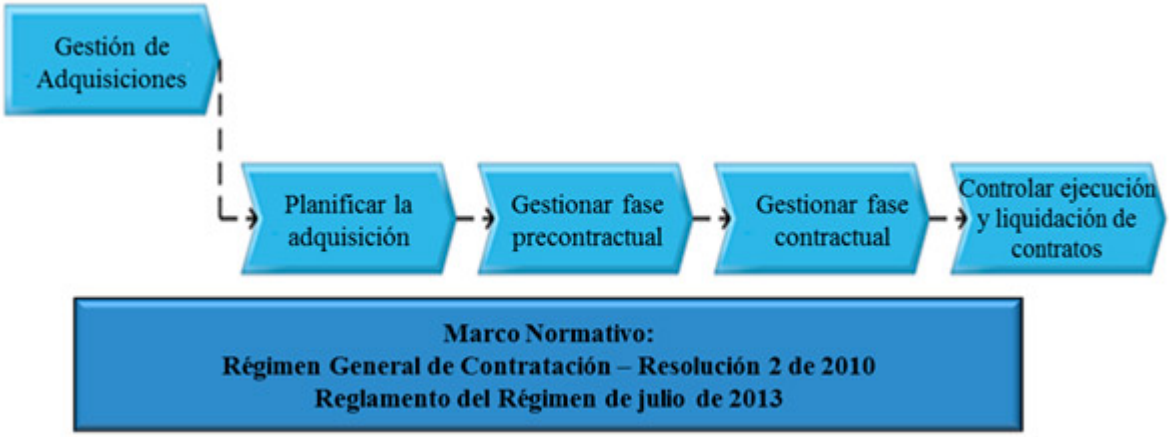
Procesos y procedimientos del Manual de Contratación

Última modificación Viernes, 13 de junio de 2025
El Banco de la República realiza contrataciones para la adquisición de bienes y servicios con el propósito de atender las necesidades internas que tienen sus dependencias en el desarrollo de sus actividades con miras a dar cumplimiento a los objetivos misionales particulares y aquellos de orden corporativo.

En términos generales la gestión de adquisiciones de bienes y servicios en el Banco se realiza de acuerdo con el esquema de procesos que se muestra a continuación:

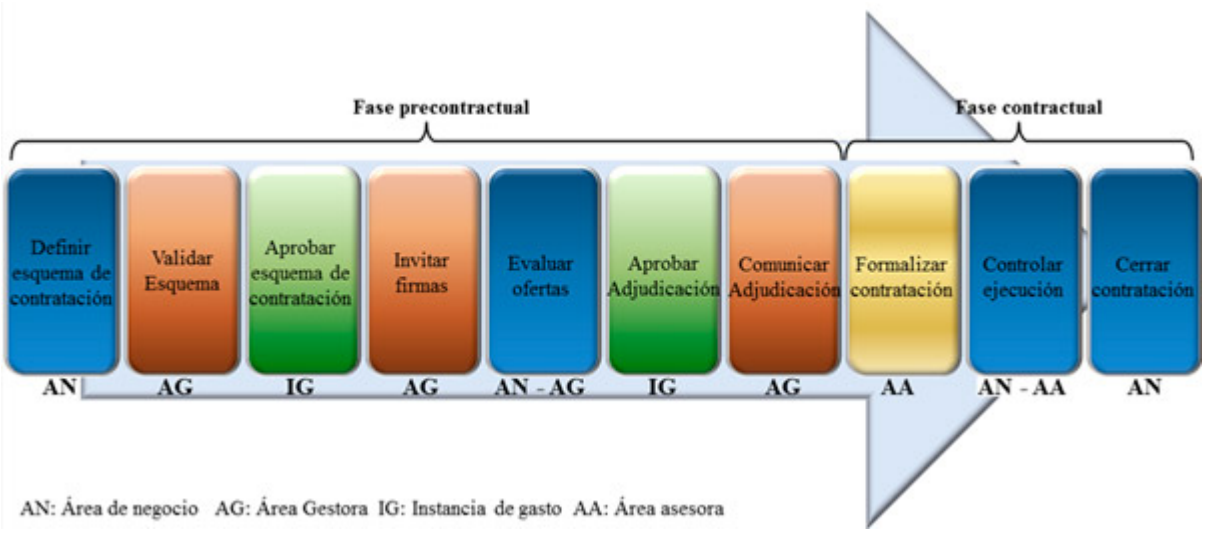


En el proceso de planificación se identifican anualmente las necesidades de bienes y servicios que tienen las dependencias del Banco, se confirma la disponibilidad de los recursos presupuestales y se definen las estrategias de suministro.

