
	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Código: P-GCO-005	Versión: 3.0		Fecha: 30/11/2021	Página 1 de 12

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	2
5. Políticas de Operación.....	2
6. Desarrollo	3
7. Control de Modificaciones.....	12

	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Código: P-GCO-005	Versión: 3.0	Fecha: 30/11/2021	Página 2 de 12

1. Objetivo

Realizar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obra pública, cuando no se presenten las excepciones contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y finaliza con el recibo a satisfacción o acto administrativo de incumplimiento y/o liquidación del contrato.

3. Diccionario Conceptual


(Ver Manual de Contratación)

4. Normativa Aplicable

(Ver Manual de Contratación)

5. Políticas de Operación

- Para la solicitud del CDP, se debe tener en cuenta:
 - ✓ Si el gasto es de funcionamiento, el punto de control lo debe firmar el Director de Apoyo Corporativo, si el gasto corresponde a Inversión, el punto de control lo debe firmar el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - ✓ La solicitud de CDP es firmada por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica - Contratación como punto de control, con el fin de verificar la consistencia y coherencia del objeto contractual.
- La publicación de la invitación pública debe contar con la aprobación del ordenador del gasto y el término de dicha publicación no debe ser inferior a un (1) día hábil.
- Competencia y Delegación del gasto:
 - ✓ Hasta 750 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá a la Secretaría General de la CNSC, según el Acuerdo 508 de 2014 y Resolución 3783 de 2015.
 - ✓ Superior a 750 y hasta 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC.
 - ✓ Superior a 1500 SMLMV, el proceso contractual, desde la aprobación de la solicitud de CDP, firma del convenio o contrato respectivo y acta de liquidación, corresponderá al Presidente de la CNSC, previa aprobación de la Sala Plena.

	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
		Código: P-GCO-005	Versión: 3.0

- ✓ Tratándose de convenios o contratos Interadministrativos, previo a la solicitud de CDP, el proceso contractual, debe ser aprobado por la Sala de comisionados; los actos administrativos necesarios para la celebración del mismo, incluida la firma del contrato o convenio y los actos que sea necesario suscribir en desarrollo de la actividad contractual y pos contractual, corresponderá a quien de acuerdo a la cuantía, tenga la ordenación del gasto.
- ✓ La delegación no comprende la expedición de actos administrativos que declaren el incumplimiento, impongan una multa, apliquen clausulas excepcionales y declaren la caducidad, en el marco del contrato y/o convenio. Estos actos son competencia del Presidente.
 - Recibidas las propuestas se realizará la verificación de los requisitos habilitantes a la propuesta más económica, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación de la propuesta en segundo lugar y así sucesivamente.
 - La publicación para el traslado a los proponentes del informe de evaluación debe realizarse por el término no inferior de un (1) día hábil.
 - En caso de empate a menor precio se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.
 - En caso de no ser acogida por el ordenador del gasto, la evaluación y recomendación de adjudicación, el ordenador del gasto deberá justificar por escrito la decisión
 - La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato.

6. Desarrollo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Elaborar los estudios y documentos previos.	Jefe del Área que requiere la contratación		Formato F-CT-020 Estudios previos de Mínima Cuantía
3.	Entregar estudios y documentos previos con soportes a la Oficina Asesora Jurídica	Jefe del Área que requiere la contratación		Formato F-CT-020 Estudios previos de Mínima Cuantía
4.	Revisar los estudios previos y soportes. Si los documentos requieren ajustes, se devuelve al paso anterior. Si no requieren ajustes,	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Formato F-CT-020 Estudios previos de Mínima Cuantía Formato F-CT-014 Lista de Chequeo Mínima cuantía



Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	continúa en el paso siguiente.			Solicitud de CDP
5.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Procedimiento de Ejecución Presupuestal
6.	Presentar solicitud de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe del Área o dependencia que requiere la contratación		Memorando Estudios Previos CDP
7.	Recibir la solicitud y documentos soporte.	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Documentos soporte revisados
8.	Elaborar invitación pública para aprobación del ordenador del gasto	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Invitación Pública y Anexos Formato para incluir en el SIG
9.	Revisar y aprobar la invitación pública y anexos	Ordenador del Gasto		Invitación Pública y Anexos
10.	Publicar estudios previos, invitación pública y anexos, en la página web de la CNSC a través de link con el SECOP.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
11.	Proyectar Acto Administrativo de designación y conformación del Comité Asesor y Evaluador, previa concertación con el jefe del área que requiere la contratación	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Acto Administrativo proyectado
12.	Expedir Acto Administrativo de designación y conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto		Acto Administrativo comunicado por Orfeo



Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
13.	Recibir observaciones a la invitación pública, se remiten al rol que corresponda dentro del Comité Asesor y Evaluador En caso de no recibir observaciones continua con la actividad 17	Profesional Oficina Asesora Jurídica		Observaciones a la Invitación Pública
14.	Analizar las observaciones y elaborar documento de respuesta de acuerdo con la competencia y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador		Documento de respuesta
15.	Proyectar modificación, a la invitación pública mediante adenda en caso de ser necesario, para revisión y firma del ordenador del gasto.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	X	Adenda
16.	Publicar en el SECOP el documento de respuesta a las observaciones y la adenda (si aplica).	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
17.	Recibir las ofertas, en el día y hora prevista en la invitación y elaborar el acta de cierre.	Oficina Asesora Jurídica Comité Asesor y Evaluador Oficina de Control Interno		Acta de cierre
18.	Publicar en el SECOP el acta de cierre	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
19.	Recibir la propuesta seleccionada, para realizar verificación jurídica, técnica, económica Si se requiere aclaración y/o subsanación, se solicitan al proponente Si no se requiere solicitud de aclaración continua	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Requerimientos solicitud de aclaración y/o subsanación



Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	con el paso 21.			
20.	Recibir aclaraciones del proponente.	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Aclaraciones o subsanación
21.	Realizar la evaluación jurídica, técnica y económica y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Informe de Evaluación de la Propuesta
22.	Publicar en el SECOP Informe consolidado de Evaluación de la Propuesta.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
23.	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir al Comité Asesor y Evaluador, cuando se presenten	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica		Correo electrónico o físico.
24.	Analizar y consolidar las respuestas de las observaciones presentadas al informe de evaluación	Comité Asesor y Evaluador de acuerdo a la competencia		Documento de respuesta
25.	Presentar al Ordenador del gasto el informe de evaluación y recomendación de adjudicación	Comité Asesor y Evaluador		Recomendación de Adjudicación
26.	Proyectar comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta, debidamente motivada, para firma del ordenador del gasto.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta
27.	Numerar, fechar la comunicación de aceptación de la oferta, solicitar el registro presupuestal y la expedición de la garantía al contratista si a ello hubiere	Técnico Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica		Aceptación perfeccionada



Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	lugar.			
28.	Publicar en el SECOP la aceptación de la oferta o declaratoria desierta y la respuesta a las observaciones, si a ello hubiere lugar.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica		Reporte de publicación
29.	Verificar las vigencias y los valores de los amparos de la garantía Si no cumple los requisitos contractuales, se solicita modificar la garantía.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	X	Garantía del contratista
30.	Elaborar el documento de aprobación de la garantía para firma del Asesor Jurídico.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica		Formato F-CT-012 Aprobación de Garantía
31.	Proyectar documento de designación del supervisor para firma del ordenador del gasto	Profesional designado de la Secretaría General		Documento de designación de supervisor
32.	Informar al supervisor la designación, en forma personal o por medio electrónico.	Técnico Administrativo Secretaría General		Correo electrónico
33.	Suscribir acta de inicio con el Contratista y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor		Acta de inicio
34.	Publicar en el SECOP, la oferta seleccionada y acta de inicio.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
35.	Entregar carpeta contractual a gestión documental para su administración y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		FUID
36.	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor		Contrato Manual Contratación Supervisión e Interventoría.




Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
37.	<p>Presentar, cuando proceda, al ordenador del gasto la solicitud de modificación.</p> <p>Si no se aprueba la modificación, la ejecución del contrato continúa como quedó suscrito.</p> <p>Si la modificación corresponde a una adición, continúa en el siguiente.</p> <p>Si la solicitud se aprueba y no corresponde a una adición, continúa en el paso 39</p>	Supervisor y el Comisionado responsable en el caso de convocatorias.	X	Memorando
38.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe del Área que requiere la contratación	X	Procedimiento de Ejecución Presupuestal
39.	Presentar solicitud de modificación del contrato con los documentos soporte a la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor		Memorando Documento de justificación de la solicitud CDP(si aplica)
40.	Elaborar el documento de modificación para la firma del ordenador del gasto.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	X	Formato para modificación (Adición, Prorroga, Suspensión)
41.	<p>Convocar al contratista para el perfeccionamiento de la modificación del contrato.</p> <p>Si el contratista no se presenta, se inicia proceso de incumplimiento.</p> <p>Si se presenta continúa en el paso siguiente.</p>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica		NA
42.	Fechar la modificación del contrato y solicitar el registro presupuestal y	Técnico Administrativo de la Oficina		Modificación del contrato perfeccionado




Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	modificación de la garantía (si aplica). Si la modificación del contrato no exige garantía y/o ni exige el registro presupuestal, continúa en el paso 46 , de lo contrario, continúa en el paso siguiente .	Asesora Jurídica.		
43.	Verificar las vigencias y los valores de los amparos. Si no cumple los requisitos de la modificación contractual, se requiere al contratista.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Modificación de la Garantía
44.	Elaborar el documento de aprobación de la garantía para firma del Asesor Jurídico.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Formato Aprobación de Garantía.
45.	Publicar en el SECOP la modificación del contrato.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Reporte de publicación
46.	Entregar documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual, administración y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		FUID
47.	Continuar con la supervisión del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor		Contrato
48.	Proyectar Acta de liquidación de mutuo acuerdo, una vez vencido el plazo de ejecución y enviar con el estado financiero a la Oficina Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor		Acta de Liquidación Documentos soporte



Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
49.	Revisar el proyecto de acta de liquidación. Si requiere ajustes, se devuelve al paso anterior. De lo contrario continua con el paso siguiente	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica		Acta de Liquidación
50.	Entregar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del gasto.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	X	Acta de Liquidación
51.	Convocar al contratista para la suscripción del Acta de liquidación de mutuo acuerdo. Si el contratista no atiende la solicitud de liquidar el contrato por mutuo acuerdo, continúa en el paso 53. Si el contratista suscribe el acta, continúa en el paso 55.	Supervisor		Acta de Liquidación
52.	Proyectar resolución de liquidación unilateral, y enviar a al ordenador del gasto para firma, con documentos soportes o iniciar trámite para la liquidación judicial.	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica Supervisor	X	Proyecto de Acto Administrativo de liquidación unilateral
53.	Expedir Acto Administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del Gasto		Acto Administrativo de liquidación unilateral
54.	Notificar al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General		Procedimiento de Notificaciones
55.	Publicar en el SECOP el acta de liquidación de mutuo acuerdo o la	Profesional designado de la Oficina Asesora		Resolución de liquidación unilateral

	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Código: P-GCO-005				

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
	Resolución de liquidación unilateral, según sea el caso.	Jurídica		Reporte de publicación
56.	Entregar documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica		FUID

	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
		Código: P-GCO-005	Versión: 3.0

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
1.0	31/12/2015	Modificación del Formato y creación del Procedimiento en SIG	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2.0	26/09/2017	Modificaciones en la Estructura General y consolidación de la información	Jefe Oficina Jurídica Oficina Asesora Jurídica
3.0	30/11/2021	Modificaciones en la Estructura General y consolidación de la información	Jefe Oficina Jurídica Oficina Asesora Jurídica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucia Duque García Cargo: Contratista Grupo Gestión Contractual Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Martha del Pilar Rodríguez Flórez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Contractual Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Alejandro Sánchez Murcia Cargo: Asesor Jurídico Dependencia: Oficina Asesora Jurídica