



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> 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"> - Los planes estratégicos de los tres niveles de gobierno: estructura. - Plan estratégico institucional (objetivos estratégicos). |
| <p><u>Competencia 2:</u> 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"> - Cadena logística/abastecimiento: procesos. - Los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la función pública. - Funciones del servidor público en el marco de la cadena logística. - Los conflictos de intereses en la cadena logística. |
| | <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"> - Principios de la Ley de Contrataciones del Estado. - Principios de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de la cadena logística. - El código de ética del servidor público. |

| | | |
|---|----------------------|--|
| 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. - Cuadro consolidado de necesidades. - 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. - Contenido del expediente de contratación. - 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 - Tipos de procedimientos de selección |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | