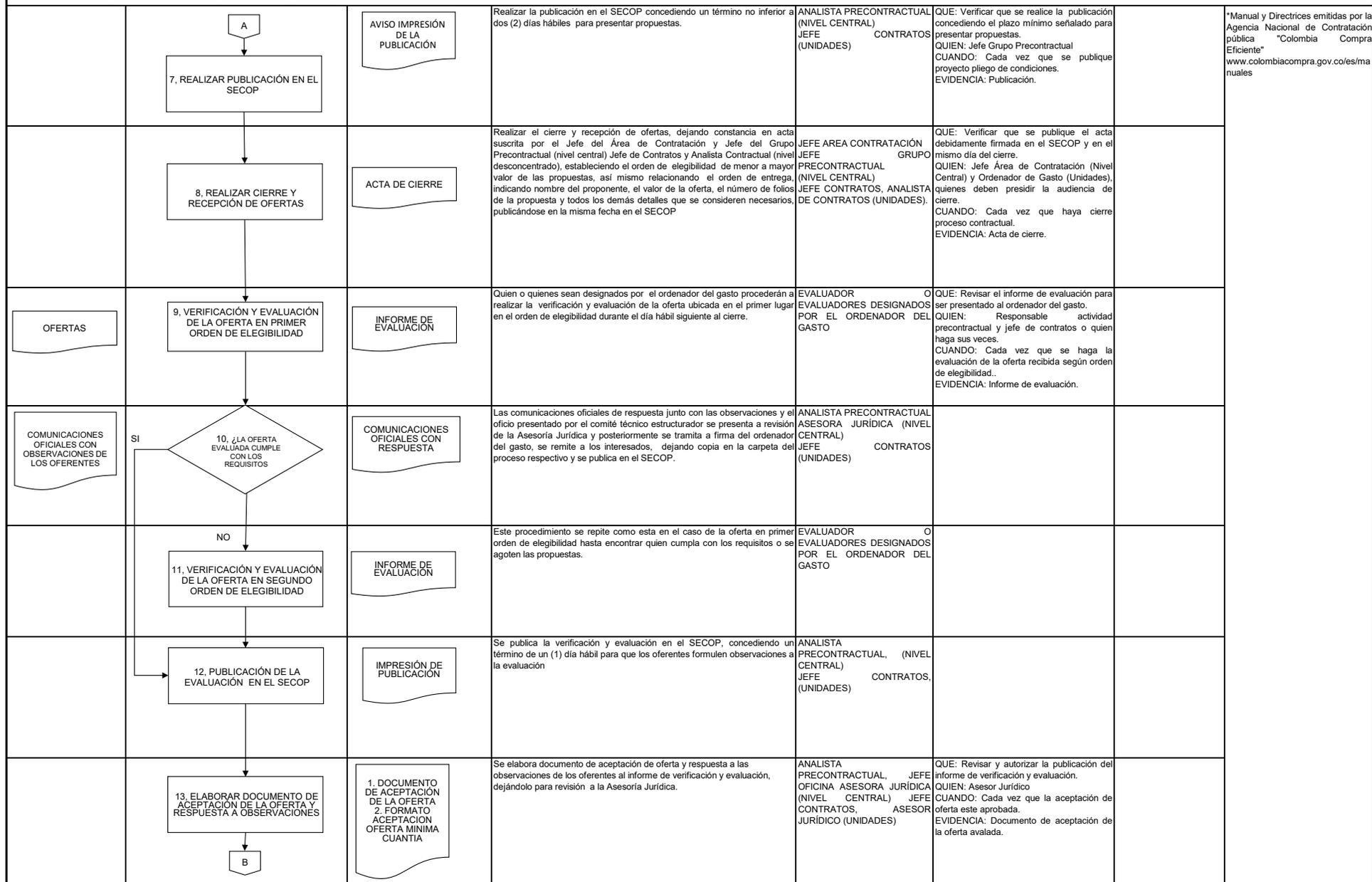
**OBJETIVO:** Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y requisitos establecidos por los clientes.