En la fase precontractual se realiza la exploración, sondeo o estudio de mercado, se invitan a los posibles proveedores, se evalúan ofertas y se adjudica la contratación.

En la fase contractual se formaliza el proceso en un documento contractual. Posteriormente, se realiza el control de ejecución que consiste en coordinar las acciones necesarias para asegurar el suministro del bien o servicio en las condiciones pactadas, lo que incluye actividades de pago y liquidación de los contratos.

El proceso de adquisición de bienes y servicios se surte en general a través de los subprocesos que se muestran en el gráfico a continuación:



Es preciso aclarar que en el Banco los procesos de adquisición de bienes y servicios se realizan de acuerdo con la siguiente tipología:

- Nuevas contrataciones: Según lo establecido en el Régimen General de Contratación del Banco (Artículo 8 del Régimen General de Contratación), éstas se pueden realizar a través de los sistemas de invitación abierta, invitación a personas determinadas o contratación directa o contratación a iniciativa de terceros.

Prórrogas: Aplica en contratos vigentes que, dentro de su clausulado, contemplan la opción de prórroga previo a su vencimiento y de común acuerdo entre las partes. La prórroga se realiza en las mismas condiciones por periodos que, sumados, no excedan dos veces el plazo inicialmente pactado, salvo para los contratos celebrados con contratistas del exterior (Artículo 20 del Régimen General de Contratación).

1. Proceso: Planificar la adquisición
Con el fin de elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios, así como conformar el presupuesto requerido para el funcionamiento del Banco, anualmente se coordina el registro y consolida la información relativa al inventario de necesidades que en materia de contratación de bienes y servicios tienen las áreas de negocio para el desarrollo de sus actividades misionales. La información inicial comprende:

- Descripción del bien o servicio requerido
- Condiciones de suministro (cantidad, tiempo del servicio, etc.)
- Justificación de la necesidad y especificaciones técnicas
- Valor estimado de la contratación
- Fecha estimada de suministro del bien o servicio

El inventario de necesidades de bienes es analizado por las áreas interrelacionadas del banco para validar las condiciones de cada solicitud a la luz de los lineamientos corporativos definidos en materia de contratación; así, por ejemplo: disponibilidad de recursos presupuestales, esquema de contratación y suministro (local, regional, centralizado o mediante adhesión a contratos marco), políticas de reposición, entre otros.

Con respecto al análisis de las necesidades asociadas al presupuesto de gasto, se considera la información histórica de necesidades de otras vigencias, así como la proyección futura basada en indicadores económicos, para estimar la partida presupuestal y determinar que esté acorde con las necesidades efectivas de las dependencias del Banco.

El consolidado del presupuesto, del cual hace parte el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, es organizado y presentado a revisión del Consejo de Administración del Banco, remitido al Consejo Superior de

Política Fiscal (Confis) para concepto y sometido a la Junta Directiva del Banco para aprobación.

2. Proceso: Gestionar fase precontractual

El objetivo de la fase precontractual es identificar el proveedor o los proveedores que están en capacidad de suministrar el bien o servicio que requiere el Banco, la metodología o procedimiento para llevar a cabo esta identificación dependerá de la naturaleza y magnitud del bien o servicio requerido; en todo caso esta actividad deberá atender lo establecido en el Parágrafo del Artículo 2 del Reglamento del Régimen General de Contratación del Banco.

Una vez surtida esta etapa y seleccionados los proveedores, se procederá a invitarlos a presentar ofertas y evaluar éstas últimas para adjudicar la contratación a la firma que, cumpliendo los aspectos legales y técnicos exigidos en la invitación, presente la mejor oferta desde el punto de vista económico. La fase precontractual está compuesta de los siguientes subprocesos:

2.1. Definir el esquema de contratación

Comprende establecer las condiciones relevantes para adelantar un proceso de adquisición de bienes y servicios, a saber: definición del bien o servicio requerido y justificación del mismo, disponibilidad de los recursos presupuestales, sistema de contratación, firmas a invitar, condiciones de invitación, de evaluación de ofertas y de asignación.

Tomando como fuente el plan anual de adquisiciones, el presupuesto aprobado y los resultados de la exploración, sondeo o estudio de mercado, las áreas de negocio solicitan a las áreas gestoras el trámite de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Las solicitudes se realizan a lo largo del año de acuerdo con las expectativas de recepción del bien o servicio y los tiempos estimados para adelantar los procesos.

La exploración, sondeo o estudio de mercado mencionada anteriormente se realiza con el fin de identificar las firmas que pueden suministrar el bien o servicio y que están interesadas en participar en un proceso de contratación con el Banco; así como, determinar las condiciones del mercado con respecto a la entrega o suministro, precios o esquema de tarifas, garantías, entre otros, información que se suministra al área gestora.

Así mismo, con el fin de salvaguardar los principios de transparencia y objetividad, y dependiendo de la complejidad y/o monto de la contratación, el Banco puede realizar reuniones públicas con firmas o empresas especializadas en una determinada actividad económica, bien sean nacionales o extranjeras, para, de manera previa al inicio del proceso, obtener el conocimiento suficiente de la industria y de las condiciones bajo las cuales se instrumentan los acuerdos contractuales.

2.2. Validar el esquema de contratación

En cada solicitud, las áreas gestoras revisan la claridad y suficiencia de la información que sustenta el esquema de contratación como condición para obtener aprobación del inicio del proceso por parte de la instancia de gasto pertinente.

Finalmente, el esquema validado por el área gestora deberá contener, fundamentalmente, la descripción y justificación del bien o servicio requerido, antecedentes en materia contractual, la disponibilidad de los recursos presupuestales, el sistema de contratación, relación de las firmas a invitar, las condiciones de presentación y evaluación de las ofertas, así como el esquema de adjudicación y el cronograma estimado de las principales actividades del proceso en su etapa precontractual.

2.3. Aprobación del esquema de contratación

En atención al Artículo 19 del Reglamento del Régimen General de Contratación del Banco el informe de esquema de contratación que fue preparado por el área gestora se somete a la autorización o aprobación de

la instancia ordenadora de gasto competente.

2.4. Invitar firmas

Con base en la aprobación impartida por la instancia de gasto y demás etapas previas, el área gestora elabora el documento de invitación a presentar oferta, mediante el cual se da a conocer a las firmas que participarán en el proceso los términos de referencia para la contratación; es decir, la descripción del objeto y alcance del contrato, requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación, las reglas del proceso, los elementos principales del contrato, entre otras; conforme a lo señalado en el Artículo 21 del Reglamento del Régimen General de Contratación del Banco.

Con respecto a las condiciones de recepción de ofertas, éstas se comunican en el documento de invitación y están definidas en términos de igualdad para todas las firmas participantes de una misma invitación; en particular, la fecha y hora límites de presentación de las ofertas y el procedimiento de radicación.

2.5. Evaluar ofertas

Las ofertas que se reciben son evaluadas básicamente desde los siguientes aspectos:

- Requerimientos legales: el área gestora verifica que la firma no se encuentre inhabilitada para celebrar contratos con entidades del Estado de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Régimen General de Contratación del Banco, que esté formalmente constituida y vigente como entidad, que el representante que firma la oferta esté habilitado y autorizado para celebrar un contrato con el Banco.
- Requerimientos técnicos: hace referencia a la verificación de si la oferta atiende las especificaciones o condiciones mínimas de suministro del bien o servicio requerido; lo que está a cargo del área de negocio. Dependiendo del monto de la contratación y de las condiciones de la misma, se pueden surtir otras revisiones como las condiciones financieras de cada firma.

El cumplimiento de los aspectos legales y técnicos son requisitos habilitantes para considerar la oferta desde el punto de vista económico.

Finalmente, la adjudicación de la contratación debe ser autorizada por la instancia de gasto y la comunicación del resultado del proceso se hace tanto a la firma seleccionada como a las restantes participantes que presentaron oferta.

2.6. Comunicación con oferentes y contratistas

Con el fin de garantizar los principios de contratación, tales como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, el Banco en los procesos de contratación establece las diferentes formas de interactuar con los oferentes y contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Página web: dirección electrónica tema contratación
- Correo institucional
- Correo físico
- Reuniones aclaratorias, de acuerdo con lo establecido en el proceso de invitación.

3. Proceso: Gestionar fase contractual

Comprende las actividades tendientes a generar y formalizar el documento contractual, realizar el control de ejecución del contrato con respecto a los pagos y el suministro del bien o servicio de acuerdo con los términos contractuales definidos; así como, el cierre de la contratación.

3.1. Formalizar contratación

Según la naturaleza y características del contrato, el Banco exige la constitución de garantías tendientes a mitigar los potenciales riesgos que se generen en razón de la ejecución de lo contratado. Las garantías

mencionadas pueden ser pólizas de seguro, garantías bancarias o, dependiendo de la índole del negocio, otra clase de garantías.

Las garantías que comúnmente suele exigir el Banco de la República son las siguientes: seriedad de la oferta, cumplimiento del contrato, buen manejo, correcta inversión y devolución del anticipo, total y cumplido pago de obligaciones laborales, calidad, estabilidad de la obra y responsabilidad civil extracontractual.

3.2. Control de ejecución de la contratación

De acuerdo con el Artículo 16º del Régimen General de Contratación del Banco, en los contratos se designará expresamente la dirección del área encargada de su control de ejecución. Dicha dirección puede delegar el control en uno o varios empleados a su cargo.

Los empleados que tengan a su cargo el control de ejecución deben seguir los lineamientos establecidos en el artículo 40º del Reglamento del Régimen General de Contratación del Banco.

3.2.1. Revisión periódica de contratos de obra

El Banco, a través del Departamento de Infraestructura, y dentro del marco de lo establecido en el Régimen General de Contratación del Banco y su Reglamento, ejerce un permanente control de los mismos, con el propósito de garantizar el cabal cumplimiento de los términos allí establecidos. Este control se hace efectivo, entre otros, mediante comités de obra periódicos, preferiblemente semanales, que cuentan, por lo general, con la asistencia de representantes de las diferentes partes (contratista, interventor cuando haya lugar a este y Banco).

3.2.2. Seguimiento al cumplimiento

El Departamento de Control Interno dentro de su plan anual de actividades aprobado por el Comité de Auditoría podrá incluir evaluaciones relacionadas con la efectividad de los controles del proceso de contratación de bienes y servicios, bien sea a nivel de las sucursales, agencias culturales, Fábrica de moneda o en una dependencia de la Oficina Principal.

3.2.3. Procedimiento ante incumplimientos

El Banco, frente a incumplimientos por parte del contratista, se acoge a lo establecido en el Numeral 13 Artículo 40 del Reglamento del Régimen General de Contratación del Banco en el cual se establece un procedimiento general para informar al área correspondiente según sus competencias.

3.3. Cesión de Contratos

En caso de que llegara a requerirse la cesión de un contrato, el Banco, con el fin de garantizar la idoneidad del cesionario, se acoge a lo dispuesto en los artículos 13 literal d y 22 del Reglamento del Régimen General de Contratación, bajo el entendido de que esta idoneidad es un requisito habilitante para autorizar la cesión, en los casos que aplique.

Atendiendo que la cesión de un contrato requiere autorización previa y escrita por parte del Banco, el área encargada del control de ejecución deberá aportar, para la aprobación de la instancia de gasto, los soportes en los que conste la verificación de los requisitos de las condiciones de idoneidad del cesionario.

3.4. Liquidación de los contratos

Para efectos de la liquidación de los contratos, el Banco da cumplimiento a lo establecido en los numerales 4 y 12 del Artículo 40 y el Artículo 42 del Régimen General de Contratación del Banco. En el caso de que haya lugar a interventoría, el área encargada del control de ejecución del contrato deberá solicitar e incorporar al expediente los soportes necesarios para llevar a cabo la liquidación del contrato.

3.5. Seguimiento posterior a la liquidación de los contratos

Los directores de las áreas de negocio o a quienes se designe el control de ejecución al que hace referencia el artículo 40º del Reglamento del Régimen General de Contratación del Banco, deben velar por el correcto funcionamiento de los bienes o servicios adquiridos por el Banco después de liquidado o terminado el contrato. En caso de presentarse alguna falla o deficiencia, dicha área, con el apoyo de la Asistencia de Seguros del Banco, evaluará la viabilidad y conveniencia de adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía contractual que aplique.

4. Valores del proceso de contratación

Las reglas expuestas en el presente Manual están orientadas a garantizar, ante todo, la transparencia de los procesos de contratación del Banco, en beneficio de la Entidad y de sus contratistas, por medio de procedimientos que aseguran el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Lo anterior, aunado al respeto de las pautas establecidas en su Guía Ética y de Conducta que regula entre otros las relaciones del Banco con sus proveedores, procedimiento sobre conflictos de intereses y equidad e imparcialidad en todo el proceso; permitiendo a la Entidad promover los valores centrales de honestidad, equidad y confiabilidad en los procesos de selección de contratistas.

Fuente: https://www.banrep.gov.co/es/banco/manual-contratacion/procesos-procedimientos