

## 1. OBJETIVO

Realizar el proceso de selección de contratistas de la DIAN, para satisfacer las necesidades de funcionamiento e inversión programados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de inicio del proceso de contratación y finaliza con el envío de la carpeta contractual a la modalidad de selección prevista. Incluye las actividades requeridas para la selección de contratistas, desde la solicitud de adquisición hasta la adjudicación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Modalidades de selección

La DIAN para desarrollar cualquiera de los procesos de selección contractual, deberá ceñirse por lo establecido en las normas vigentes, en especial en lo previsto en la Sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 Modalidades de Selección del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o complementen.

Las Modalidades de selección previstas en la Ley son entre otras, las siguientes: Licitación Pública (LP), Concurso de Méritos (CM), Contratación Directa (CD), Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC), Selección Abreviada por subasta inversa (SASI), mínima cuantía (IMC) y compras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (ver instructivo IN-ADF-0226 “Modalidades de Selección”).

### 3.2 Cronograma de entrega del FT-ADF-2617 “solicitud de adquisición”

El FT-ADF-2617 “Solicitud de adquisición” debe ser enviado al Subdirector de Compras y Contratos o al Director Seccional con una antelación no inferior a tres (3) meses del trimestre en el que según la programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) deba iniciar el Proceso de Selección.

Para el efecto se debe tener en cuenta que los Procesos de Selección inician: (i) con la publicación en SECOP II de la Invitación Pública en los procesos de selección de mínima cuantía (IMC); (ii) con la publicación en SECOP II del acto administrativo de apertura en los procesos de Licitación Pública (LP), concurso de méritos (CM), selección abreviada de menor cuantía (SAMC) o selección abreviada por subasta inversa (SASI), (iii) con la creación del evento en la Tienda Virtual para la selección abreviada por acuerdo marco de precios (AMP) y (iv) con la creación del proceso de contratación directa en SECOP II, según el caso.

Son requisitos que solo se podrán cumplir en la siguiente vigencia

Tabla No 1. Fechas de radicación

Trimestre en el que debe iniciar el Proceso de Selección:	Fecha en la que debe ser radicado el FT-ADF-2617 "Solicitud de adquisición"
Enero - Marzo	Antes del 1 de octubre del año anterior
Abril – Junio	Antes del 1 de enero del año en que se requiere la adquisición
Julio – Septiembre	Antes del 1 de marzo del año en que se requiere la adquisición
Octubre – Diciembre	Antes del 1 de junio del año en que se requiere la adquisición

Por ejemplo, si el contrato de vigilancia debe iniciar su ejecución el 15 de junio, se debe tener en cuenta que como el proceso de selección (licitación pública) tarda aproximadamente ocho (8) semanas y el trámite de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato tarda aproximadamente dos (2) semanas, en consecuencia, el proceso de selección debe iniciar a más tardar el 31 de marzo.

En este orden, si el proceso de selección debe iniciar el 31 de marzo, el FT-ADF-2617 "Solicitud de Adquisición" debe ser radicado antes del 01 de octubre del año anterior.

En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-DF-2617 "Solicitud de Adquisición" se debe firmar digitalmente y enviar al correo electrónico de entrada de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones -en el Nivel Central- o del GIT de Documentación -en las Direcciones Seccionales-, con copia al buzón de conservación, de acuerdo a lo establecido en el PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.

### 3.3 Pliego de condiciones

La elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, anexos y demás actos que se requieran en la etapa precontractual, estarán a cargo de la Subdirección de Compras y Contratos -en el nivel central- y de la División Administrativa y Financiera -en las Direcciones Seccionales-. El contenido de los pliegos, la necesidad, oportunidad y su publicidad se cumplirá según lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como teniendo en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

No se requerirá de pliego de condiciones en los procesos de mínima cuantía y contratación directa, dado que para los procesos de selección de mínima cuantía se deben aplicar las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015 y porque para la contratación directa no hay convocatoria.

### 3.4 Expedición, publicación y archivo de los documentos contractuales

En las etapas de planeación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de contratos en la DIAN se dará cumplimiento a la Política de Cero Papel, para lograr un uso racional de los recursos, que permita el aprovechamiento del internet, del correo electrónico y del repositorio de documentos

electrónicos (SECOP II); lograr una eficiente gestión documental a través de la tecnología; reducir costos, tiempo y espacios de almacenamiento y reducir la emisión de residuos.

Este compromiso permitirá disminuir el consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel, tales como árboles, agua y energía; disminuir la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel, reducir residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc., bajar el consumo de energía empleada en imprimir y fotocopiar, reducir tiempos en los trámites internos, aumentar la productividad y el sentido de responsabilidad con el ambiente.

De esta manera, los partícipes de la contratación en la medida de lo posible deben reducir de manera sistemática el uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos, para contribuir al desarrollo sostenible y al consumo responsable de recursos.

Por lo anterior, los documentos que no se puedan expedir electrónicamente a través de SECOP II, deberán ser firmados digitalmente y comunicados internamente mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación de la dependencia que realiza el envío.

En cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, la Subdirección de Compras y Contratos *-en el nivel central-* y la División Administrativa y Financiera *-en el nivel local-*, están obligadas a publicar en el SECOP II todos los documentos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Los documentos que se generen electrónicamente en SECOP II quedan publicados en la misma plataforma y no requieren trámite adicional. Solo se deben publicar en SECOP II los documentos que no se generen electrónicamente en dicha plataforma, tales como los actos que se expidan con firma digital o los que de manera excepcional se expidan con firma manuscrita.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.

El SECOP II reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor y por documentos cargados por el proveedor o la

Entidad Estatal (que pueden haber sido producidos en físico con firma manuscrita o electrónicamente con firma digital).

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional.

Solo en los casos en los que el documento original haya sido producido en físico con firma manuscrita, la DIAN debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia escaneada del mismo al expediente electrónico del SECOP II. Para este tipo de documentos se deberá llevar carpeta física de conformidad con el instructivo IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA UAE DIAN.

Así mismo, de conformidad con el instructivo IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA UAE DIAN los documentos electrónicos generados a través de la plataforma SECOP II y los documentos electrónicos con firma digital que se generan por fuera de la plataforma SECOP II deben ser relacionados en el formato FT-ADF-2330 Testigo de referencia cruzada.

De conformidad con la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

- (i) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y los que cargue la DIAN y los proveedores o contratistas, conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- (ii) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- (iii) El expediente electrónico generado por el SECOP II tiene una única serie documental "Procesos de Contratación".
- (iv) Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.
- (v) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable, en los términos del artículo 2.2.2.47.4. del Decreto 1074 de 2015
- (vi) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico

La Subdirección de Compras y Contratos *-en el nivel central-* y la División Administrativa y Financiera *en el nivel local-* es responsable de la completitud y calidad de la información que genere y publique en SECOP II.