**ALCANCE:** Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos, continua con las actividades de selección de proveedores de acuerdo con requisitos establecidos y culmina con la aceptación de la oferta para la contratación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta y envío de la carpeta contentiva del proceso para elaboración el contrato. 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
ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES FORMATO 2BS-FR-004	1. RECEPCIONAR ESTUDIO PREVIO CON SOPORTES	FORMATO REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS 2BS-FR-0046 Y ESTUDIOS PREVIOS CON SOPORTES	<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-004 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>NOTA: Todas las etapas de ejecución de este procedimiento deben ser ingresadas al SISCO, en las unidades que cuenten con este sistema de información.</p>	ANALISTAS GRUPO PRECONTRACTUAL- estudio previo (NIVEL CENTRAL), RESPONSABLE DE CONTRATACION (UNIDADES)	<p>QUE: Tener encuesta lo establecido en la Resolución de delegación del gasto vigente, para la determinación de la cuantía.</p> <p>QUIEN: Analista Grupo Precontractual - (Nivel central), Analista contratos (Unidades)</p> <p>CUANDO: Cada vez que se recepcione estudio previo</p> <p>EVIDENCIA: Formato de diligenciamiento para la elaboración de estudios previos</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>
	2. ¿EL ESTUDIO PREVIO ES APROBADO POR LA ASESORIA JURIDICA? SI NO	FORMATO LISTA DE CHEQUEO MÍNIMA CUANTÍA	<p>Verificar si el estudio previo cumple con todos los requisitos estipulados.</p>	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA (NIVEL CENTRAL) ASESOR JURIDICO (UNIDADES)	<p>QUE: Verificar que en el estudio previo, la ficha técnica este de acuerdo a la especialidad del bien o servicio a adquirir.</p> <p>QUIEN: Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>CUANDO: Cada vez que llegue un estudio previo para revisión.</p> <p>EVIDENCIA: estudio previo aprobado o estudio previo con observación.</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>
	3. DEVOLVER ESTUDIO PREVIO AL GRUPO PRECONTRACTUAL QUIEN HAGA SUS VECES.	ESTUDIO PREVIO	<p>Como el estudio previo no cumple con todos los requisitos estipulados, se devuelve al responsable, previa orientación y asesoría para su ajuste.</p>	ANALISTA GRUPO PRECONTRACTUAL - ECOS, DUEÑO DE LA NECESIDAD QUE REALIZA LAS CORRECCIONES DE FONDO EN EL ECO	<p>QUE: Verificar que se realicen las modificaciones al estudio previo</p> <p>QUIEN: Responsable Estudios Previos.</p> <p>CUANDO: Cada vez que lleguen estudio previo con observaciones.</p> <p>EVIDENCIA: estudio previo corregido.</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>
	4. SE PASA A LA JEFATURA DEL GRUPO PRECONTRACTUAL PARA INICIAR PROCESO	ESTUDIO PREVIO	<p>El responsable de la etapa Precontractual asigna a un analista el desarrollo del proceso.</p>	JEFE PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)	<p>QUE: Verificar la carga laboral de los funcionarios y su experiencia con el fin de distribuir los procesos de forma equitativa</p> <p>QUIEN: Jefe Grupo Precontractual o quien haga sus veces.</p> <p>CUANDO: A medida que se recepcionen estudio previo aprobados.</p> <p>EVIDENCIA: Libro o fichas de programación.</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>
	5. SOLICITAR CDP	COMUNICACION OFICIAL SOLICITANDO CDP	<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 responsable de contratación en las unidades.</p>	JEFE AREA DE CONTRATACION ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) RESPONSABLE DE CONTRATACION (UNIDADES)			<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>
	6. ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA A	1. INVITACIÓN PÚBLICA 2. FORMATO INVITACION CONVOCATORIA MÍNIMA CUANTIA	<p>Elaborar la invitación pública, la cual se presentará a la oficina asesora Jurídica para su revisión y autorización de publicación</p>	ANALISTA PRECONTRACTUAL, JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS, ASESOR JURIDICO (UNIDADES)			<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>

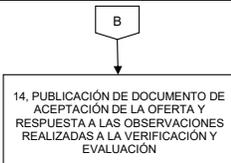
**OBJETIVO:** Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y requisitos establecidos por los clientes.

**ALCANCE:** Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos, continua con las actividades de selección de proveedores de acuerdo con requisitos establecidos y culmina con la aceptación de la oferta para la contratación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta y envío de la carpeta contentiva del proceso para elaboración el contrato. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.



**OBJETIVO:** Determinar los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras civiles a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y requisitos establecidos por los clientes.

**ALCANCE:** Inicia con la actividad de recepción de los estudios previos, continua con las actividades de selección de proveedores de acuerdo con requisitos establecidos y culmina con la aceptación de la oferta para la contratación del bien, servicio u obra, o con la declaratoria de desierta y envío de la carpeta contentiva del proceso para elaboración el contrato. Aplica a todas las unidades policiales con delegación del gasto.

			Se realiza la publicación del documento de aceptación de la oferta y de las respuestas a las observaciones planteadas al informe de verificación y evaluación.	ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS (UNIDADES)		
			Se tramita ante el analista SILOG del Grupo Precontractual para que inserte la información correspondiente y verifique que la cuenta del proveedor a quien se le adjudica este activa o procede a activarla.	ANALISTA PRECONTRACTUAL ANALISTA SILOG	QUE: Verificar el ingreso al SILOG de la información. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual. CUANDO: Cada vez que se adjudica un proceso. EVIDENCIA: Información Ingresada.	
			Elaborar oficio para tramitar al Grupo Contractual y Seguimiento o quien haga sus veces en las unidades, para registro y control, la carpeta contentiva del proceso, las cuales son previamente foliadas, verificando que todos los documentos se encuentren firmados, 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. En las unidades que cuenten con el SISCO, deben verificar antes de entregar la carpeta que toda la información requerida se encuentre ingresada.	JEFE GRUPO PRECONTRACTUAL ANALISTA PRECONTRACTUAL (NIVEL CENTRAL) JEFE CONTRATOS, ANALISTA CONTRATOS (UNIDADES)	QUE: Verificar que la información haya sido ingresada en el sistema de información SISCO F11esto para el caso de las unidades que cuenten con este Software, dejando evidencia en reporte. QUIEN: Jefe Grupo Precontractual y responsable en de la actividad del Grupo Precontractual (Nivel Central ) Analista Contratos (Unidades). CUANDO: Cada vez que finalice la etapa precontractual dentro del proceso. EVIDENCIA: Carpeta ajustado a normas archivo. Sisco actualizado.	

**ANEXO:**

2BS-FR-0031 Formato Lista de Chequeo Mínima Cuantía  
2BS-FR-0034 Formato aceptación oferta mínima cuantía.  
2BS-FR-0035 Formato invitación convocatoria mínima cuantía

**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

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
TC. JUAN MIGUEL MORALES FERNANDEZ Jefe Área de Contratación	TC. RICARDO MOYA ROMERO Jefe Planeación Dirección Administrativa y Financiera	BG. OMAR RUBIANO CASTRO Directora Administrativa y Financiera
FECHA: 26/05/15	FECHA: 16/06/15	FECHA: 29/07/15