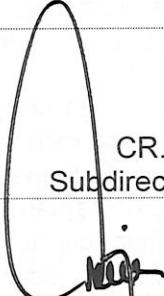
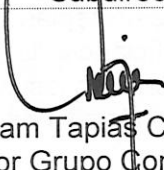
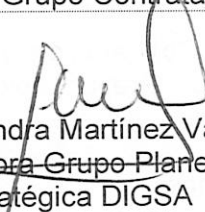
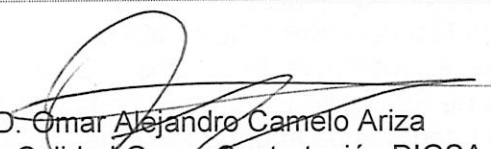


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7 Proceso Grupo Contratación
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Mayo 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG – PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CR. Luis Hernando Sandoval Pinzón Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 CR. William Tapias Casallas Coordinador Grupo Contratación	 PD. Lady Maritza Hernández Suarez Abogada Grupo Contratación
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Lider Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 TASD. Omar Alejandro Camelo Ariza Gestor de Calidad Grupo Contratación DIGSA	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA
		MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7 Proceso Grupo Contratación

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de implementar la metodología que deben seguir los Gerentes de Proyecto y los comités en los procesos contractuales.

2. Objetivo

Informar a los Gerentes de Proyecto y Comités estructuradores y evaluadores la manera de como iniciar la estructuración de un proceso de contratación encaminado en las políticas del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con informar al Gerente de Proyecto la validación del Plan anual de adquisiciones por parte del Gerente y sus comités el cual debe estar aprobado por la Dirección, esto con el fin de iniciar la etapa contractual del proceso hasta su adjudicación.

4. Definiciones

Gestión Contractual: Liderar la formulación de los lineamientos para la política pública contractual en cuanto a su institucionalidad, la generación de buenas prácticas, el manejo de los riesgos en la contratación, e implementación de las compras públicas con criterios de sustentabilidad.

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

Plan de Contratación: Planear la gestión de la Entidad de acuerdo con los planes de compra aprobados, Presupuesto, Proyectos registrados y viabilizados para la respectiva vigencia fiscal.

5. Acrónimos

SECOP: Sistema para la Contratación Pública.
TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano.
SAP: Sistemas, Aplicaciones, Productos in Data Processing.
SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta Informes.
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
PAA: Plan Anual de Adquisiciones

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7 Proceso Grupo Contratación
--	--	--

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Presidencia de la Republica	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución 6302 del 31 de julio de 2014 Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras

7. Políticas de Operación

Notificación	7.1	Resolución Nombramiento
	7.2	Notificación resolución

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Inicia con informar al Gerente de Proyecto la validación del Plan anual de adquisiciones por parte del Gerente y sus comités el cual debe estar aprobado por la Dirección, esto con el fin de iniciar la etapa contractual del proceso hasta su adjudicación.

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones. Responsable. Gerente Del Proyecto/ jefe de área/ comité estructurador	Plan de compras verificado y aprobado por la Dirección
2. Designación y nombramiento del Gerente de proyecto, comité estructurador y evaluador, supervisor	Resolución de nombramiento firmada y notificada

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7 Proceso Grupo Contratación
--	---	---

Responsable. Ordenador del gasto	
3. Coordinar los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para la iniciación de un proceso contractual. Responsable. Gerente Del Proyecto/ comité estructurador	Estudio previo Especificaciones técnicas (anexo separado) Certificado de disponibilidad presupuestal
4. Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación. Responsable. Gerente Del Proyecto/jefe grupo gestión financiera	Oficio Solicitud de autorización del CDP al ordenador del gasto/expedición del CDP jefe grupo de gestión financiera.
5. Elaborar el proyecto de pliego, invitaciones, solicitudes de oferta de acuerdo con la modalidad de contratación, eventos de cotización (TVEC), según lo establecido en el manual de contratación del Ministerio de Defensa y directiva de lineamientos de contratación para el sector Defensa. Responsable. Gerente de proyecto/comités técnicos	proyecto de pliegos de condiciones, invitación, solicitud de oferta o eventos de cotización (según el caso)
6. Publicar el proceso en el SECOP. proyecto de pliegos de condiciones, invitación, solicitud de oferta o eventos de cotización (según el caso) Responsable.	visualización en el SECOP II



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO CONTRATACIÓN

Procedimiento para implementar la metodología
que debe seguir gerentes de proyecto y comités en
los procesos contractuales DIGSA

MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7

Proceso Grupo Contratación

Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de proyecto/comités técnicos	
7. Recepcionar las observaciones por parte de los interesados. Observaciones SECOP (si aplica) Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho	visualización en el SECOP II
8. Enviar las observaciones al gerente de proyecto y comités estructuradores. Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho	Correo electrónico institucional DIGSA
9. Responder a las observaciones. Formulario preguntas y respuestas, Correo electrónico oficial adjuntando información. Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho	visualización en el SECOP II
10. Elaboración y publicación de los pliegos definitivos (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos). Publicación pliegos definitivos SECOP Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de proyecto/comités técnicos	visualización en el SECOP II
11. Recepcionar las observaciones por parte de los interesados. Observaciones SECOP (si aplica)	visualización en el SECOP II



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO CONTRATACIÓN

Procedimiento para implementar la metodología
que debe seguir gerentes de proyecto y comités en
los procesos contractuales DIGSA

MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7

Proceso Grupo Contratación

Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho	
12. Envío de las observaciones al gerente de proyecto y comités estructuradores. Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho.	Correo electrónico institucional DIGSA
13. Respuesta a las observaciones. Formulario preguntas y respuestas, Correo electrónico oficial adjuntando información. Responsable. Gerente Del Proyecto/ comité estructurador	visualización en el SECOP II
14. Publicar formulario preguntas y respuestas Publicación SECOP Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho.	visualización en el SECOP II
15. Recepción de ofertas SECOP Cierre de recepción de ofertas SECOP Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho. Gerente de Proyecto.	visualización en el SECOP II
16. Apertura, descargue y traslado de ofertas para evaluación. Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil	archivo digital de las ofertas y envío al Correo electrónico oficial



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO CONTRATACIÓN

Procedimiento para implementar la metodología
que debe seguir gerentes de proyecto y comités en
los procesos contractuales DIGSA

MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7

Proceso Grupo Contratación

Profesional en Derecho. Gerente de Proyecto.	
17. Evaluación de ofertas Responsable. Gerente de Proyecto y Comités evaluadores	Informe de Evaluación ofertas consolidado
18. Publicación de evaluaciones y ofertas Informe de evaluación y ofertas publicadas SECOP Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho	visualización en el SECOP II
19. recepción de observaciones al informe de evaluación Documento digital de observaciones SECOP Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de Proyecto	visualización en el SECOP II
20. Descargue y traslado de observaciones. Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de Proyecto	Envío de archivo digital de las observaciones al Correo Institucional
21. Respuesta a las observaciones del informe de evaluación. Responsable. Gerente de Proyecto / Comités Estructuradores	Formulario de preguntas y respuestas
22. Publicación respuesta observaciones Publicación Formulario de preguntas y respuestas SECOP Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de Proyecto	visualización en el SECOP II

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7 Proceso Grupo Contratación
--	---	---

23. Comité de adquisiciones de acuerdo con la cuantía (si aplica) Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de Proyecto Ver punto de control	Acta o grabación audiovisual de comité de adquisiciones
24. Adjudicación o declaratorio desierto del proceso. (audiencia en caso de licitación pública de acuerdo con el manual de contratación o normas que lo modifiquen o adicionen) Responsable. Ordenador del Gasto	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta
25. Adjudicación electrónica Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de Proyecto	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto SECOP
26. Elaborar clausular contrato Responsable. Profesional de Defensa o prestador de servicios con perfil Profesional en Derecho, Gerente de Proyecto	Documento electrónico SECOP
Fin.	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	23. Realizar el Comité de adquisiciones de acuerdo con la cuantía (si aplica)
Como se controla:	Convocando al comité de adquisiciones, y elaborando acta de reunión
Criterio de aceptación	Elaboración acta de reunión
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	
Registro de la acción tomada:	Filmación, acta de reunión

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7 Proceso Grupo Contratación
--	--	--

Responsable del control:	Administrador del Sistema – Dirección General de Sanidad Militar. Abogado Responsable del proceso de Contratación.
--------------------------	---

Actividad donde se controla:	Validar el estudio Previo si esta completo con las especificaciones técnicas
Como se controla:	Observando los documentos enviados.
Criterio de aceptación	Si el estudio previo cumple con todo lo requerido para iniciar el proceso contractual.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el estudio previo al Gerente de Proyecto por correo electrónico especificando observaciones de incumplimiento.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	Administrador del Sistema – Dirección General de Sanidad Militar. Abogado Responsable del proceso de Contratación.

Actividad donde se controla:	suscripción del Contrato con los requisitos legales
Como se controla:	Verificar la aprobación de las pólizas y expedición del RP
Criterio de aceptación	Si el Contrato ya se encuentra aprobado en la plataforma SECOP II
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar al coordinador del Grupo que el contrato esta sin aprobar el SECOP II
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	Administrador del Sistema – Dirección General de Sanidad Militar. Abogado Responsable del proceso de Contratación.

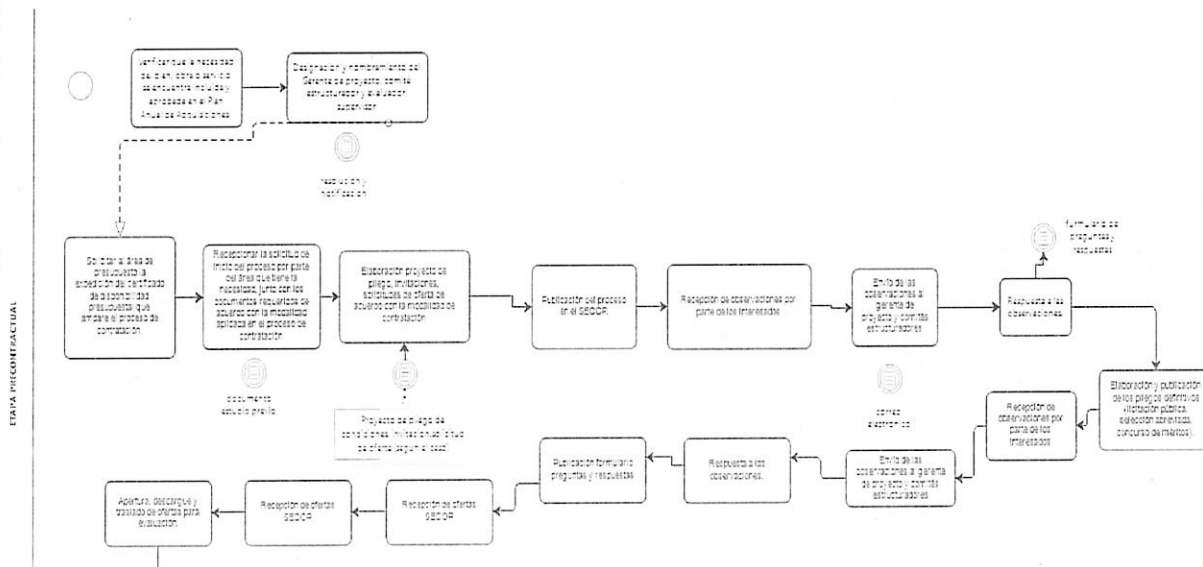
Actividad donde se controla:	Reportar a la Contraloría General de la Republica atreves del SIRECI el contrato suscrito
Como se controla:	Matriz del SIRECI diligenciando los caracteres requeridos y aprobando en formulario en el aplicativo.
Criterio de aceptación	Si el formulario SIRECI se encuentra validado y diligenciado en su totalidad
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el formulario a las Direcciones de Sanidad si se encuentran inconsistencias en la información.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado. -formato SIRECI

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO CONTRATACIÓN	Procedimiento para implementar la metodología que debe seguir gerentes de proyecto y comités en los procesos contractuales DIGSA
		MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Grupo Contratación

Responsable del control:	Administrador del Sistema – Dirección General de Sanidad Militar. Funcionario del Grupo de Contratación designado para esta actividad
--------------------------	--

Actividad donde se controla:	verificar la correcta ejecución de los contratos mediante los los supervisores
Como se controla:	Seguimiento y verificación de los informes de supervisor en el SECOP II
Criterio de aceptación	Si el supervisor mensualmente publica su informe de supervisión, requerir a las Direcciones de Sanidad Informes trimestrales del avance de Ejecución de sus Procesos
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar a los supervisores de incumplimiento de sus funciones
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado. -oficio,
Responsable del control:	Administrador del Sistema – Dirección General de Sanidad Militar. Funcionario del Grupo de Contratación designado para esta actividad

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Estudio Previo
10.2	Resoluciones y notificaciones
10.3	Matriz de información contractual de SIRECI
10.4	Formulario de preguntas y respuesta
10.5	Informe de evaluación
10.6	Adendas
10.7	Hojas de ruta proceso



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO CONTRATACIÓN

Procedimiento para implementar la metodología
que debe seguir gerentes de proyecto y comités en
los procesos contractuales DIGSA

MDN-COGFM-PROCON-DIGSA-PT.95.1-7

Proceso Grupo Contratación