Colombia Compra Eficiente es responsable de la custodia, conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los

Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica<sup>1</sup>.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción u ocultamiento de estos<sup>2</sup>.

Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

El sustanciador del proceso de contratación en cumplimiento del Art.10 de la Ley 1712 de 2014 y MN-ADF-0013 "Manual de Contratación", debe solicitar la publicación del proceso en la página web de la DIAN, remitiendo al buzón licitacion@dian.gov.co planilla con la siguiente información: ciudad, tipo de proceso, No. Proceso, objeto, valor, Link SECOP II y lugar administrativo.

**Nota:** Para los lineamientos generales en materia contractual tenga en cuenta lo establecido en el MN-ADF-0013 Manual de Contratación.

### 3.5 Tiempos estimados de los procesos de selección:

El siguiente cuadro permite a las áreas de origen estimar las fechas en las que deben presentar el FT-ADF-2617 "Solicitud de Adquisición", para viabilizar la selección oportuna de contratistas requeridos para satisfacer las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia:

Tiempos aproximados generales por modalidad de selección							
Fase	Licitación pública	Selección abreviada menor cuantía	Selección abreviada subasta inversa:	concurso de mérito abierto:	mínima cuantía:	Contratación directa	Acuerdos marco de Precios
Elaboración estudio previo	4 semanas	4 semanas	4 semanas	4 semanas	3 semanas	2 semanas	2 semanas
Revisión estudio previo	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana
Proceso de selección	8 semanas	6 semanas	5 semanas	7 semanas	2 semanas	1 semana	1 semana
perfeccionamiento contrato	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	3 días	3 días

<sup>1</sup> Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente (CCE) y el Archivo General de la Nación (AGN), página 2.

<sup>2</sup> Idem.

Cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	1 semana	3 días	3 días
<b>TOTAL</b>	<b>15 semanas</b>	<b>13 semanas</b>	<b>12 semanas</b>	<b>14 semanas</b>	<b>8 semanas</b>	<b>5 semanas</b>	<b>5 semanas</b>

Esta estimación puede variar por la ocurrencia de hechos o restricciones no imputables a la DIAN, o cuando la complejidad del asunto lo amerite.

### 3.6 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos personales y en Anexo 1 del mismo.

### 3.7 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
Planeación, estrategia y control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0278	Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapa Contractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0132	Manejo de archivos en la UAE DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0226	Modalidades de Selección	Digital	Interno
Manual	MN-ADF-0013	Manual de Contratación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2330	Testigo de referencia cruzada.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2617	Solicitud de adquisición	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2786	Autorización de suministro, reparación o mantenimiento de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2787	Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2069	Certificación de idoneidad y experiencia	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1508	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2061	Estudio previo y documentos licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2050	Estudio previo y documentos contratación de mínima cuantía	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2068	Estudio previo y documentos contratación directa - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2072	Estudio previo y documentos contratación directa	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2095	Estudio previo y documentos compras electrónicas en tienda virtual del Estado Colombiano - TVEC	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-5262	Necesidades de comunicación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2064*	Verificación de requisitos jurídicos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2307*	Informe consolidado de evaluación de ofertas	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2257*	Lista de chequeo contratación directa	Digital	Interno

\* Estos formatos se encuentran relacionados en el instructivo IN-ADF-0026 Modalidades de selección

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Ver definiciones incluidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. En la DIAN en el procedimiento PR-ADF-0278 se encuentra el paso a paso para la Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la DIAN iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establece los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.1.4.1.

- **Análisis del sector económico y de los oferentes:** la DIAN debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La DIAN debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso (Estudios Previos).

Para el efecto, se debe aplicar la Guía de Elaboración de Estudios de Sector y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.1.6.1. y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Evaluación del riesgo:** la DIAN debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.



En los Estudios Previos se debe incluir el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, de conformidad con el Manual para la Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Estudios y documentos previos:** son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben ser publicados en SECOP II durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:
  1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
  2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
  4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
  5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
  7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
  8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.2.1.1. y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Aviso de Convocatoria:** debe ser publicado en SECOP II y contener la información establecida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.2.1.2.
- **Acto Administrativo de apertura del proceso de selección:** Acto Administrativo de carácter general expedido por el Ordenador del Gasto de la DIAN (Director General o su delegado) y publicado en SECOP II. Debe contener como mínimo la información exigida en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082 artículo 2.2.1.1.2.1.5. y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Pliego de condiciones:** Acto Administrativo de carácter general expedido electrónicamente por el Ordenador del Gasto de la DIAN (Director General o su delegado) a través del SECOP II. Establece las reglas del proceso de selección de contratista y las condiciones de ejecución del futuro contrato.

Debe contener como mínimo la información exigida en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y garantizar los principios de la contratación pública.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.2.1.3. y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Adendas:** Acto Administrativo de carácter general expedido por el Ordenador del Gasto de la DIAN (Director General o su delegado) a través del SECOP II, mediante el cual se modifica el pliego de condiciones antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Adenda solo puede ser publicada en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, dentro de los tres (3) días anteriores al Cierre del proceso de selección, no se pueden expedir adendas, ni siquiera para extender el término del mismo..

Una vez vencido el término para la presentación de ofertas (Cierre del Proceso de Contratación) y antes de la adjudicación del contrato, el Ordenador del Gasto solo puede expedir Adendas para modificar el Cronograma.

Fuente: Congreso de la República (2011), Ley 1474, artículo 89 y Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.2.2.1 y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Comité Evaluador:** el Ordenador del Gasto (Director General o su Delegado) debe designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural. En todo caso,

quien realice la evaluación se debe ceñir exclusivamente a las reglas contenidas en la Invitación Pública.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo\_2.2.1.1.2.2.3. y Subdirección de Compras y Contratos.

- **Concurso de Méritos (CM):** corresponde a la modalidad prevista para la contratación de servicios de consultoría y proyectos a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o complementen. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Compras y Contratos.
- **Contratación Directa (CD):** es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios. Causales de selección:
  - ✓ Urgencia manifiesta
  - ✓ Contratación de empréstitos
  - ✓ Contratos interadministrativos, celebrados por las entidades del artículo 2° de la Ley 80 de 1993.
  - ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
  - ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
  - ✓ El arrendamiento o Adquisición de inmuebles
  - ✓ Las demás incluidas en la leyFuente: UAE DIAN – Subdirección de Compras y Contratos.
- **Licitación Pública (LP):** en materia de contratación, la regla general es la licitación pública, y excepcionalmente se podrá acudir a las otras modalidades de contratación, conforme a lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o complementen. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Compras y Contratos.
- **Selección Abreviada (SA):** está modalidad puede dividirse en Menor Cuantía y Subasta Inversa y se encuentra prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados. Las causales de selección son:
  - ✓ La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía corresponda a la menor cuantía de la Entidad. Se entenderá por menor cuantía los valores establecidos en el literal b., numeral 2. del art. 2 de la Ley 1150 de 2007 o de aquella que lo modifique, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
  - ✓ La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

- ✓ La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos.
- ✓ La enajenación de bienes del Estado.
- ✓ Las demás incluidas en la ley

Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Compras y Contratos.

