	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS A TRAVÉS DE SECOP II

1. Objetivo y Alcance




OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar los trámites internos y externos que deberán realizar el personal vinculado al equipo de contratación para la estructuración de procedimientos de selección de contratistas en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena – IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Trazar una ruta para el trámite adecuado del proceso de contratación del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER

2. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	SECOP II	Sistema Electrónico de Compras Públicas II
2	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER

3. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 80	1993	“Estatuto General de Contratación Pública”
2	Ley 1150	2007	

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 2 de 9




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
3	Ley 1474	2011	
4	Decreto 1082	2015	
5	Ley 1882	2018	
6	Manual de Contratación del IDER	2020	

4. Actividades

Actividades

Especificaciones técnicas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Estructurar la necesidad, es decir, determinar las calidades, cualidades, cantidades y factores técnicos concretos de los bienes, obras o servicios que pretendo contratar.</p> <p>Las especificaciones técnicas deben estar elaboradas por personal técnico con conocimientos en el bien, obra o servicio, con el objetivo de que correspondan efectivamente a los requerimientos de la entidad y satisfagan la necesidad planteada.</p>	<p>Dependencia que requiera el bien, obra o servicio.</p>		1


  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 3 de 9

5. Estudio de mercado

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Llevar a cabo el estudio y cotización de los precios del mercado para los bienes, obras o servicios a contratar, con el objetivo de estructurar el presupuesto oficial del proceso a adelantar, por lo tanto, se deberán cotizar a una pluralidad de proveedores para conocer los precios del mercado.</p> <p>Identificar proveedores locales o nacionales que ofrezcan los bienes, obras o servicios que pretendo adquirir.</p>	Dependencia que requiera el bien, obra o servicio.	N/A	1

6. Elaboración de análisis del sector

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Identificación de factores e indicadores económicos del sector al cual pertenece el bien, obra o servicio que pretendo adquirir, quién lo ofrece, en qué condiciones particulares si las hay, cómo compran las otras entidades públicas o privadas, qué procesos similares ha adelantado mi entidad en oportunidades anteriores y qué riesgos podrían presentarse en la ejecución del proceso y/o contrato que pretendo celebrar.</p> <p>Seguir los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 respecto a la elaboración de análisis del sector, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y ss.</p>	Profesional financiero vinculado a la Oficina Asesora Jurídica	N/A	1


	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 4 de 9

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Así mismo, adoptar las recomendaciones contenidas en la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de este tipo de documentos.			

7. Proyección de estudios previos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Elaborar el documento de estudios previos que contenga los elementos señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, con la información previamente elaborada y suministrada por la dependencia que soporta la necesidad y los indicadores resultantes del análisis del sector.</p> <p>Revisar desde la visión jurídica las especificaciones técnicas del proceso para validar su adecuada estructuración, concordancia y ajustar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros</p>	<p>Abogado asesor designado o encargado por la Oficina Asesora Jurídica o vinculado al proyecto de inversión del cual surge la necesidad, para los aspectos jurídicos.</p> <p>Dependencia de la surge la necesidad para los aspectos técnicos.</p> <p>Asesor financiero para los aspectos financieros y económicos.</p>	N/A	1




8. Disponibilidad presupuestal

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 5 de 9

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Expedición del documento de disponibilidad presupuestal que soporte la contratación, para ello, deberá el abogado encargado de proyectar el estudio previo, remitirlo en borrador al jefe de Presupuesto y director (a) Administrativa y Financiera para la Expedición del documento.</p> <p>La solicitud de disponibilidad presupuestal deberá ser avalada por la Oficina de Planeación y autorizada por la Dirección del Instituto</p>	Jefe de Presupuesto IDER	N/A	1




9. Pliegos de condiciones y demás documentos del proceso

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Proyección de los pliegos de condiciones con base en la información consignada en estudios previos y análisis del sector, teniendo en cuenta las particularidades de cada proceso y los requisitos contemplados en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Dto. 1082 de 2015.</p> <p>El pliego de condiciones y anexos debe ser el resultado de la discusión, revisión y adopción de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en los estudios previos y análisis del sector.</p> <p>Se deberá propender por adoptar pliegos tipos cuando exista obligación legal o en su defecto adoptar las generalidades que propicien la pluralidad de oferentes para aquellos procesos en los que no exista obligatoriedad de adopción de pliegos tipos.</p>	Abogado y equipo estructurador del proceso de selección	N/A	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 6 de 9

10. Gestión del proceso de selección en SECOP II


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Publicar, evaluar y adjudicar el procedimiento de selección a través de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar: Cargar todos los documentos previos, pliegos y anexos del proceso de selección en la plataforma SECOP II, incluido CDP y demás soportes que justifiquen o acompañen los documentos técnicos. <p>Lo anterior implica, hacer seguimiento a las observaciones que se presenten al proceso y emitir adendas en la plataforma si es el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar: Apertura de las ofertas, publicar la lista de oferentes, elaborar el informe de evaluación y publicarlo en el plazo estipulado en el cronograma y publicar las ofertas junto con el informe de evaluación. <p>Adjudicar: Se debe seleccionar al proveedor que de acuerdo con el informe de evaluación resultó ser la mejor oferta para la entidad.</p> <p>La gestión del proceso en la plataforma SECOP II es de carácter interactiva, es decir, todas las etapas del proceso se desarrollarán en esta, por lo tanto, es importante el seguimiento diario al proceso para atender todas las eventualidades que se puedan presentar.</p>	<p>Abogado y personal de apoyo en el manejo de la plataforma SECOP II</p>	N/A	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 7 de 9

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	Así mismo, se deberá tener en cuenta el flujo de aprobación para aquellos ítems del proceso que requieran de aprobación y/o validación del alguno del funcionario de la entidad (jefes de área u ordenador del gasto)			

11. Celebración del contrato electrónico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Implica el diligenciamiento de los aspectos requeridos por la plataforma SECOP II y el cargue del documento anexo que soporte las cláusulas del contrato electrónico, por ello, la suscripción del contrato será a través de firmas electrónicas y no requerirán firmas manuscritas.</p> <p>El contrato deberá ser aprobado de manera electrónica por el representante legal del contratista y por el ordenador del gasto de la entidad.</p> <p>Quien gestione el contrato electrónico deberá siempre estar atento a la información que se diligencia, es decir, número de contrato, plazo de ejecución, requisitos de pólizas, requisitos adicionales como cargue de certificación bancaria, entre otros.</p> <p>De igual forma, deberá velar siempre porque se respeten los flujos de aprobación y que una vez suscrito electrónicamente por el proveedor sea enviado al usuario ordenador del gasto para su aprobación y firma.</p>	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1




	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 8 de 9

12. Registro presupuestal

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Corresponde a la apropiación presupuestal que soporta el valor del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal emitida por el profesional de presupuesto de la entidad.</p> <p>El registro presupuestal se solicitará únicamente cuando el contrato electrónico ha sido aprobado por el proveedor y ordenador del gasto, por lo tanto, se deberán remitir los siguientes documentos a la oficina asesora jurídica para la elaboración de solicitud de registro presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo del contrato electrónico - Constancia de firmado del contrato en SECOP II - Disponibilidad Presupuestal - Oferta seleccionada - Certificación Bancaria del contratista 	Abogado y personal de apoyo de manejo de la plataforma SECOP II	N/A	1

13. Aprobación de garantías

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Revisar el documento de póliza de amparo de cumplimiento y/o responsabilidad civil extracontractual presentado por el contratista para amparar los riesgos que la entidad requirió dentro del contrato.</p> <p>La aprobación de las garantías implica la revisión de los amparos y validación de autenticidad de las pólizas cuestión que es realizada por el abogado encargado de</p>	Abogado encargado de gestionar el proceso / Jefe Oficina Asesora Jurídica	N/A	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJPT - 03
	Documento:	Procedimiento Estructuración de Procesos de Selección de Contratistas a Través de SECOP II	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	15/08/2020	Página	Página 9 de 9

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	gestionar el proceso y deberá informar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que la actividad se ha realizado para que se gestione la aprobación en la plataforma SECOP II.			

14. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	15/08/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

15. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno