



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE
SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO**

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-12	02	06/12/2017	1 DE 7

1. OBJETIVO

Adelantar las acciones pertinentes conforme a los preceptos legales para la contratación o el suministro de bienes y servicios para la Administración Departamental.

2. ALCANCE

Inicia desde la presentación de la necesidad, hasta el envío del expediente con todos los soportes y estudios para la elaboración de la minuta contractual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Análisis del Sector: La entidad estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Certificado de disponibilidad presupuestales: El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual certifica la disponibilidad de recursos para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia.

El APU (Análisis de Precios Unitarios): Es un modelo matemático que adelanta el resultado, expresado en moneda, de una situación relacionada con una actividad sometida a estudio. También es una unidad dentro del concepto "Costo de Obra", ya que una Obra puede contener varios Presupuestos.

Escáner: Dispositivo electrónico que explora una imagen y la transforma en datos digitales para procesarlos en otros dispositivos como computadores.

Estudio del Mercado: El estudio de Mercado consiste en una iniciativa empresarial con el fin de hacerse una idea sobre la viabilidad comercial de una actividad económica.

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Ficha Técnica: Una ficha técnica, también ficha de características u hoja de características, es un documento que resume el funcionamiento y otras características de un componente o subsistema con el suficiente detalle para que cualquier proveedor determine la clase específica del bien.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-12	02	06/12/2017	2 DE 7

Lista de chequeo: Formato establecido por el sistema de gestión de calidad para la verificación y organización de documentos y soportes para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante la modalidad de contratación directa.

Nota interna: Documento interno para el envío de información, requerimientos y demás trámites entre diferentes dependencias y funcionarios de la Gobernación del Departamento de Arauca, este no se constituye como un acto administrativo sino es una herramienta interna de la administración.

SIID: Software interno que comprende el sistema integrado de información departamental.

Solicitud de Disponibilidad presupuestal: La solicitud de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por las unidades ejecutoras y avaladas por el ordenador del gasto, cuyo fin es requerir a la secretaría de hacienda (Jefe de Presupuesto) para que este certifique la disponibilidad de recursos para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia.

4. NORMATIVIDAD:

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" artículo 2.2.1.2.1.4.9. "Contratos 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. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".
- 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." Artículo 2o. De las modalidades de selección, numeral 4 inciso h.
- La normatividad aplicada varía según la modalidad de selección o clase de proceso aplicada para cada caso específico.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-12	02	06/12/2017	3 DE 7

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Teniendo en cuenta que presupuesto de funcionamiento no tiene una asignación específica en cuanto a procesos o proyectos, se debe efectuar un estudio de los rubros presupuestados y hacer distribución y división proporcional de los recursos establecidos en cada rubro dependiendo de los bienes o servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia	Plan anual de Adquisición de bienes y servicios
2	La Secretaria o dependencia acorde a sus funciones y misión debe determinar la necesidad de la adquisición de los bienes o servicios requeridos por la administración departamental para el cumplimiento de las obligaciones propias del área.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia	N/A
3	Para la elaboración del Estudio del Mercado deben ser tomados en cuenta los siguientes aspectos: • Verificar la pagina web de Colombia compra eficiente, en cuanto a los acuerdos marco de precios y dependiendo su aplicabilidad deben ser. • Solicitar cotizaciones a establecimientos de comercio o empresas que presten los servicios o bienes que se pretendan adquirir, con el fin de establecer la media aritmética y fijar el precio que más favorable para la administración. • Verificar en base de datos de precios existentes en la Gobernación del Departamento de Arauca. • Para el caso de obras deben ser realizados los análisis de precios unitarios, los cuales deben estar avalados por un profesional con competencia e idoneidad en la materia.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	Estudio de Mercado/ Análisis de Precios Unitarios
4	La solicitud de disponibilidad será elaborada teniendo en cuenta el valor establecido en el estudio de mercado. Este procedimiento es realizado en el Sistema de Gestión Financiera SGF, el cual debe ser enviado con los soportes.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	Solicitud de disponibilidad Presupuestal

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-12	02	06/12/2017	4 DE 7

5	La revisión y aprobación de los términos plasmados en la solicitud de disponibilidad presupuestal será efectuada por el secretario (a) de despacho.	Secretario (a), Jefe o Profesional encargado	Solicitud de disponibilidad Presupuestal
6	El ordenador del gasto será el encargado de firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal, requisito sin el cual no se podrán asignar los recursos para el correspondiente proceso contractual.	Gobernador del Departamento de Arauca	Solicitud de disponibilidad Presupuestal
7	Luego de cumplir con los requisitos señalados para la solicitud, la secretaria de hacienda es la encargada de elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal que tiene como objetivo apropiar los recursos para el correspondiente proceso contractual.	Profesional Especializado encargado del área de presupuesto Departamental	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	El profesional Universitario de la Secretaria General y Desarrollo Institucional será el encargado de recepcionar la solicitud y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia	Libro Radicado Secretaria General y Desarrollo Institucional
9	Serán elaborados los estudios previos conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, exceptuando los procesos de mínima cuantía que se realizarán conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	Estudios Previos
10	Los estudios previos serán revisados y firmados por el(a) secretario(a) de Despacho o Profesional encargado.	Secretario (a) de Despacho o Profesional encargado.	Estudios Previos

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-12	02	06/12/2017	5 DE 7

11	Será elaborado el respectivo análisis del Sector conforme a lo establecido en la Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	Análisis del Sector
12	El análisis del sector será revisado y firmado por el(a) secretario(a) general y desarrollo institucional.	Secretario (a) de Despacho o Profesional encargado.	Análisis del Sector
13	Para el caso de Procesos clasificados como subasta inversa cuyo propósito es la adquisición de bienes de características técnicas uniformes, es necesario efectuar la ficha técnica de esos productos con el fin de establecer las especificaciones técnicas de cada uno.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	Ficha Técnica
14	La gobernación cuenta con un software interno para el control, manejo e ingreso de información contractual, razón por la cual es un requisito el cargue de los datos y documentos que hacen parte del expediente. Este sistema le designa un número de identificación a cada proceso.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	SIID
15	Estas acciones deben ser realizadas en cumplimiento de las políticas organizacionales de la entidad y la ley de archivo, este procedimiento debe ser ejecutado conforme a la lista de chequeo establecida por el sistema de Gestión de la Calidad.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	Lista de chequeo para procesos contratación de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-DI-12	02	06/12/2017	6 DE 7

16	Deben ser cargados al SIID todos los documentos que hacen parte del expediente y que previamente fueron escaneados. (Estudios previos, análisis del sector, Estudio de Mercado o Análisis de Precios Unitarios, Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	SIID
17	El profesional universitario de la secretaría elaborará y firmará la nota interna con los datos del proceso contractual, la cual estará dirigida la gerencia técnica de contratación administrativa con el fin de que se efectúen las acciones de competencia de esta dependencia. Para tal efecto debe ser enviado el expediente con los requisitos señalados en la lista de chequeo, el cual debe estar foliado y con las firmas requeridas.	Profesional Universitario Grado 01 responsable de asuntos jurídicos y profesional encargado del área de Contratación de la Dependencia.	SIID

6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento

7. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios	
2	Estudio de Mercado / Análisis de Precios Unitarios	
3	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
5	Libro Radicado Secretaria General y Desarrollo Institucional	
6	Estudios Previos	
7	Análisis del Sector.	
8	Ficha Técnica	
9	SIID	
10	Lista de chequeo para procesos contratación de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión	
11	Flujoograma	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE
SELECCIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO**

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-12	02	06/12/2017	7 DE 7

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 11-09-2007	Se crea el procedimiento para la contratación de bienes y servicios mediante las diferentes modalidades de selección financiera con recursos de funcionamiento.
Versión 2 06/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se traslado de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del proceso Desarrollo Institucional	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 06 de Diciembre 2017	Fecha: 06 de Diciembre 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS DIFERENTES
MODALIDADES DE SELECCIÓN CON RECURSOS DE INVERSIÓN