- **Mínima Cuantía:** es una modalidad de selección rápida para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Incluye la adquisición en Grandes Superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Compras y Contratos.
- **Acuerdo Marco de Precios (AMP):** contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Fuente: Departamento Nacional de Planeación (2015), Decreto 1082, artículo 2.2.1.1.1.3.1.

- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**











**6.1 Entradas**

No de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0278 Elaboración y actualización del Plan anual de adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado	Debe publicarse en las fechas establecidas.
5	Subproceso Recursos Administrativos Subproceso Operación Logística	Respuestas a las solicitudes	Debe detallar si se encuentra el bien específico y la cantidad disponible.
	Subproceso Recursos Administrativos	FT-ADF-2786 "autorización para contratar el suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles"	Debe estar firmado por el Director de Gestión Corporativa.
	Subproceso Gestión del Empleo Público	FT-ADF-2055 "Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal"	Debe estar firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público.
	Director General o Delegado	FT-ADF-2069 "Certificación de idoneidad y experiencia"	Debe estar firmado por el Director General o su delegado.
11	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y Seguimiento de Certificados de	Certificado de Disponibilidad • Presupuestal –CDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debidamente elaborado en el SIIF Nación.</li> <li>• Que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones (si aplica).</li> <li>• Firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</li> </ul>

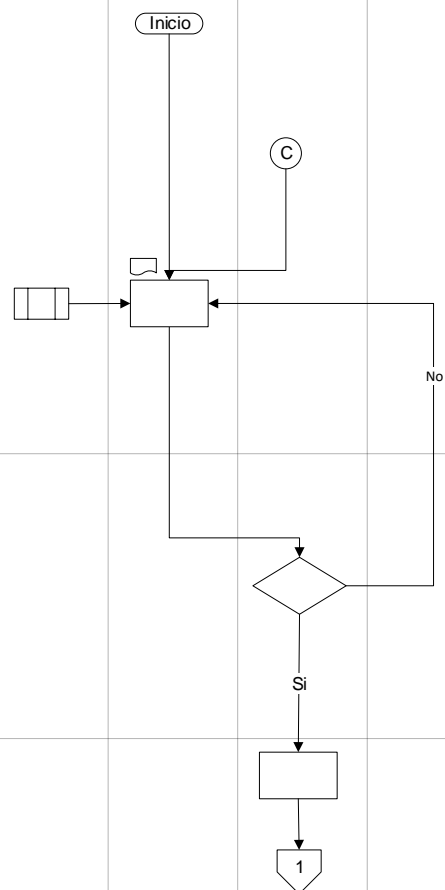
	Disponibilidad Presupuestal CDP		
20	Ciudadanía e interesados	Observaciones	Deben presentarse dentro de las fechas establecidas.
22, 30	PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación"	Copia del Acto administrativo y soportes	Adjuntando la certificación de la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos y firmeza del mismo.

### 6.2 Descripción de Actividades

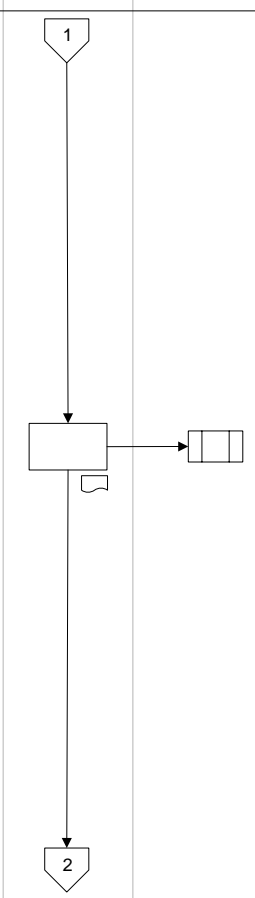
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

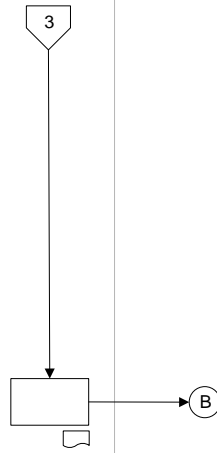
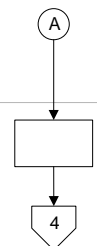
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Realizar solicitud	Revisar				
<p><b>1. Realizar solicitud de inicio de proceso de contratación</b></p> <p>Una vez se encuentre el PAA publicado, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0278 Elaboración y actualización del Plan anual de adquisiciones, se procede con el diligenciamiento del formato FT-ADF-2617 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN y se remitir firmado al Director General o su Delegado - Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional-. En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-ADF-2617 se debe firmar digitalmente y enviar al correo electrónico de entrada de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones -en el Nivel Central- o del GIT de Documentación -en las Direcciones Seccionales-, con copia al buzón de conservación. El FT-ADF-2617 se debe presentar con una antelación no inferior a tres (3) meses, contados desde el primer día del trimestre en el que según la programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) deba iniciar el Proceso de Contratación. Nota 1: Los Procesos de contratación inician: (i) con la publicación en SECOP II de la Invitación Pública en los procesos de selección de mínima cuantía (IMC); (ii) con la publicación en SECOP II del acto administrativo de apertura en los procesos de Licitación Pública (LP), concurso de méritos (CM), selección abreviada de menor cuantía (SAMC) o selección abreviada por subasta inversa (SASI), (iii) con la creación del evento en la Tienda Virtual para la selección abreviada por acuerdo marco de precios (AMP) y (iv) con la creación del proceso de contratación directa en SECOP II, según el caso. Nota 2: se debe adjuntar en PDF la totalidad de los anexos relacionados en el formato FT-ADF-2617, incluyendo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y número de línea del PAA. Nota 3: Si se trata de un proceso de contratación que deba iniciar en el primer trimestre del año, el FT-ADF-2617 que se radique tres (3) meses antes no tendrá número de línea del PAA, ni CDP, porque son requisitos que solo se podrán cumplir en la siguiente vigencia. Nota 4: Si el FT-ADF-2617 corresponde a un proyecto de inversión, se deberá además tener el visto bueno del área correspondiente en la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces.</p>					Área de Origen	Formato FT-ADF-2617 "Solicitud de adquisición" remitido mediante correo electrónico
<p><b>2. ¿El formato FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición cumple con los requisitos establecidos?</b></p> <p>Si se trata de un proceso de contratación que debe iniciar en el primer trimestre del año siguiente, se revisa que el FT-ADF-2617 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN se radique con la antelación exigida en la actividad 1, con todos los anexos relacionados en el formato, salvo la línea del PAA y CDP, porque se trata de requisitos que solo se podrán cumplir en la siguiente vigencia. En los demás casos, se revisa: (i) que el FT-ADF-2617 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN se radique con la antelación exigida en la actividad 1, (ii) que el objeto se encuentre incluido en el PAA de la correspondiente vigencia y (iii) que anexe la totalidad de PDF relacionados como anexos en el FT-ADF-2617, incluido el CDP. Si está correcto en la siguiente actividad. Si en la revisión se encuentra que no se cumple algún requisito, mediante correo electrónico se devuelve al área de origen para que subsane el faltante, salvo cuando se trate de presentación extemporánea del FT-ADF-2617, caso en el cual, las consecuencias que se deriven por no iniciar el proceso de contratación oportunamente según lo previsto en el PAA, será responsabilidad del área de origen y regresa a la actividad anterior.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional	Correo electrónico con el formato FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición
<p><b>3. Radicar formato FT-ADF-2617 y asignar trámite</b></p> <p>Si el FT-ADF-2617 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN cumple los requisitos de verificación relacionados en el numeral anterior, se registra en la base de datos y mediante correo electrónico se asigna para trámite al profesional que se encargará de realizar el análisis del sector y al profesional que se encargará de sustanciar el proceso de contratación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional	Correo electrónico asignando el FT-ADF-2617 "Solicitud de adquisición"

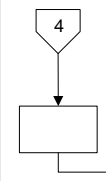
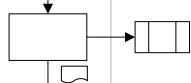
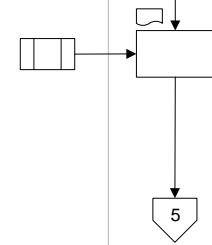




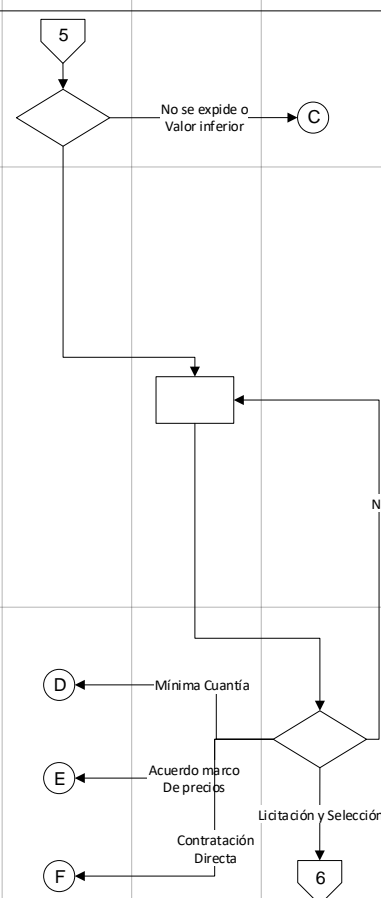
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar				
<p><b>4. Verificar la necesidad de adquisición</b> Se verifica la necesidad de adquisición, según el objeto del contrato, de la siguiente manera:</p> <p><b>Adquisición (suministro o compraventa) de bienes muebles:</b> Mediante correo electrónico se solicita al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales y al Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, si en el inventario de la DIAN existen bienes suficientes para satisfacer la necesidad del área de origen.</p> <p><b>Autorización para el suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles:</b> Mediante correo electrónico se solicita al Director de Gestión Corporativa la expedición del formato FT-ADF-2786 autorización de suministro, reparación o mantenimiento de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles, de conformidad con el artículo 2.8.4.3.5. del Decreto 1068 de 2015, justificando la necesidad. En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-ADF-2786 se debe firmar digitalmente por el Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional y se envía mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación. Si el objeto del contrato no incluye suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o adquisición de bienes inmuebles, no requiere esta autorización.</p> <p><b>Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:</b> Mediante correo electrónico se solicita al Subdirector de Gestión de Empleo Público la expedición del FT-ADF-2055 "Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal", para contratar servicios profesionales o de apoyo al gestión, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, justificando la necesidad. En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-ADF-2055 se debe firmar digitalmente por el Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional y se envía mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación. Si el objeto del contrato no es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no se requiere esta certificación.</p> <p><b>Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes:</b> El Subdirector de Compras y Contratos o el Director Seccional, según el caso, mediante correo electrónico solicitará al Director de Gestión Corporativa la expedición del formato FT-ADF-2787 "Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual", de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, justificando la necesidad. En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-ADF-2787 se debe firmar digitalmente y enviar mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación. Si no se va a celebrar más de un contrato con el mismo objeto, no requiere esta autorización.</p> <p><b>Certificación de Idoneidad y experiencia para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:</b> Si el contrato es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el sustanciador del proceso proyectará y remitirá mediante correo electrónico el FT-ADF-2069 "Certificación de idoneidad y experiencia" para la revisión y firma del Director General o su delegado (Subdirector de Compras y Contratos o el Director Seccional, según el caso). Para el efecto se tendrá como soporte la documentación cargada por el contratista en su hoja de vida en el SIGEP. En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-ADF-2069 se debe firmar digitalmente y enviar mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación.</p>		Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional	<p>Correo electrónico con solicitud de información</p> <p>FT-ADF-2786 "Autorización de suministro, reparación o mantenimiento de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles"</p> <p>FT-ADF-2055 "Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal"</p> <p>FT-ADF-2787 "Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual"</p> <p>FT-ADF-2069 "Certificación de idoneidad y experiencia"</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciar				
<p><b>5. Recibir respuesta a las solicitudes</b> Se reciben por correo electrónico las respuestas a las solicitudes efectuadas y se realizan los análisis respectivos.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional	Correo electrónico con respuestas
<p><b>6. ¿Cuál fue la respuesta a la verificación de las necesidades de adquisición?</b></p> <p><b>Adquisición (suministro o compraventa) de bienes muebles:</b> Si la DIAN en su inventario tiene bienes con los que puede satisfacer la necesidad que motiva la contratación, continua en la siguiente actividad. Si en el inventario de la DIAN no hay bienes que puedan satisfacer la necesidad planteada, el proceso continúa, remitiéndose a la actividad No 8.</p> <p><b>Autorización para el suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles:</b> Si el Director de Gestión Corporativa no autoriza la contratación, continua en la siguiente actividad. Si el Director de Gestión Corporativa autoriza la contratación, el proceso continúa, remitiéndose a la actividad No 8.</p> <p><b>Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:</b> Si el Subdirector de Gestión de Empleo Público certifica que existe personal de planta que pueda prestar el servicio requerido, continua en la siguiente actividad. Si el Subdirector de Gestión de Empleo Público certifica insuficiencia o inexistencia de personal para la prestación del servicio requerido, el proceso continúa, remitiéndose a la actividad No 8.</p> <p><b>Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes:</b> Si el Director de Gestión Corporativa no expide esta autorización, continua en la siguiente actividad. Si el Director de Gestión Corporativa expide la autorización, continua en la actividad No 8.</p> <p><b>Certificación de Idoneidad y experiencia para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:</b> Si el contratista no cumple la idoneidad y/o experiencia mínima requerida, continua en la siguiente actividad. Si el contratista si cumple la idoneidad y/o experiencia mínima requerida, el proceso continúa, remitiéndose a la actividad No 8.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional	No aplica	

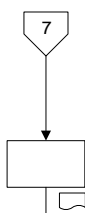
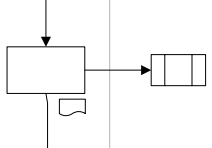
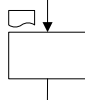

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar	Elaborar			
<p><b>7. Informar sobre el rechazo de la solicitud</b></p> <p><b>Adquisición (suministro o compraventa) de bienes muebles:</b> Si la DIAN en su inventario tiene bienes con los que puede satisfacer la necesidad que motiva la contratación, el FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición será rechazado y devuelto al área de origen mediante correo electrónico del Director General o su delegado (Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional) proyectado por el sustanciador del proceso.</p> <p><b>Autorización para el suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles:</b> Si el Director de Gestión Corporativa no autoriza la contratación, el FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición será rechazado y devuelto al área de origen mediante correo electrónico del Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, proyectado por el sustanciador del proceso.</p> <p><b>Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:</b> Si el Subdirector de Gestión de Empleo Público certifica que existe personal de planta que pueda prestar el servicio requerido, el FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición será rechazado y devuelto al área de origen mediante correo electrónico del Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, proyectado por el sustanciador del proceso.</p> <p><b>Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes:</b> Si el Director de Gestión Corporativa no expide esta autorización, el FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición será rechazado y devuelto al área de origen mediante correo electrónico del Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, proyectado por el sustanciador del proceso.</p> <p><b>Certificación de idoneidad y experiencia para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:</b> Si el contratista no cumple la idoneidad y/o experiencia mínima requerida, el FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición será rechazado y devuelto al área de origen mediante correo electrónico del Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, proyectado por el sustanciador del proceso.</p> <p>En cualquiera de los casos finaliza el procedimiento.</p>				<p>Subdirección de Compras y Contratos / Dirección Seccional</p>	<p>Correo electrónico con la justificación del rechazo</p>
<p><b>8. Elaborar el Análisis del Sector:</b> El área de origen y el profesional asignado acordarán cronograma para elaborar análisis del sector, de conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, normas que lo modifiquen, Guía de Elaboración de Estudios de Sector y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El producto del análisis del sector se enviará por correo electrónico al profesional sustanciador del proceso de contratación</p>				<p>Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces /Área de origen</p>	<p>*Cronograma *Correo electrónico con análisis del sector</p>

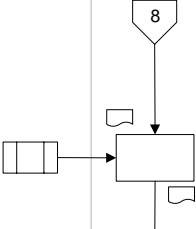


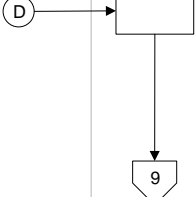
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar	Sustanciar				
<p><b>9. Elaborar Matriz de riesgos del Proceso de Contratación</b> El área de origen y el profesional sustanciador del proceso de contratación, elaborarán la Matriz de Riesgos de conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, normas que lo modifiquen, Manual para la Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces /Área de origen	Matriz de riesgos del proceso de contratación
<p><b>10. Solicitar expedición de CDP</b> El sustanciador del proceso de contratación mediante correo electrónico remitirá a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, el FT-ADF-1508 "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal" firmado por el Ordenador del Gasto (Director de Gestión Corporativa, Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, según el caso), de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0106 "Expedición y seguimiento de CDP", que cubra el valor del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. En cumplimiento de la política de cero papel, el FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe firmar digitalmente y enviar mediante correo electrónico, con copia al buzón de conservación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con FT-ADF-1508 "Solicitud de CDP"
<p><b>11. Recibir respuesta</b> Se recibe la respuesta de la solicitud del procedimiento PR-ADF-0106 "Expedición y seguimiento de CDP". Si la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, no expide el CDP o lo expide por un valor inferior al requerido, el FT-ADF-2617 Solicitud de adquisición será rechazado y devuelto al área de origen mediante correo electrónico del Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, proyectado por el sustanciador del proceso, para que revise el alcance de la contratación o gestione la adición de recursos.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Correo electrónico con respuesta  *CDP

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar	Elaborar	Aprobar		
<p><b>12. ¿Cuál fue la respuesta a la solicitud de CDP?</b> Si el CDP se expide por el valor solicitado, continúa en la siguiente actividad.  Si el CDP no se expide o se expide por un valor inferior regresa a la actividad No 1.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>13. Elaborar Estudios Previos</b> El área de origen y el profesional sustanciador del proceso de contratación acordarán cronograma para elaborar los estudios previos, de conformidad con el Art.2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.2.1.7., 2.2.1.1.1.6.2, y 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, normas que lo modifiquen, utilizando los formatos FT-ADF-2061 Estudio previo Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos, FT-ADF-2050 Estudio previo Contratación de Mínima Cuantía y FT-ADF-2068 Estudio previo Contratación Directa - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, FT-ADF-2072 Estudio previo Contratación Directa, FT-ADF-2095 Estudios previos para compras electrónicas en Tienda Virtual; según el tipo de contratación. El área de origen estará encargada de la estructuración técnica, mientras que la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, estará encargada del análisis del sector, de la estructuración financiera y jurídica con apoyo del área de origen, de conformidad con lo establecido en el MN-ADF-0013 "Manual de Contratación".  El sustanciador del proceso de contratación mediante correo electrónico remitirá el proyecto de Estudios Previos y anexos al Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional y al Jefe del área que presentó el FT-ADF-2617 "Solicitud de adquisición", para su revisión, aprobación y firma.</p>			Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces / Área de origen	FT-ADF-2061 Estudio previo Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos, FT-ADF-2050 Estudio previo Contratación de Mínima Cuantía, FT-ADF-2068 Estudio previo Contratación Directa - Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, FT-ADF-2072 Estudio previo Contratación Directa, FT-ADF-2095 Estudios previos para compras electrónicas en Tienda Virtual proyectados	
<p><b>14. ¿Los estudios previos son aprobados?</b> Si los Estudios Previos y anexos no son aprobados, el sustanciador revisará y tramitará los ajustes y correcciones que le hayan sido requeridos, para tramitar de nuevo su aprobación y firma, regresando a la actividad No 13.  Si los Estudios Previos y anexos son aprobados, se firmarán digitalmente por el Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional y por el Jefe del área que presentó el FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición y se remitirán mediante correo electrónico al sustanciador del proceso, con copia al buzón de conservación. Si el proceso es Licitación Pública (LP), Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC), Selección Abreviada por Subasta Inversa (SASI) o Concurso de Méritos (CM) continúa en la actividad 15. Si el Proceso es de mínima cuantía (IMC) continúa en la actividad 25. Si el proceso es por acuerdo marco de precios (AMP) continúa en la actividad 29. Si el proceso es de contratación directa (CD) continúa en la actividad 30.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces / Área de origen	Estudios previos aprobados



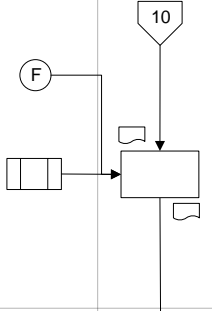
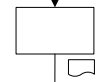
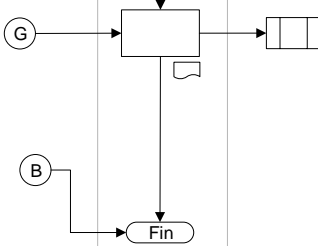
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar	Ordenador del Gasto			
<p><b>15. Elaborar Aviso de convocatoria, pliego de condiciones y anexos para LP, SAMC, SASI o CM</b></p> <p>El sustanciador del proceso de contratación proyectará: (i) el Aviso de convocatoria (Art. 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.2.1.3.4., 2.2.1.2.2.1.8. D.1082/2015), (ii) pliego de condiciones y anexos (Art. 24, 25, 26, 27, 28 y 30, L.80/1993 y Art. Art.2.2.1.1.2.3.1., 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.10., 2.2.1.2.4.2.16., 2.2.1.2.4.2.17., 2.2.1.2.2.2.1., 2.2.1.2.3.1.3., 2.2.1.2.3.1.18., 2.2.1.2.3.2.11., 2.2.1.2.4.2.1., 2.2.1.1.2.1.3., y 2.2.1.2.2.1.9. D.1082/20105), ; y (iii) el aviso de publicación (Art.24, Num. 6 y 9, Art.30, Num.3, L.80/1993). Todos los documentos se deben proyectar de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la contratación estatal y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Los documentos proyectados deben ser enviados mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto (Dirección de Gestión Corporativa, Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional, según el caso) para su revisión, aprobación y firma, quien podrá asignar revisión previa a funcionario(s) de su dependencia. El sustanciador del proceso de contratación efectuará las correcciones, aclaraciones o complementaciones que le sean requeridas, para tramitar nuevamente la aprobación de los documentos. Si los documentos son aprobados, el proceso continúa.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces /Área de origen	*Aviso de Convocatoria *pliego de condiciones *Aviso de publicación de la licitación
<p><b>16. ¿El Aviso de convocatoria, pliego de condiciones y anexos para LP, SAMC, SASI o CM son aprobados?</b></p> <p>Si el aviso de convocatoria pliego de condiciones y anexos son aprobados, continua en la siguiente actividad.</p> <p>Si estos son rechazados, se informa por correo electrónico al sustanciador del proceso de contratación para que efectúe las correcciones, aclaraciones o complementaciones que le sean requeridas y tramitar nuevamente la aprobación de los documentos, regresando a la actividad anterior.</p>				Dependencia a la que pertenece el Ordenador del Gasto	*Aviso de Convocatoria *Proyecto de pliego de condiciones *Aviso de publicación de la licitación aprobados
<p><b>17. Solicitar codificación del proceso de contratación para LP, SAMC, SASI o CM</b></p> <p>El sustanciador del proceso de contratación mediante correo electrónico solicitará al funcionario administrador del SECOP II la codificación del proceso, de conformidad con el MN-ADF-0013 Manual de Contratación.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p><b>18. Publicar en SECOP II el aviso de convocatoria y los demás documentos precontractuales en LP, SAMC, SASI o CM:</b> El sustanciador del proceso de contratación publicará en SECOP II, según la modalidad de selección, el aviso de convocatoria (excepto mínima cuantía), la invitación pública (solo para mínima cuantía) o proyecto de pliegos de condiciones, aviso de publicación y anexos, incluyendo estudios previos.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Aviso de convocatoria *Proyecto de Pliegos de condiciones *Aviso de publicación de la licitación *Estudio previo y anexos publicados en SECOP II
<p><b>19. Publicar proceso de contratación en la página web de la DIAN:</b> El sustanciador del proceso de contratación en cumplimiento del Art.10 de la Ley 1712 de 2014 y MN-ADF-0013 "Manual de Contratación", debe solicitar la publicación del proceso en la página web de la DIAN, remitiendo al buzón licitacion@dian.gov.co planilla con la siguiente información: ciudad, tipo de proceso, No. Proceso, objeto, valor, Link SECOP II y lugar administrativo. Este solicitud se realiza a través del procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación interna, diligenciando el FT-PEC-5262 Solicitud de publicación y/o divulgación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Correo electrónico *FT-PEC-5262 Solicitud de publicación y/o divulgación
<p><b>20. Recibir observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y anexos (LP, SAMC, SASI o CM):</b> Se reciben a través del SECOP II las observaciones que los interesados presentan a los documentos publicados.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Observaciones
<p><b>21. Consolidar y Publicar en SECOP II la respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y anexos (LP, SAMC, SASI o CM):</b> El sustanciador del proceso de contratación consolidará y publicará en SECOP II la(s) respuesta(s) que la DIAN de a la(s) observaciones que los interesados presenten al proyecto de pliego de condiciones y anexos. La(s) respuesta(s) debe(n) ser proyectada(s) por el área de origen, profesional financiero y sustanciador del proceso, según si son técnicas, financieras, administrativas o jurídicas, para que sean aprobadas y firmadas por el Ordenador del Gasto. En cumplimiento de la política de cero papel, la respuesta a observaciones se debe firmar digitalmente y enviar mediante correo electrónico al sustanciador del proceso, con copia al buzón de conservación. Las respuestas se deben publicar en SECOP II dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Observaciones *Respuesta a las observaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p><b>22. Expedir Acto Administrativo de apertura del proceso de selección (LP, SAMC, SASI o CM):</b> El sustanciador del proceso de contratación proyectará el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de contratación de conformidad con el Art. 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y lo remitirá para aprobación y firma del Ordenador del Gasto mediante correo electrónico. En cumplimiento de la política de cero papel, el Acto Administrativo de apertura del proceso se debe firmar digitalmente y enviar mediante correo electrónico a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, para su numeración, de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación", quienes mediante correo electrónico devolverán el acto debidamente numerado, con copia al buzón de conservación.</p>					<p>Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico solicitando trámite Acto administrativo numerado</p>
<p><b>23. Ajustar pliego de condiciones y anexos (LP, SAMC, SASI o CM):</b> El sustanciador del proceso de contratación proyectará el pliego de condiciones definitivo y anexos, ajustándolo teniendo en cuenta las observaciones y respuesta a observaciones recibidas. Todos los documentos se deben proyectar de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la contratación estatal y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p>					<p>Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>*Proyecto de pliego de condiciones definitivo</p>
<p><b>24. Publicar en SECOP II el Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones y anexos (LP, SAMC, SASI o CM):</b> El sustanciador del proceso de contratación cargará en SECOP II el Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y el pliego de condiciones definitivo con sus anexos, para aprobación del Ordenador del Gasto. Según la complejidad del proceso, el Ordenador del Gasto podrá incluir funcionarios que revisen los documentos antes de su aprobación y firma electrónica a través de SECOP II, y así quedará programado el flujo de aprobación en SECOP II.</p>					<p>Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>*Acto que ordena apertura del proceso de selección publicado en SECOP II *Pliego de condiciones y anexos publicado en SECOP II</p>
<p><b>25. Elaborar invitación pública y anexos:</b> El sustanciador del proceso de contratación proyectará la Invitación Pública y anexos (Art.2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.2.1.5.2., y 2.2.1.2.1.5.3. D.1082/2015), de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la contratación estatal y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Los documentos proyectados deben ser enviados mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto para su revisión, aprobación y firma, quien podrá asignar revisión previa a funcionario(s) de su dependencia. El sustanciador del proceso de contratación efectuará las correcciones, aclaraciones o complementaciones que le sean requeridas, para tramitar nuevamente la aprobación de los documentos. Si los documentos son aprobados, el proceso continúa.</p>					<p>Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>*Proyecto de Invitación Pública y anexos</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ordenador del Gasto	Sustanciar			
<p><b>26. ¿La invitación pública y sus anexos fueron aprobados?</b> Si el ordenador del Gasto aprueba la invitación pública, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si no lo aprueba, lo devuelve al sustanciador del proceso para sus respectivos ajustes, regresando a la actividad anterior.</p>				Dependencia a la que pertenece el Ordenador del Gasto	No aplica
<p><b>27. Publicar en SECOP II la Invitación Pública y anexos (IMC):</b> El sustanciador del proceso de contratación cargará en SECOP II la invitación pública y sus anexos, para aprobación del Ordenador del Gasto. Según la complejidad del proceso, el Ordenador del Gasto podrá incluir funcionarios que revisen los documentos antes de su aprobación y firma electrónica a través de SECOP II, y así quedará programado el flujo de aprobación en SECOP II.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Invitación pública y anexos publicados
<p><b>28. Expedir adendas (LP, SAMC, SASI, CM o IMC):</b> El sustanciador del proceso de contratación proyectará las adendas (modificaciones a la invitación pública o al pliego de condiciones) que sean necesarias, de oficio o a solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección, dentro del término previsto en el Cronograma. Las adendas deben ser proyectadas de conformidad con el Art. 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y la normatividad vigente aplicable a la contratación estatal y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El sustanciador del proceso de contratación debe cargar y remitir las adendas para aprobación del Ordenador del Gasto a través del SECOP II.</p> <p>Continúa en la actividad No 32.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Adendas publicadas en SECOP II
<p><b>29. Crear el evento en la Tienda Virtual para solicitud de cotizaciones de los proveedores (Acuerdo Marco de Precios):</b> Si existe Acuerdo Marco de Precios vigente, el sustanciador debe ingresar con el usuario registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y crear la solicitud a fin de obtener la cotización. Debe seguir las actividades definidas en el Instructivo IN-ADF-0226 Modalidades de Selección y continúa en la actividad No 32.</p>				Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Creación del evento en la TVEC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Sustanciar					
<p><b>30. Expedir acto administrativo que justifica la contratación directa (CD):</b>                      El sustanciador del proceso de contratación proyectará el acto administrativo que justifica la contratación directa de conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y lo remitirá para aprobación y firma del Ordenador del Gasto mediante correo electrónico. En cumplimiento de la política de cero papel, el Acto Administrativo que justifica la contratación directa se debe firmar digitalmente y enviar mediante correo electrónico a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces, para su numeración, de conformidad con el procedimiento PR-ADF-0159 "Notificación, comunicación y/o publicación", quienes mediante correo electrónico devolverán el acto debidamente numerado, con copia al buzón de conservación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Acto administrativo que justifica la contratación directa, firmado digitalmente, fechado y numerado
<p><b>31. Publicar en SECOP II el acto administrativo que justifica la contratación directa (CD):</b>                      El sustanciador del proceso de contratación publicará en SECOP II el acto administrativo que justifica la contratación directa (CD) y los demás documentos precontractuales relacionados en el Instructivo IN-ADF-0226 Modalidades de Selección.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acto administrativo que justifica la contratación directa (CD)
<p><b>32. Continuar con la modalidad de selección prevista</b>                      De acuerdo con la modalidad de selección prevista, sigue las actividades definidas en el Instructivo IN-ADF-0226 Modalidades de Selección y se entrega la carpeta contractual al procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Carpeta Contractual

6.3 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Solicitud de verificación de necesidad	Subproceso Recursos Administrativos Subproceso Operación Logística	Debe incluir el detalle y referencia de los bienes, así como la cantidad a adquirir.
		Subproceso Recursos Administrativos	Debe adjuntarse el formato FT-ADF-2786 autorización de suministro, reparación o mantenimiento de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles.
		Subproceso Gestión del Empleo Público	Debe adjuntarse el formato FT-ADF-2055 "Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal".
		Director General o Delegado	Debe adjuntarse el formato FT-ADF-2069 "Certificación de idoneidad y experiencia".
7	Rechazo de la solicitud	Área de origen (Procesos UAE DIAN)	Debe informarse el motivo del rechazo de la solicitud a través del correo electrónico del Director General o su delegado (Subdirector de Compras y Contratos o Director Seccional).
10	Solicitud de expedición o modificación de un CDP.	Procedimiento PR-ADF-0106 Expedición y Seguimiento de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP	<p>Solicitud enviada por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal, debidamente diligenciado, firmado por el respectivo ordenador del gasto.</li> <li>Cuando se trate de solicitud de CDP para atender el pago de una vigencia expirada, en el formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, se debe indicar que es para "Pago Pasivos Exigibles-Vigencias Expiradas". Así mismo, se debe adjuntar copia del Certificado de legalidad de la obligación firmado por el</li> </ul>

