 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	CÓDIGO	ADQBS-P-007
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	18-sep.-18

OBJETIVO	Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Agencia Nacional de Tierras para el cumplimiento de las metas y objetivos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la ANT, independientemente de su objeto.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la descripción suscita de la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Agencia Nacional de tierras y finaliza con la publicación de la aceptación de la oferta con el proponente seleccionado.
RESPONSABLE	Secretaria General - GIT Gestión Contractual

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras

Análisis del Sector: Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que permite identificar el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Estudios y documentos previos: Conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de la invitación pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con la invitación pública.

Ficha Técnica: Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que contiene los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar.

Garantías: Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". Su finalidad, que el contratista avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Legalización: Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para algunos contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal o la constitución y aprobación de garantías.

Perfeccionamiento: Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.

Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios (PAABS). Herramienta de planeación para que las entidades identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto (funcionamiento e inversión) asignado. Es el Plan General de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP: Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

Supervisor: Servidor público vinculado laboralmente o mediante contrato a la entidad, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes y su función termina cuando se suscribe el acta de Liquidación.

Aceptación de Oferta: Acuerdo celebrado entre la Unidad y el contratista favorecido en el proceso de selección, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

Contratación Mínima Cuantía: Modalidad de selección que procede para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

Ejecución: Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato y se inicia una vez perfeccionado se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

2. GENERALIDADES

Todo proceso de adquisición de bienes y servicios que sea adelantando en la Agencia Nacional de Tierras, deberá hacer parte del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cuya administración está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Por tanto, la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual deberá abstenerse de tramitar las solicitudes que le sean radicadas y que no se encuentren contempladas en el PAABS.

Todas las solicitudes de contratación deberán tener adjunto el Análisis del Sector, Estudios Previos junto con sus respectivos soportes, se aplicará la forma ADQBS-F-007 FICHA TÉCNICA, ADQBS-F-008 ANÁLISIS DEL SECTO y ADQBS-F-002 ESTUDIOS PREVIOS.

La solicitud para la elaboración del contrato deberá tener adjunto la descripción de la necesidad a satisfacer y estar enmarcada en las descritas en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, esto es, contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, la presentación de dicha necesidad se debe realizar por el área correspondiente suscrita por el Director o Jefe de Dependencia en los estudios previos, documento que será el insumo para la elaboración de la Invitación a participar en proceso de mínima cuantía.

Una vez generado el proceso de contratación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, se deberán publicar los documentos soportes de la contratación.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Realizar la solicitud de necesidad	<p>Recibir solicitud de las dependencias de la ANT.</p> <p>Radicar en físico con carpeta debidamente foliada, el Estudio Previo, junto con los demás documentos pre contractuales, así mismo se deberá remitir por correo electrónico estos documentos.</p> <p>ADQBS-F-007 FICHA TÉCNICA ADQBS-F-008 ANÁLISIS DEL SECTO ADQBS-F-002 ESTUDIOS PREVIOS.</p>	1 día	Dependencias ANT

