


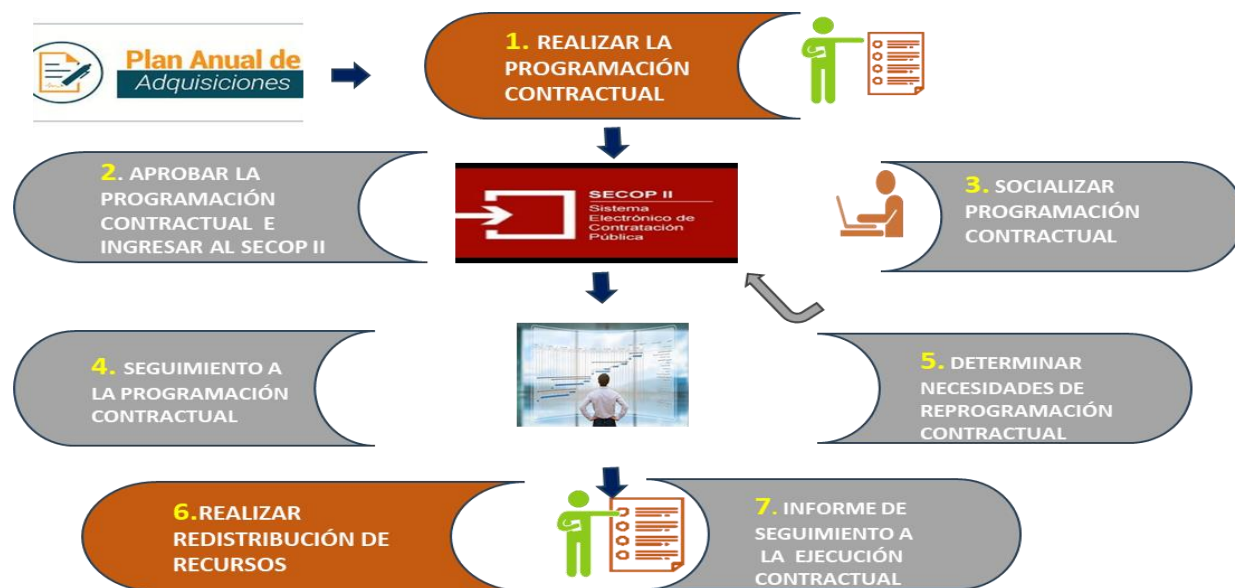
Página: 1 de 5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1LF-PR-0068		
Fecha: 07/07/2025	PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
Versión: 6		

**Objetivo:** realizar la programación y seguimiento a las actividades contractuales que garanticen la oportuna ejecución de los recursos asignados a la unidad a través del Plan de Anual de Adquisiciones, para el suministro de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio policial.

**Alcance:** inicia con la realización de la programación contractual, continua con las actividades de seguimiento y control y finaliza con la presentación de los informes de seguimiento a la ejecución de la programación contractual. Aplica a todas las unidades con delegación del gasto.

### Desarrollo del procedimiento


Imagen Nro. 1 descripción gráfica “Programación y Seguimiento Contractual”



Fuente: elaboración propia Plane-Dilof

## 1. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL

- 1.1 El Jefe del Grupo Planeación de la unidad, en coordinación con el Jefe del Área de Contratación o Grupo Contratos de la unidad, elaboran en el mes de diciembre de la vigencia en curso, la programación contractual preliminar, para lo cual se debe realizar la agrupación de los bienes y servicios relacionados en el plan necesidades, de acuerdo a su especialidad, fecha en que se requiere adquirir, plazo de ejecución y modalidad de contratación. Se debe determinar la fecha de entrega de los estudios previos y fecha en que se proyecta la compra de acuerdo con la modalidad de contratación, dando prioridad a los que deben ser contratados en el mes de enero.
- 1.2 La reunión definitiva de aprobación de la programación, se realiza al inicio del mes de enero una vez se recepcione la resolución mediante la cual se da la apropiación presupuestal y plan anual de adquisiciones para la vigencia, en donde se realiza el ajuste de la programación realizada en el mes de diciembre, la cual debe ser realizada con la participación de los jefes de Planeación de las unidades (con y sin delegación del gasto), de las unidades a quienes se les ejecuta la apropiación, Jefe Área de Contratación, Jefe Grupo Estudios Previos en DILOF, Jefe Grupo Precontractual o de Contratos en las unidades y Jefes de las dependencias que requieren la adquisición de un bien

Página: 2 de 5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1LF-PR-0068		
Fecha: 07/07/2025	PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
Versión: 6		

y/o servicio, y Asesor jurídico de la unidad con delegación del gasto, de lo cual el gestor de planeación de la unidad, deberá dejar el acta correspondiente con la decisiones tomadas en las mesas de trabajo realizadas.

Nota: Si se evidencia que no se generaron cambios en el presupuesto asignado a la unidad en la resolución de apropiación, se puede tomar como definitiva la reunión realizada en el mes de diciembre.

- 1.3** Para la realización de la programación contractual, se debe tener en cuenta lo establecido en la política de “Compras y Contratación Pública y los lineamientos del Modelo de Abastecimiento Estratégico -MAE, en lo relacionado con las compras estratégicas y recurrentes, además de los análisis obtenidos de las compras realizadas en las vigencias anteriores; desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tiene como fin adoptar prácticas que permitan que el proceso de compra realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero.

#### **PUNTO DE CONTROL No. 1:**

**QUIÉN:** Jefe Grupo Estudios Previos DILOF, Jefe Grupo Contratos y Asesor Jurídico Unidad.

**QUÉ:** verificar que las modalidades de contratación establecidas en la programación contractual, correspondan a lo establecido en las normas legales, manual de contratación vigente y que se hayan agrupado las adquisiciones por especialidad de los bienes, teniendo en cuenta lo que compra el nivel central y lo que se delega a las unidades.

**CUANDO:** mes de enero, una vez elaborada la programación contractual.

**EVIDENCIA:** Programación contractual revisada.

### **2. APROBAR PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL E INGRESAR AL SECOP II**

- 2.1** El Jefe de Planeación de la Unidad, previa verificación de las modalidades y fechas programadas en concordancia con el plan anual de adquisiciones, presenta la programación contractual al ordenador del gasto para su aprobación en el formato establecido “Programación Contractual”, con las firmas respectivas.
- 2.2** Una vez aprobada la programación contractual, ingresar la información al módulo de contratación - MCT y SECOP II, por parte del cargo responsable de Administrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad con delegación el gasto

#### **PUNTO DE CONTROL No.2**

**QUIÉN:** Jefe de Planeación Unidad


**QUÉ:** verificar que se haya ingresado en el mes de enero la programación contractual en el módulo de contratación - MCT y SECOP II y cada vez que se generen modificaciones a la programación.

**CUANDO:** primeros veinte (20) días de la vigencia y cada vez que se generen modificaciones

**EVIDENCIA:** programación contractual aprobada y publicada en módulo de contratación - MCT y SECOP II.

### **3. SOCIALIZAR PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL.**

El Jefe de Planeación de la unidad con delegación del gasto, debe enviar copia de la programación contractual a los dueños de necesidad de las unidades adscritas a la unidad con ordenación del gasto, Área de Contratación en DILOF y Grupo de Contratos en las unidades, mediante comunicación oficial, para que den inicio a la elaboración de los estudios previos y así garantizar que estos sean presentados en las fechas establecidas. Es de aclarar que desde el mes de diciembre mediante acta

Página: 3 de 5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1LF-PR-0068		
Fecha: 07/07/2025	PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
Versión: 6		

deben haber quedado establecidos los compromisos para la entrega de estudios previos del mes de enero y es responsabilidad del Jefe de la dependencia que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, realizar su entrega de acuerdo a la pactado.

#### 4. SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL

- 4.1 El Jefe del Área de Contratación o Grupo Contratos de la Unidad, realiza cruce mensual de información en coordinación con las dependencias de planeación y presupuesto de la unidad, verificando el estado de cada proceso que incluya, fechas de entrega, tiempos por modalidad, cumplimientos en la entrega de estudios previos, saldos pendientes por distribuir, procesos en precontractual y contratados. Establecer el porcentaje de ejecución de la programación contractual determinando si se está cumpliendo con las metas propuestas, presentando informe al ordenador del gasto, para lo cual se toma como base los reportes del módulo de contratación - MCT.
- 4.2 En caso de que se identifique la necesidad de realizar modificaciones a la programación contractual inicial, estas solo serán autorizadas por parte del ordenador del gasto, y en el caso de las unidades sin delegación del gasto la solicitud debe ser realizada por el Director, Comandante o Jefe de la unidad. Para el caso de las dependencias de la unidad con ordenación del gasto, la solicitud la deben realizar los jefes de área y grupo, debidamente soportadas.
- 4.3 Los Jefes de Planeación de las unidades sin delegación del gasto, realizan seguimiento y control a la apropiación de su unidad, garantizando que los estudios previos se presenten según lo establecido en la programación contractual.

#### PUNTO DE CONTROL No. 3

**QUIÉN:** Jefe Área de Contratación DILOF, Jefe Área Logística y Financiera o quien haga sus veces en la unidad con delegación el gasto

**QUÉ:** verificar a través de los reportes del módulo de contratación - MCT, la adjudicación de los procesos contractuales en las fechas programadas e identificación de los procesos que no han iniciado ejecución, así mismo establecer los saldos realizando cruces con los reportes de SIIF Nación con el responsable de presupuesto de la unidad.

