



# **TEMARIO DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS QUE LABOREN EN LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**

| COMPETENCIA GENERAL  | COMPETENCIA ESPECÍFICA   | TÍTULO COMPETENCIA ESPECÍFICA | TEMAS   |
|--|--|-------------------------------|---|
| <p><u>Competencia 1:</u><br/>Interpreta de manera integral el planeamiento estratégico de su entidad en relación a los instrumentos de planificación utilizados por los diferentes niveles de gobierno en el marco de los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> | <p>Relaciona el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los lineamientos de Modernización de la Gestión Pública (ejes orientadores) con el Plan Estratégico Institucional.</p>   | <p>GESTIÓN PÚBLICA</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los planes estratégicos de los tres niveles de gobierno: estructura.</li> <li>- Plan estratégico institucional (objetivos estratégicos).</li> </ul>  |
| <p><u>Competencia 2:</u><br/>Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones y Gestiona las actuaciones preparatorias de las contrataciones asumiendo su rol de servidor público en el área de logística y considerando el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p>  | <p>Describe los procesos de la cadena logística (abastecimiento/adquisición, almacenamiento y distribución) considerando su rol dentro de ella en el marco de los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública.</p>  | <p>PROCESOS CADENA LOG</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena logística/abastecimiento: procesos.</li> <li>- Los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la función pública.</li> <li>- Funciones del servidor público en el marco de la cadena logística.</li> <li>- Los conflictos de intereses en la cadena logística.</li> </ul> |
|  | <p>Relaciona los procesos de la cadena logística vinculados a los procesos de contratación y su rol como servidor público que promueve los principios de la Ley de Contrataciones, su reglamento y otras normas vigentes, en concordancia con el código de ética y la prevención de los conflictos de intereses.</p> | <p>PRINCIPIOS LEY CONTR</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de la cadena logística.</li> <li>- El código de ética del servidor público.</li> </ul>   |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Diseña la planificación de los bienes, servicios y obras públicas que se espera obtener, teniendo en cuenta los formatos que se utilizan para ello en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento, así como de la Gestión por Resultados.                              | DISEÑO PLANIFICACIÓN | - Requerimientos: tipos y características para bienes, servicios y obras.  |
| Elabora el Cuadro consolidado de necesidades teniendo en cuenta la calidad técnica del requerimiento y el estudio de mercado, considerando la política de integridad, así como su rol como servidor público, a fin de prever el presupuesto para el año fiscal correspondiente. | ELABORAC CUADRO NECE | - Cuadro de necesidades.<br>- Cuadro consolidado de necesidades.<br>- Cuadro consolidado de necesidades en la gestión por resultados.                        |
| Describe el Expediente de Contratación con la finalidad de organizarlo y tenerlo disponible de manera oportuna para quien lo requiera.  | DESCRIB EXP CONTRATA | - Expediente de contratación.<br>- Contenido del expediente de contratación.<br>- Expediente de contratación en el procedimiento de contrataciones públicas. |
| Organiza el expediente de contratación para su aprobación respectiva.   | ORGANIZA EXPED CONTR | - Expedientes de Contratación del órgano encargado de las contrataciones teniendo en cuenta su conservación y custodia                                       |
| Gestiona la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.   | GEST EXPED CONTRATAC | - Gestión documentaria y organización del expediente de contratación.  |
| Discrimina los documentos del procedimiento de selección a utilizar en la selección de un proveedor.  | DOC PROCED SELEC     | - Documentos del procedimiento de selección<br>- Tipos de procedimientos de selección  |

|  |   |                         |  |
|--|---|-------------------------|--|
|  | Describe el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones y los supuestos de su modificatoria.  | DESC PLAN ANUAL<br>CONT |  |
|  | Formula el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de necesidades y el Proyecto del Presupuesto, así como la normatividad vigente.<br>Elabora informes sustentatorios para la modificación del PAC respecto a la inclusión o exclusión de una contratación. | FORMULA PAC             | - Plan anual de contrataciones del Estado: características, formulación y modificación.  |
|  | Describe las características del Comité de Selección y del Órgano Encargado de las Contrataciones; así como las funciones que les corresponde asumir en la preparación de la documentación para el procedimiento de selección.  | CARACT COMITE SELC      | - Comité de selección.<br>- Órgano Encargado de las Contrataciones.  |
|  | Gestiona la aprobación del Comité de selección considerando el expediente que se le asignó.   | GEST APROB COM<br>SELEC | - Comité de selección y Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección.                             |
|  | Gestiona la aprobación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.   | GESAPR COM SELO<br>EQ   | - Gestión del comité de selección o su equivalente.  |
|  | Utiliza la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE como herramienta que permite difundir el Plan Anual de Contrataciones, así como la información de las actuaciones preparatorias.   | SEACE PLAN ANUAL        | - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.<br>- Registro de información en la Consola de actos preparatorias. |

|   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| <p><b>Competencia 3:</b><br/>         Gestiona y ejecuta el procedimiento de selección con objetividad y transparencia teniendo en cuenta los principios de la Ley de Contrataciones del Estado y la previsión de posibles controversias.</p> | Diferencia el método de procedimiento de selección y el método especial.  | DIFER EL MÉTOD SELEC | - Los métodos de contratación: los procedimientos de selección, los métodos especiales de contratación, el valor estimado o valor referencial (según corresponda) y el objeto de contratación.  |
|   | Utiliza los procedimientos de selección de manera pertinente, considerando las características del requerimiento y la normatividad vigente.   | UTILIZA PROCED SELEC | - Etapas y plazos de los procedimientos de selección.<br>- Criterios para utilizar los procedimientos de selección.<br>- Diferencias y semejanzas de las etapas de los procedimientos de selección.<br>- Procedimientos de selección, de acuerdo al objeto de contratación. |
|   | Ejecuta, como integrante del Comité de Selección, el procedimiento de selección adecuado, a fin de elegir al proveedor idóneo, en el marco de la normatividad vigente.                        | EJECUT PROCED SELECC | - Normas y directivas que regulan los procedimientos de selección.<br>- Normas de contratación pública.<br>- Los principios de la Ley de contrataciones del Estado en los procedimientos de selección.  |
|   | Diferencia la “Buena Pro consentida” de la “Buena Pro administrativamente firme”.   | DIFERENCIA BUENA PRO | - Consentimiento de la Buena Pro.<br>- Buena Pro administrativamente firme.   |
|   | Utiliza la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE como herramienta de las contrataciones para transparentar información sobre el procedimiento de selección. | SEACE PROCED SELECC  | - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE: registro de información en la Consola de selección.   |
|   | Describe las situaciones y efectos de una impugnación, así como los plazos correspondientes para su presentación.   | SITUAC EFEC IMPUGNAC | - Consecuencias de la interposición de recursos de apelación.<br>- Plazos para la interposición de recursos de apelación.   |

|  |   |                         |   |
|--|---|-------------------------|---|
|  | Identifica la instancia (Entidad o Tribunal) que resolverá la impugnación en función al análisis de las características de dicha reclamación.                 | INSTA RESUELV<br>IMPUGN | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia para resolver recursos de apelación.</li> <li>- Procedimiento para resolver los recursos de apelación, de acuerdo al órgano competente.</li> <li>- Actuación del órgano competente al resolver un recurso de apelación.</li> <li>- Causales para declarar improcedente el recurso de apelación.</li> <li>- Devolución o ejecución de la garantía por la interposición de un recurso de apelación.</li> </ul> |
| <u>Competencia 4:</u><br>Gestiona la ejecución contractual en virtud a los compromisos asumidos por cada una de las partes y la previsión de posibles controversias en el marco de la ética y los principios de las contrataciones públicas. | Describe las características y condiciones para la firma de un contrato desde su perfeccionamiento; identificando las causales que impedirían su suscripción. | CARACT FIRMA<br>CONTRAT | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento de contrato</li> <li>- Casos/situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato.</li> </ul>   |
|  | Representa el procedimiento de la ejecución contractual desde el perfeccionamiento del contrato hasta la culminación del mismo.                               | PROCED EJEC<br>CONTRACT | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de ejecución contractual.</li> </ul>   |
|  | Aplica los procedimientos, plazos y requisitos necesarios para el perfeccionamiento y suscripción del contrato, o la orden de compra o servicio.              | PERFEC SUSCRIP<br>CONTR | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio.</li> <li>- Requisitos y plazos para la suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio.</li> </ul>  |
|  | Diferencia las causales de la modificación del contrato: adicionales o reducción, ampliación.   | CAUSA MODIF<br>CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del contrato: Adicionales, reducciones o ampliaciones de plazos.</li> <li>- Consecuencias de la modificación del contrato.</li> </ul>   |
|  | Analiza los supuestos de la modificación del contrato para evaluar su posibilidad de aplicación.  | SUPUEST MODIF<br>CONTR  |   |

|  |   |                         |  |
|--|---|-------------------------|--|
|  | Propone la modificación, la nulidad o la resolución del contrato, así como la ejecución de garantías y penalidades en virtud a razones justificadas.              | NULIDA RESOL<br>CONTRAT | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Causales para resolver y declarar la nulidad de un contrato.</li> <li>- Nulidad y resolución del contrato.</li> <li>- Consecuencias de la nulidad o resolución del contrato.</li> <li>- Evaluación de la decisión de declarar la nulidad o resolución del contrato.</li> </ul>  |
|  | Describe el procedimiento a seguir para la entrega del Bien o Servicio hasta la conformidad o no de los mismos, considerando los actores que intervienen en ello. | ENTREGA Y<br>CONFORMIDA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de entrega de bienes y servicios</li> </ul>   |
|  | Describe situaciones que podrían generar posibles controversias o existencia de indicios de corrupción que pueden generar sanciones civiles o penales.            | CONTRO INDIC<br>CORRUP  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controversias en la ejecución contractual.</li> <li>- Mecanismos de resolución de controversias: Conciliación, arbitraje, junta de resolución de disputa</li> <li>- El código de ética y los principios de las contrataciones en los mecanismos de resolución de controversias.</li> <li>- Situaciones que podrían configurar delitos.</li> </ul> |
|  | Dispone acciones a seguir ante el incumplimiento del contrato a su cargo.   | INCUMPLIMIENTO<br>CONTR | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de garantías y aplicación de penalidades.</li> </ul>  |
|  | Propone la mejor alternativa para solucionar controversias.   | SOLUCION<br>CONTROVERS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecuencias de la solución de controversias.</li> <li>- Penalidades por incumplimiento del contrato.</li> </ul>   |
|  | Discrimina las causas que podrían generar la pérdida automática de la Buena Pro o impedir la firma del contrato.  | PERDIDA BUENA PRO       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida automática de la Buena Pro</li> <li>- Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato</li> </ul>  |