			<p>Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de corresponder a gastos de proyectos de inversión, debe contar con el visto bueno del Subdirector (a) de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, así como del Formulator del proyecto.</li> <li>• En caso de corresponder a adquisición de bienes o servicios mediante procesos contractuales se debe indicar el número de la línea PAA.</li> </ul>
18	Aviso de convocatoria y los demás documentos precontractuales en LP, SAMC, SASI o CM	Interesados	Debe publicarse en las fechas establecidas.
19	FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación	PR-PEC-0248 Comunicación interna	Formato "FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación" debidamente diligenciado adjunto al correo electrónico.
21	Respuesta a observaciones	Interesados	Debe publicarse en las fechas establecidas. Deben estar firmadas por el Ordenador del Gasto.
22	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	Interesados	Debe estar firmado por el Ordenador del Gasto y numerado.
24	Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones y anexos (LP, SAMC, SASI o CM)	Interesados	Debe estar firmado por el Ordenador del Gasto y numerado.
27	Invitación Pública y anexos (IMC):	Interesados	Debe estar firmado por el Ordenador del Gasto y numerado.
28	Adendas	Interesados	Deben estar firmadas por el Ordenador del Gasto.

30	Acto administrativo	Interesados	Debe estar firmado por el Ordenador del Gasto y numerado.
31	Acto administrativo que justifica la contratación directa	Interesados	Debe incluir los demás documentos precontractuales relacionados en el Instructivo IN-ADF-0226 Modalidades de Selección.
32	Carpeta Contractual	Procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual	Deben estar todos los documentos del proceso de contratación, debidamente foliados y organizados.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	17/10/2019	04/11/2021	<p>Versión inicial.</p> <p>Se crea el instructivo IN-FI-0226 Modalidades de selección.</p> <p>Se crea el formato FT-FI-2617 Solicitud de adquisición y la actualización en SECOP de las modificaciones al PAA aprobado</p> <p><b>Se eliminan los procedimientos:</b></p> <p>PR-FI-0279 Elaboración Estudios y Documentos Previos Mínima Cuantía</p> <p>PR-FI-0280 Etapa de Planeación y Estudios Previos Contratación Directa</p> <p>PR-FI-0281 Etapa de Planeación y Estudios y Documentos Previos modalidades de selección por Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial</p> <p>PR-FI-0282 Precalificación para el Concurso de Méritos</p> <p>PR-FI-0283 Selección de Mínima Cuantía</p> <p>PR-FI-0284 Contratación Directa</p> <p>PR-FI-0285 Modalidad Selección Abreviada de Menor Cuantía</p>	

			<p>PR-FI-0286 Selección Abreviada de Subasta Inversa          PR-FI-0287 Concurso de Méritos Abierto o con Precalificación          PR-FI-0288 Licitación Pública          PR-FI-0290 Compras a través de Tienda Virtual del Estado Colombiano</p> <p><b>Se eliminan los formatos:</b></p> <p>FT-FI-2049 Solicitud de Cotización          FT-FI-2052 Solicitud Autorización para iniciar el proceso de Selección          FT-FI-2053 Solicitud certificación insuficiencia o inexistencia personal planta          FT-FI-2054 Autorización para iniciar proceso de selección.          FT-FI-2055 Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta.          FT-FI-2057 Solicitud Proceso de selección          FT-FI-2059 Adenda No.          FT-FI-2060 Aceptación de la oferta          FT-FI-2062 Aviso de Convocatoria Pública          FT-FI-2067 Acta de Audiencia Modalidad de Selección abreviada – Subasta Inversa          FT-FI-2070 Aceptación de las condiciones del contrato.          FT-FI-2071 Solicitud de elaboración Contrato.          FT-FI-2073 Acto Administrativo de justificación de contratación directa          FT-FI-2074 Acta Audiencia Pública de Adjudicación Licitación.          FT-FI-2079 Constancia de estudio de mercado.          FT-FI-2080 Conformación del comité evaluador          FT-FI-2083 Invitación a presentar propuestas          FT-FI-2258 Lista de Chequeo Mínima Cuantía          FT-FI-2260 Lista de Chequeo Procesos de Selección Abreviada o Concurso de Méritos          FT-FI-2306 Respuesta a observaciones sobre proceso de contratación</p>	
--	--	--	---	--

			<p>FT-FI-2309 Acta de cierre Apertura Oferta                  FT-FI-2310 Registro de Entrega de Ofertas                  FT-FI-2353 Solicitud Oferta Servicios profesionales y de apoyo a la gestión                  FT-FI-2413 Lista de Chequeo Contratación Directa - Servicios Profesionales de Apoyo  <b>Se elimina el instructivo:</b>                  IN-FI-0161 Codificación contratación</p> <p><b><u>Este procedimiento es publicado el día 17 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la correspondiente transición con las correspondientes versiones anteriores, las cuales se mantienen vigentes hasta el día 31 de octubre de 2019.</u></b></p>	
2	05/11/2021	10/10/2023	<p>Versión 2, que reemplaza la versión1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en la página No 1, 2 y 3; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página No 4; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la(s) página(s) 6; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en la(s) actividades No 1, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13 y 26; <b>7.4 Salidas</b>, en la(s) pagina(s) 15.                  En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los</p>	

			<p>mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 069 del 09 de Agosto de 2021”.</p>	
3	11/10/2023		<p>Se ajusta objetivo, alcance, condiciones generales, definiciones y siglas y el diagrama de flujo con sus respectivas entradas y salidas.</p> <p>Se crean los formatos:                      FT-ADF-2786 "Autorización de suministro, reparación o mantenimiento de bienes muebles o para la adquisición de bienes inmuebles.                      FT-ADF-2787, “Autorización para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual”.                      Se reactiva el formato FT-ADF-2055 "Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal".                      Se actualiza el formato FT-ADF-2069 “Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de Trabajos Artísticos. Certificación de idoneidad y experiencia”</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

<b>Elaboró:</b>	Rossy Liliana Ascencio Pachón <b>Elaboración Técnica</b>	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
	Lina Constanza Mendieta Cano <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales



<b>Revisó:</b>	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
<b>Aprobó:</b>	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

**8. ANEXOS****Anexo 1. Plantillas**

Acto Administrativo justificación de Contratación Directa
Adenda
Autorización iniciar proceso de selección
Aviso de convocatoria
Insuficiencia o inexistencia de personal