

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones, trámites y requisitos que se deben tener en cuenta en el momento de contratar la compra de bienes o la adquisición de servicios, de tal manera que se protejan los intereses financieros, se garantice la transparencia y se fortalezca la gobernabilidad de la institución.

ALCANCE

Cubre los contratos de diferente índole de acuerdo con las necesidades, que requieren cubrir un alto grado de riesgo o responsabilidad para la institución.

PROCESO AL QUE PERTENECE

Gestión de recursos e infraestructura

DEFINICIONES

Bien: Elemento solicitado por el cliente interno y requerido por la entidad para la prestación de sus servicios.

Servicio: Actividad o labor solicitada por el cliente interno y requerido por la entidad para la prestación de sus servicios.

Contrato: Documento utilizado por la entidad para expresar su voluntad de adquirir un bien o contratar un servicio con un tercero.

Proveedor: Socio comercial de la entidad encargado de suministrar los bienes, insumos y/o servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la entidad.

Acta de inicio: Documento que reporta el inicio de la ejecución del contrato.

Acta de liquidación: Es el documento por medio del cual se informa el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de las partes y se liquida el contrato, es decir, se pone fin a la relación contractual en forma voluntaria y expresa.

Informe de seguimiento: Informe mensual que efectúa el encargado del seguimiento, en el cual da cuenta sobre los avances en la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Selección directa: Aquel que se realiza en atención exclusiva de las condiciones, conocimientos y experticia del contratista.

Secop: Sistema Electrónico de Contratación Pública, que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de estos.

SMLMV: abreviatura Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

Recurso público: provienen de los derechos y tarifas establecidos a favor de la cámara de comercio por el manejo de los registros públicos y las demás funciones a ella asignadas.

Recurso privado: provienen de las actividades generadoras de ingresos diferentes a los establecidos como de origen público.

CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
1. Responsables de proceso	Realiza diagnóstico y presupuesto de las necesidades de bienes y servicios del proceso.	Plan Anual de Trabajo
2. Responsables de proceso / Secretaría general	<p>Cotiza el bien o servicio a contratar teniendo en cuenta los siguientes rangos:</p> <p>Compras menores o iguales a 5 SMLMV, no requieren contrato con formalidades plenas. Sin embargo, se informará a la Secretaría General mediante correo interno, para que evalúe el riesgo y decida la elaboración o no del contrato, comunicándolo por el mismo medio dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a adquirir, en caso de requerirse la elaboración del contrato, será necesaria una cotización.</p> <p>Contratos mayores a 5 SMLMV y menores o iguales a 10 SMLMV requieren de dos cotizaciones.</p> <p>Contratos superiores a 10 SMLMV, requieren de 3 cotizaciones.</p> <p>En los contratos cuya cuantía sea superior a 20 SMLMV el comité de contratación deberá conceptuar sobre el contratista a seleccionar.</p> <p>En los contratos cuya cuantía sea superior a 70 SMLMV, se deberá realizar una invitación privada a cotizar y el comité de contratación deberá conceptuar sobre el contratista a seleccionar.</p> <p>En los dos últimos casos, será el Presidente Ejecutivo quien seleccione al contratista, en los contratos cuya cuantía sea superior a 70 SMLMV deberá contar con autorización por parte de la Junta Directiva.</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>Acta del Comité de Contratación</p> <p>Acta de Junta Directiva</p>
3. Responsables de proceso / Secretaría general	<p>Una vez seleccionado el contratista elabora el formato de solicitud de contratación y lo remite a la secretaria general</p> <p>Verificación de antecedentes a proveedor seleccionado. (Antecedentes judiciales, registro de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes de la Procuraduría General de la Nación y registro de medidas correctivas de la Policía Nacional.)</p> <p>En las contrataciones cuya cuantía sea igual a 15 SMLMV e inferior a 40 SMLMV se requerirá la consulta de antecedentes y el diligenciamiento del formato de conocimiento de la contraparte.</p> <p>En las contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a 40 SMLMV, se requerirá la consulta de antecedentes, el diligenciamiento del formato de conocimiento de la contraparte y la consulta en listas restrictivas.</p>	<p>Formato solicitud de contratación</p> <p>Página web antecedentes judiciales, Contraloría, procuraduría y medidas correctivas.</p> <p>Cotización</p> <p>Consulta en lista restrictiva</p>

	Entre la fecha de selección del proveedor y la fecha de entrega de documentos a la Secretaría General no pueden transcurrir más de 5 días hábiles.	Formato conocimiento de la contraparte
4. Responsables de proceso / Secretaría general	Envía la información necesaria a la Secretaría General, para la elaboración del contrato. La Secretaría General tiene un término de tres (3) días hábiles para la elaboración del contrato (si aplica), contados a partir del momento de la entrega de la documentación completa.	Contrato (si aplica)
5. Responsables de proceso / Presidencia ejecutiva / Secretaría general / Jefatura contable y de presupuesto	<p>Imprime lista de chequeo del contrato R-GR-203, elabora contrato, asigna consecutivo y diligencia la información del formato "relación de contratos R-GR-141" que se encuentra publicado en el drive.</p> <p>Imprime dos (2) ejemplares del contrato y da visto bueno, entrega al responsable del proceso junto con la documentación anexa del contrato.</p> <p>Para otro si al contrato se diligencia la lista de chequeo otro si R-GR-204.</p>	<p>R-GR-141</p> <p>R-GR-203</p> <p>R-GR-204</p>
6. Responsables de proceso / Secretaría general	<p>Entrega los 2 ejemplares del contrato a Presidencia Ejecutiva para su firma.</p> <p>Una vez firmado, se envían los dos (2) ejemplares (físico o digital) para la firma del proveedor, quien devuelve un ejemplar (físico o digital).</p> <p>El proveedor envía las pólizas de la aseguradora según cláusula contractual, las cuales debe remitirse firmadas y con las cláusulas generales, como requisito para iniciar la ejecución de este, previa aprobación de la Secretaría General.</p> <p>Una vez firmado el contrato con los documentos pertinentes se mantiene el original para la carpeta del contrato y se entrega una copia para contabilidad (solo el contrato).</p> <p>Nota 1: en los contratos tanto públicos como privados se asignará un encargado del seguimiento quien deberá presentar un informe mensual de los avances y se anexa a las cuentas de cobro parciales y totales.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de otro si al contrato se verificará anualmente la renovación de la garantía única y de todos los documentos que hayan perdido vigencia.</p>	<p>D-GR-114 póliza aseguradora (si aplica)</p> <p>Contrato (si aplica)</p> <p>Carpeta contratos</p>
7. Responsable del proceso/ Secretaría General/Encargado del seguimiento/ Presidencia Ejecutiva	Presidencia Ejecutiva, contratista y encargado del seguimiento suscriben el acta de inicio del contrato R-GR-125.	Acta de inicio R-GR-125
8. Secretaría General/Asistente Jurídico	Una vez formalizado el contrato y aprobadas las pólizas, aquellos contratos que se ejecuten con recursos públicos se reportarán en el SECOP, en el link: http://www.colombiacompra.gov.co/compradores , ingresando a Procesos de Contratación, autenticación de usuarios, se ingresa usuario y contraseña y se inicia el reporte por <i>Registre un Nuevo Proceso de Contratación (Régimen Especial)</i> , se ingresan los datos solicitados en el formulario (Número del proceso, objeto a contratar: seleccionando los códigos del UNSPSC, descripción del objeto a contratar, cuantía del	<p>http://www.colombiacompra.gov.co/compradores</p> <p>Contrato</p>

	contrato, etc.), se carga en archivo PDF la propuesta seleccionada. A partir de este momento el contrato reportado queda en estado convocado, posteriormente se debe pasar su estado de convocado a celebrado, presionando la opción modificar estado, se ingresan los datos solicitados en el formulario y se carga en archivo PDF el contrato firmado.	
9. Responsable de proceso/Auxiliar de Gestión Documental	<p>El proveedor radica la factura en ventanilla única según el procedimiento pago a proveedores desembolso por caja menor y devolución del dinero P-GF-99,</p> <p>El responsable del proceso debe anexar el informe de encargado del seguimiento R-GR-109 y copias de los aportes a la seguridad social (si es del caso) y entrega a contabilidad.</p>	<p>P-GF-99</p> <p>APORTES FACTURA</p> <p>R-GR-109</p> <p>R-GR-125</p>
10. Responsable de proceso/Encargado del seguimiento	El encargado del seguimiento del contrato hace seguimiento para control y posterior pago, mediante la presentación del informe de encargado del seguimiento R-GR-109 de acuerdo con lo establecido en el contrato.	R-GR-109
11. Secretaría General /Encargado del seguimiento	<p>El encargado del seguimiento del contrato reporta la finalización del contrato y aporta último soporte de pago a la Secretaría General para la elaboración del acta de liquidación.</p> <p>Elabora acta de liquidación del contrato persona jurídica R-GR-110 o persona natural R-GR-158, que deberán firmar las partes y el encargado del seguimiento dentro del mes siguiente a la fecha en que se realice el último pago por parte del área de Contabilidad.</p> <p>Este paso no será necesario en los contratos de compraventa o de ejecución instantánea.</p>	<p>R-GR-110</p> <p>R-GR-158</p> <p>Comprobante de pago</p>
12. Secretaría General/Asistente jurídico	El acta de liquidación de los contratos que se ejecuten con recursos públicos se debe reportar en el SECOP, en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/compradores , ingresando a Procesos de Contratación, autenticación de usuarios, se ingresa usuario y contraseña y se ubica el contrato con el número del proceso, se ingresa por la opción modificar estado y en la parte inferior donde se encuentra la información de contratos asociados a <i>Adiciones y Cambio de Estado</i> y se ingresa a la opción liquidar: se ingresan los datos solicitados en el formulario (fecha de terminación, fecha de liquidación) finalmente por administración de documentos se carga el acta de liquidación en archivo PDF y se oprime la opción guardar. El estado del contrato pasa de celebrado a liquidado.	http://www.colombiacompra.gov.co/compradores

RECOMENDACIONES:

Para la revisión previa y concepto jurídico sobre los contratos, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No se celebrarán contratos con personas naturales o jurídicas que no estén matriculadas y renovadas en el Registro Mercantil de la Cámara, a excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes.

- Contratos comerciales, administrativos y civiles superiores a 1 mes deben vincularse por parte de la empresa a la ARL según decreto 0723 /2013.
- La cotización u oferta será aprobada por el Jefe o Director del área que solicita la contratación cuando el mismo sea de una cuantía igual a 5 SMLMV y hasta 20 SMLMV.
- La cotización u oferta será aprobada por el Presidente Ejecutivo cuando el mismo sea de una cuantía superior a 20 SMLMV, previo concepto de recomendación del Comité de contratación.

EXCEPCIONES

Casos en donde no es necesario tramitar propuestas económicas:

- Contratos que por su cuantía sean pagados por caja menor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo	Jefatura Administrativa y de Mejoramiento Continuo	Secretaría General
23/02/2023	23/02/2023	28/02/2023