**CUANDO:** Mensual.

**EVIDENCIA:** Acta de seguimiento con acciones tomadas


#### 5. DETERMINAR NECESIDADES DE REPROGRAMACIÓN CONTRACTUAL

##### 5.1 Realizar solicitud de reprogramación

Los Jefes de las dependencias que requieren la adquisición de un bien y/o servicio, con base en los análisis realizados y decisiones tomadas en el seguimiento a la ejecución de la programación contractual, solicitan por escrito al ordenador del gasto la reprogramación de los procesos con la debida justificación, verificando que los ítems solicitados, el plazo de ejecución no exceda la vigencia fiscal, así mismo cuidando que no afecte negativamente las metas de ejecución presupuestal establecidas al inicio de la vigencia.

##### 5.2 Realizar la reprogramación contractual

El Gestor o analista de Planeación de la unidad, realiza la reprogramación de acuerdo a las decisiones tomadas en la reunión de seguimiento a la ejecución de la programación contractual y solicitudes realizadas y autorizadas por el ordenador del gasto, verificando los ítems y que el plazo de ejecución no exceda la vigencia fiscal, así mismo cuidando que no afecte negativamente las metas de ejecución

Página: 4 de 5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1LF-PR-0068		
Fecha: 07/07/2025	PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
Versión: 6		

presupuestal establecidas al inicio de la vigencia y se notifica a las unidades comprometidas, actualizando el módulo de contratación - MCT y SECOP II.

Si se evidencia incumplimiento en la entrega de los estudios previos por parte de los Jefes de las dependencias que requieren la adquisición de un bien y/o servicio, se debe solicitar su entrega inmediata con firma del ordenador del gasto de la unidad.

## 6. REALIZAR REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

El Jefe de Planeación de la unidad con delegación del gasto, en el caso de no ser aprobada la reprogramación contractual, debe presentar propuesta al ordenador del gasto de la unidad para tomar decisiones con respecto a la apropiación de los recursos destinados a las necesidades ya sea que se van a reducir, a solicitar el traslado presupuestal o adicionar un contrato vigente, así mismo tener en cuenta los saldos que quedan de los procesos.

### PUNTO DE CONTROL No. 4.

**QUIÉN:** Jefe planeación unidad con delegación del gasto

**QUÉ:** Presentar saldos generados por los procesos de contratación y procesos que no se van a adelantar al ordenador del gasto para toma de decisiones

**CUANDO:** Trimestral

**EVIDENCIA:** informe con saldos

## 7. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL

El Jefe del Área de Contratación o Grupo Contratos de la unidad con delegación del gasto, en los casos requeridos, realiza informe de seguimiento a la ejecución contractual donde se comunica el estado de cada proceso, las dificultades que se han presentado para la adjudicación de los procesos con inconveniente, así mismo se informa los procesos que no han iniciado y las acciones a tomar, de acuerdo con los reportes del módulo de contratación - MCT.

El Ordenador del gasto de la unidad, con base en los saldos que quedaron de los procesos contractuales adjudicados y que no han sido liberados, podrá realizar la recomposición de saldos para suplir otras necesidades que considere prioritarias.

El seguimiento a la programación contractual se realiza a través del módulo de contratación - MCT e indicador establecido por la Dirección Logística y Financiera y con base en resultados se deben tomar las acciones de mejora correspondientes para garantizar el cumplimiento oportuno dentro de la vigencia de la programación contractual


### PUNTO DE CONTROL No.5.

**QUIÉN:** Jefe Área Contratación DILOF o Contratos unidad.

**QUÉ:** verificar que los saldos de las contrataciones sean liberados una vez sean adjudicadas, lo cual debe ser solicitado por los Jefes de las dependencias que requieren la adquisición de un bien y/o servicio, así mismo verificar que todos los procesos programados se hayan entregado dentro del mes correspondiente.

**CUANDO:** Mensualmente en las reuniones de seguimiento

**EVIDENCIA:** Acta y/o informe

Página: 5 de 5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 1LF-PR-0068		
Fecha: 07/07/2025	PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	
Versión: 6		

### Referencia documental

- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."*
- Ley 1150 de 2007 *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*
- Decreto 111 de 1996 *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".*
- Decreto 1082 de 2015 *" Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".*
- Decreto 742 de 2021 *"Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional"*
- Resolución No. 03049 del 31-07-14 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional "*.
- Resolución No. 00090 del 15-01-2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*
- Lineamientos de Colombia Compra Eficiente: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

### Formatos

Programación Contractual

### Glosario

SINAR: Sistema Nacional de Administración de Recursos

DILOF: Dirección Logística y Financiera

MAE: Modelo de Abastecimiento Estratégico, establecido por Colombia Compra Eficiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>IT. YENNY LORENA BARRAGÁN PÁEZ</b> Analista de Planeación DILOF	Pro.01. <b>ELIZABETH REÁTIGA LEAL</b> Jefe Planeación JENAR (E)	
<b>CT. LINA ANDREA HERNANDEZ MORENO</b> Jefe Planeación DILOF (E)		<b>BG. OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ</b> Jefe Nacional de Administración de Recursos (E)

### INFORMACIÓN PÚBLICA