 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.	Código: MA-GCO-P-007
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 8


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos y adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Ramírez Cargo: Líder Dirección de contratación Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/10/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

OBJETIVO	Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de su cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos y adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
-----------------	---


ALCANCE	Inicia con la identificación de necesidades, revisión y aprobación de la carta de Intención remitida por la Bolsa, y finaliza con la firma del contrato de comisión.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.	Código: MA-GCO-P-007
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 8


BASE LEGAL	
	Decreto 1082 de 2015 (Arts. 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19, y art.2.2.1.2.1.2.23).

DEFINICIONES
<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización debe hacerse uso del mecanismo de selección abreviada por compra por catálogo derivado para la celebración acuerdos marco de precio o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos a través de “Colombia Compra Eficiente”. En caso de no existir el bien en el catálogo se procederá con el mecanismo de subasta inversa electrónica o presencial.</p> <p>BOLSAS DE PRODUCTOS: Se dará aplicación a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan estos reglamentos.</p> <p>SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.</p>
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.	Código: MA-GCO-P-007
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.			
2	<p>Realizar la verificación del presupuesto según corresponda</p> <p><u>Presupuesto oficial</u>: se establece según estudio económico y de mercado</p> <p><u>El presupuesto oficial para la adquisición de bienes y servicios</u>: se realiza a través de estudio de mercado soportado con mínimo tres (03) cotizaciones</p> <p><u>El presupuesto Oficial para obras civiles</u>: Debe soportarse con el Análisis de Precios Unitarios (APUs).</p>	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	Estudio económico de mercado.
3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo estructurador.	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad	Secretario, Jefe de Oficina, Director	Secretario, Jefe de Oficina,	Solicitud de CDP


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.	Código: MA-GCO-P-007
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	secretaría, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
9	Se elabora el estudio del sector, fichas de negociación y estudio previo mediante el uso del Formato Establecido. En los estudios y documentos previos debe dejarse constancia del estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad.	Elabora: funcionarios delegados por los miembros del equipo estructurador Responsables: Líder de Compras Públicas Inteligentes, el secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad	Estudio del Sector
10	Radicación de la carpeta con todos los	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente	Entrega. Funcionario	Radicado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	documentos previos en la Dirección de Contratación No existen términos legales	de donde surge la necesidad	delegado de la secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia del Proceso. Recibe. Técnico Operativo de la Dirección de Contratación.	
11	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 12, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
12	Se elabora el Acto Administrativo de Apertura, estableciendo que la modalidad será la selección abreviada por bolsa de productos, en consecuencia, el procedimiento de selección se adelantará de conformidad con lo establecido en normas que regulan la materia, en gran medida el reglamento de la bolsa.	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión Contractual. Firma: Ordenador del Gasto o su delegado.	Acto Administrativo
13	Revisión y aprobación de la Carta de	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>Intención remitida por la Bolsa y ajustada a los requerimientos del Distrito, anexando las fichas provisionales de negociación.</p> <p>Una vez firmada, se remite la Carta de Intención a la Bolsa para que adelante el proceso de selección del comisionista quien realizará la rueda de negociación.</p>		<p>las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso.</p> <p>Revisa: Director de Gestión Contractual.</p>	
14	<p>Recepción del Acta de rueda de selección de sociedad comisionista para el Distrito enviada por la Bolsa, quien previamente habrá verificado las condiciones y requisitos habitantes señalados por el Distrito y seleccionará al comisionista para el Distrito.</p>	Dirección de contratación	<p>Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso.</p> <p>Revisa: Director de Gestión Contractual.</p>	N.A
15	<p>Se elabora y firma contrato de comisión</p>	Dirección de contratación	<p>Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP y Profesional universitario, especializado o contratista asignado y líder de procesos</p>	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			de selección de la Dirección de Contratación, encargados del proceso. Revisa: Director de Gestión Contractual. Firma: Ordenador del Gasto o su delegado.	
16	Se remite el contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Secretaría de Hacienda.	Remite: Líder de grupo Contractual. Expide registro: Secretaría de Hacienda.	Expedición de DCP
17	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección. Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación. Revisa: Líder del grupo Contractual. Firma: Director de Contratación.	N.A
18	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde,	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS Y ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.	Código: MA-GCO-P-007
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 8 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	para dar inicio a la etapa de ejecución.		contratista encargado del proceso y líder contractual de la Dirección de Contratación.	
19	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las garantías.	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder del grupo contractual de la Dirección de Contratación.	N.A

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: