	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-P001
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 19/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Planificar y realizar seguimiento a las necesidades de contratación de la vigencia requeridas para el adecuado cumplimiento de la misión y visión institucional, ajustando los requerimientos de acuerdo con los objetivos y prioridades.

2. ALCANCE

El procedimiento comienza desde la definición de las necesidades a satisfacer hasta el inicio del procedimiento de contratación.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE CONTRATACION ESTATAL:** Herramienta de apoyo a la gestión de las entidades, en la búsqueda de la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos públicos, la cual permite divulgar la información de los procesos de selección; diseñar e implementar los canales de interacción con el público a través de medios electrónicos; reemplazar los documentos en papel por documentos electrónicos; y, realizar procesos de contratación en línea y en tiempo real.
- **SICE:** Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico para la contratación pública o portal web


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En desarrollo de la gestión contractual se vigilará el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función pública y de la contratación estatal.


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitar a todas las dependencias del Instituto la identificación de las necesidades a incluir en el Plan de contratación de la vigencia.	Oficina Asesora de Jurídica	Memorando Radicado en Aplicativo de Gestión Documental		15 Días
2	Identificar las necesidades que se requieren satisfacer en la próxima vigencia y registrar la información en el formato que se diseñe para este fin.	Todas las dependencias	Formato de Identificación de necesidades para el Plan de Contratación		15 Días
3	Remitir a través del aplicativo de gestión documental la información para la elaboración del Plan de Compras a la Oficina Asesora de	Todas las dependencias	Radicado Aplicativo de Gestión Documental		1 Día

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-P001
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 19/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página: 2 de 5


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Planeación				
4	Recibir, revisar y consolidar la información remitida por cada una de las dependencias.	Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de Plan de Contratación	X	1 Semana
5	Establecer sugerencias de ajuste a las necesidades identificadas de acuerdo con su justificación e informar a la dependencia involucrada	Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico		1 Semana
6	Elaborar Proyecto de Plan de Contratación y remitir a cada Dependencia para su verificación y Visto Bueno	Oficina Asesora Jurídica y Secretaria General	Proyecto de Plan de Contratación		1 Semana
7	Revisar el proyecto de Plan de Contratación remitido por la Oficina Asesora Jurídica y Establecer Visto Bueno.	Todas las Dependencias	Proyecto de Plan de Contratación revisado	X	1 Semana
8	Presentar el proyecto de Plan de Contratación al Comité de contratación para su respectiva aprobación	Oficina Asesora Jurídica	N.A.		1 Semana
9	Evaluar el proyecto de Plan de Contratación y establecer observaciones y sugerencias de ajuste	Comité de contratación	Acta de Comité de Contratación		2 Días
10	Realizar los ajustes que sean necesarios, según las observaciones del Comité de Contratación	Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Plan de Contratación ajustado		1 Semana
11	Remitir el Plan de Contratación al Comité de Contratación para su aprobación y firma	Oficina Asesora Jurídica	Acta de Comité de contratación		1 Día
12	Aprobar el plan de contratación	Comité de contratación	Plan de Contratación aprobado		1 Día
13	Publicar en el SECOP los procesos que se van a adelantar de acuerdo a la programación establecida en el Plan de Contratación Aprobado	Oficina Asesora Jurídica	SECOP Actualizado		1 Día
14	Difundir o publicar el Plan de Contratación aprobado para que se lleve a cabo la ejecución	Oficina Asesora Jurídica	Publicación		1 Día
15	Ejecutar el Plan de Contratación aprobado	Todas las Dependencias	N.A.		N.A.
16	Identificar nuevas necesidades o prioridades a satisfacer por cambios surgidos en la dinámica	Todas las Dependencias	N.A.		N.A.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-P001
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 19/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Página: 3 de 5

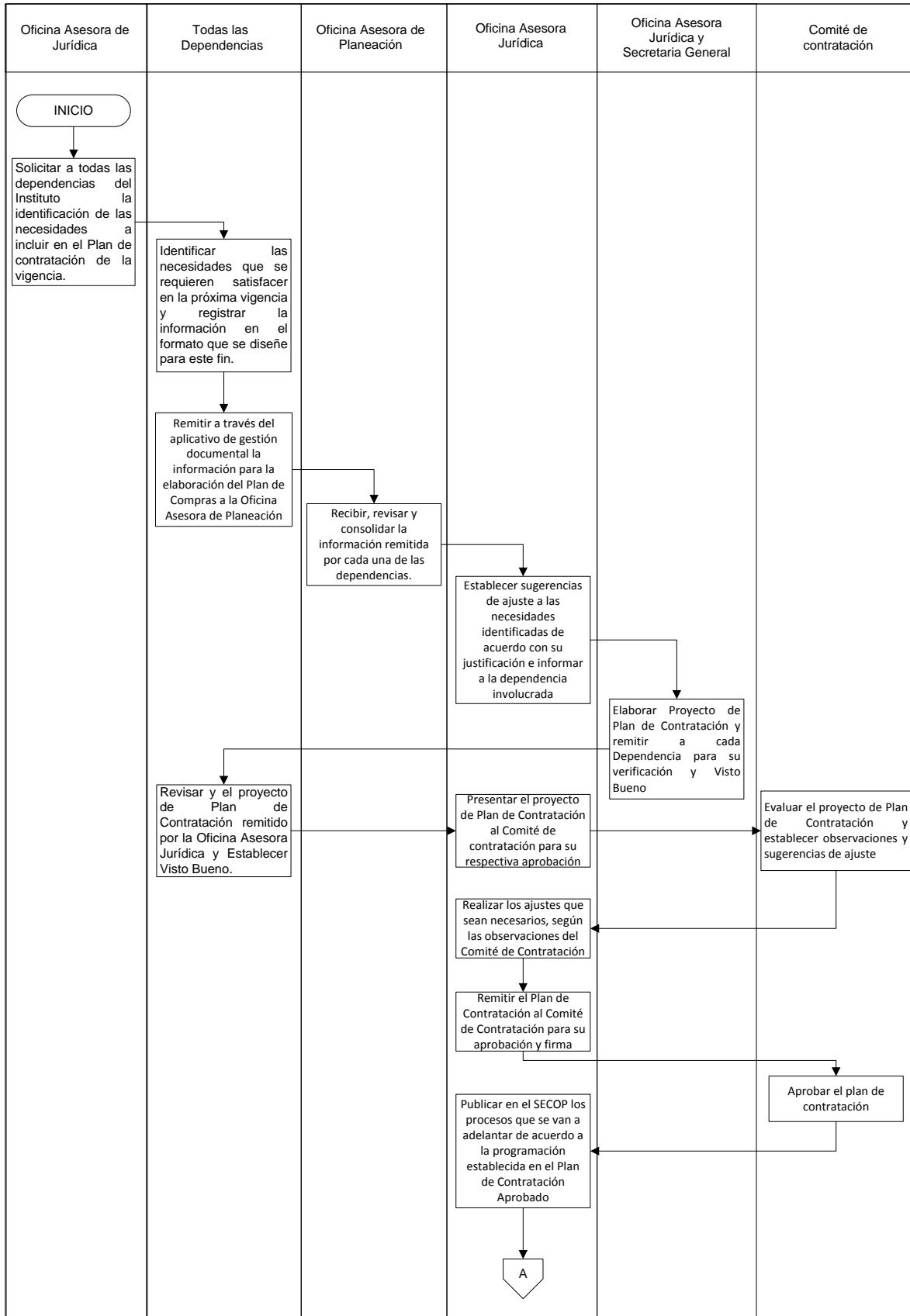
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	de cada proceso				
17	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la modificación del plan de contratación de acuerdo a las necesidades surgidas.	Todas las Dependencias	Memorando radicado en aplicativo de Gestión Documental		1 Día
18	Verificar la validez y pertinencia de la solicitud de modificación del plan de contratación vigente con base en la justificación	Oficina Asesora Jurídica	N.A.	X	2 Días
19	Exponer los argumentos de modificación del Plan de contratación ante el Comité si la solicitud es pertinente	Oficina Asesora Jurídica	N.A.		1 Día
20	Validar las necesidades de modificación del Plan de contratación y aprobarlas	Comité de Capacitación	Plan de Contratación Modificado / Acta de Comité de Capacitación		1 Día
21	Actualizar el Plan de Contratación conforme a las modificaciones aprobadas por el Comité	Oficina Asesora Jurídica	Plan de Contratación Actualizado		1 Día
22	Actualizar con las modificaciones aprobadas por el Comité el plan de Contratación Publicado en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica	Plan de Contratación Actualizado en el SECOP		1 Día
23	Informar al área la decisión del comité respecto a la aprobación o no aprobación de la solicitud	Oficina Asesora Jurídica	Memorando radicado en aplicativo de Gestión Documental.		1 Día