2	© Revisar documentación	Revisar que la solicitud contenga: la información necesaria para el inicio de la estructuración de la invitación pública para el proceso de contratación: memorando inicio contrato, estudio previo, análisis del sector, etc. Si la documentación esta completa se continua con la tarea No. 3 de lo contrario volver a la tarea No. 1.	1 día	GIT- Gestión contractual
3	® Elaborar Invitación Pública	Elaboración de la Invitación Pública a participar, conforme a las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determinando los requisitos técnico-jurídicos (objeto, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo o declaración desierta, cronograma, recepción de ofertas, requisitos habilitantes, garantías, etc.)	1 día	GIT- Gestión contractual
4	© Remitir para firma ordenador del gasto	Una vez elaborada la Invitación Pública se remitirá a Secretaría General en su calidad de Ordenador del Gasto para firma física como para aprobación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II	1 día	Secretaría General GIT- Gestión contractual
5	Publicar documentos	Publicar la invitación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II (documentos anexos en el SECOP II) Si hay observaciones y/o sugerencias debe continuar a la tarea 6, de lo contrario pasar a la tarea 7.	1 día	GIT- Gestión contractual
6	© Recepcionar observaciones y/o sugerencias	Se debe recepcionar las observaciones y/o sugerencias por parte de los interesados en participar en la invitación pública.	1 día	GIT- Gestión contractual
7	Aplicar las observaciones y/o sugerencias	Aplicar las observaciones y/o sugerencias por parte de los interesados en participar en la invitación pública, modificando el documento inicial.	1 día	GIT- Gestión contractual
8	© Aprobar adenda	Elaborar y remitirá la Adenda a la Secretaría General en su calidad de Ordenador del Gasto para firma física como para aprobación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.	1 día	Secretaría General GIT- Gestión contractual
9	Recepción de Ofertas	Recibir a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, las ofertas de los interesados en participar del proceso de selección, las cuales deberán cumplir con los requerido en la Invitación Pública y documentos anexos	1 día	GIT- Gestión contractual
10	© Realizar cierre de proceso	Se debe elaborar documento para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La Entidad Estatal debe publicar en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del Proceso de Contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas; cumplido el término en la plataforma se deberá dar apertura de las ofertas y publicar la lista de los oferentes en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II	1 día	GIT- Gestión contractual
11	® Evaluar oferta	Realizar evaluación técnica, financiera y jurídica de la oferta de menor valor, cuando aplique de conformidad a lo definido por la entidad en los Estudios Previos y en la Invitación Pública.	2 días	Dependencias ANT
12	® Publicación del Informe de Verificación de los requisitos de la Invitación	Publicar el informe de verificación de los requisitos de la invitación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. Si el oferente no cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar continúe con la tarea No 11, actividad que se adelantará con la siguiente oferta de menor valor, de lo contrario continúe con la tarea No. 13.	1 día	GIT- Gestión contractual
13	© Recepcionar la respuesta de las observaciones	Recepcionar las observaciones y consolidar las respuestas, las cuales serán publicadas en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II	2 día	GIT- Gestión contractual
14	© Publicar la actualización del Informe de verificación de los requisitos de la Invitación	Publicar la actualización del informe de verificación de los requisitos de la invitación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II	1 día	GIT- Gestión contractual
15	® Aceptar la Oferta y remitir para registro presupuestal	Elaborar y remitir la comunicación de aceptación de la oferta a la Secretaría General en su calidad de Ordenador del Gasto para firma física como para aprobación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y radicar en el Área Financiera para su registro presupuestal. Si se requiere garantía continúe con la tarea No. 16, de lo contrario continua con la tarea No. 17.	1 día	GIT- Gestión contractual
16	Aprobación de garantías	En caso de haber sido exigida, se recibirá la garantía con el fin de verificar que cumpla con los criterios exigidos en la invitación pública y documentos previos. Diligenciar formato de aprobación. MODELO - APROBACIÓN DE GARANTÍAS.	1 día	GIT- Gestión contractual
17	© Elaborar memorando e informar	Elaborar Memorando de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del contrato (oferta y comunicación de aceptación de la oferta) e informarlo al Supervisor Designado MODELO - MEMORANDO LEGALIZACIÓN Y DESIGNACIÓN SUPERVISOR	1 día	GIT- Gestión contractual

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007 Art. 2: 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.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto Ley 019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

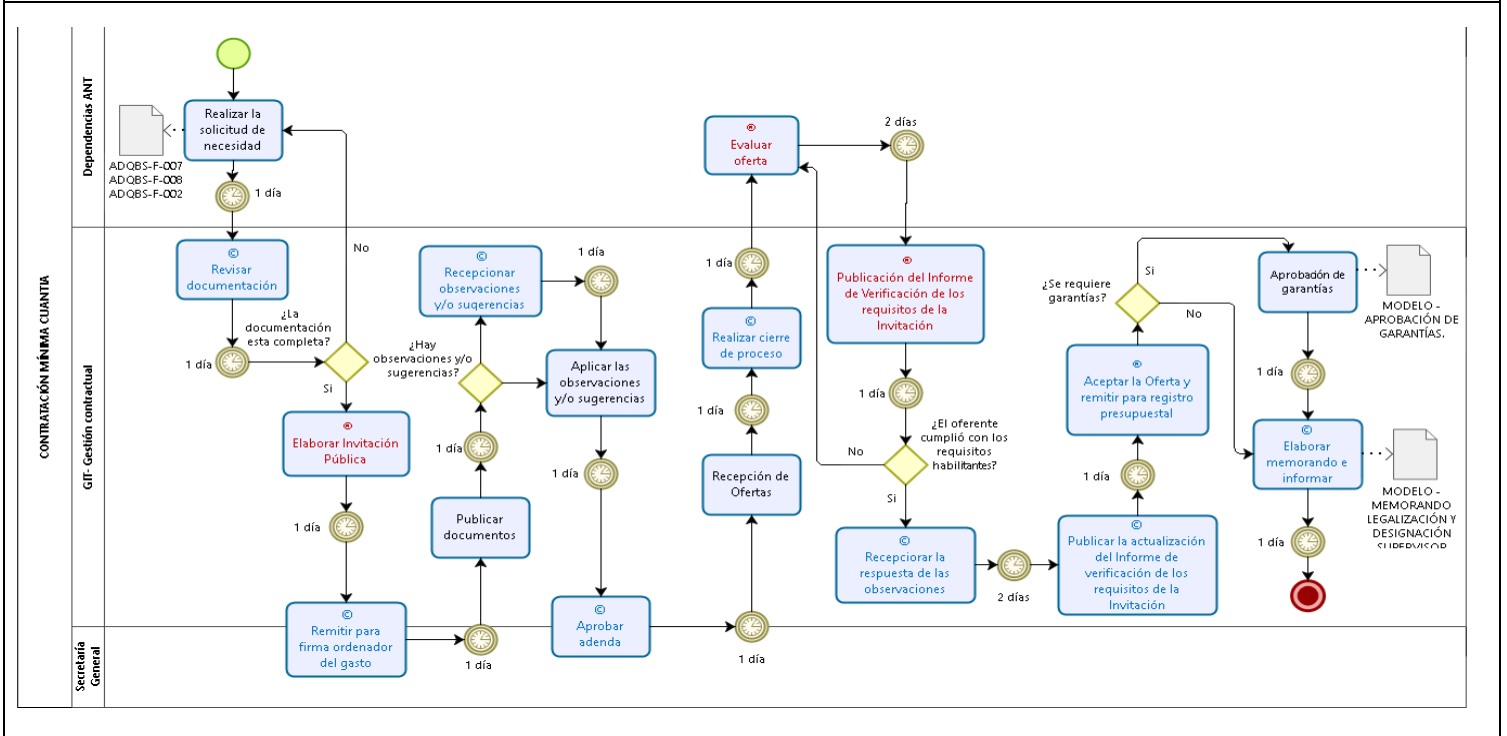
Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Ley 1882 de 2015: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADQBS-P-001 Gestión pre contractual – generalidades
 GEFIN-P-003 Solicitud, expedición y modificación de certificados de disponibilidad presupuestal
 ADQBS-I-001 Manual de contratación
 ADQBS-F-007 FICHA TÉCNICA
 ADQBS-F-008 ANÁLISIS DEL SECTO
 ADQBS-F-002 ESTUDIOS PREVIOS.
 MODELO - MEMORANDO LEGALIZACIÓN Y DESIGNACIÓN SUPERVISOR
 MODELO - APROBACIÓN DE GARANTÍAS
 Plan Anual de Adquisiciones
 Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente
 Registro presupuestal (Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF)

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Emna Rocio Méndez Paladines	REVISÓ	Nathalia Liseth Guataquirá	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista - GIT Gestión Contractual	CARGO	Coordinador GIT Gestión Contractual	CARGO	Secretaría General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	18-sep.-18	FECHA	18-sep.-18	FECHA	18-sep.-18



La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
 La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.

INTI-F-002 | Versión 2 | 31-ene.-18