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	31/07/2012	Creación del procedimiento
02	19/11/2014	Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN DE CONTRATACIÓN	Código: A-GJ-P001
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 19/11/2014
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Página: 4 de 5

8. ANEXO FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN DE CONTRATACIÓN

Código: A-GJ-P001

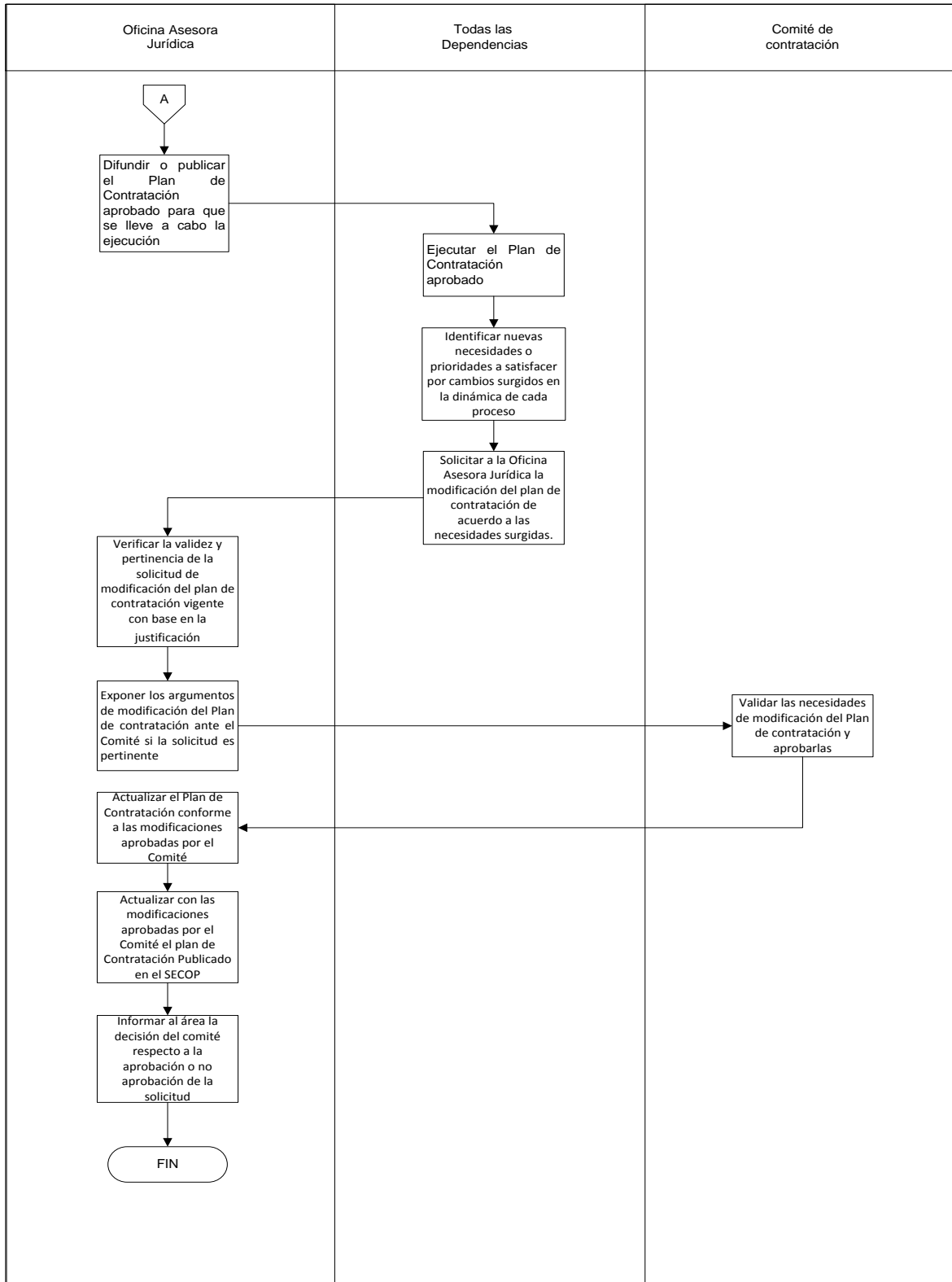
Versión: 02

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 19/11/2014

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Página: 5 de 5



ELABORÒ:

DIANA VARGAS COTRINO
Secretaria Oficina Asesora Jurídica

REVISÒ:

ADRIANA JAZMÍN PORTILLO TRUJILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

APROBÒ:

ADRIANA JAZMÍN PORTILLO TRUJILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica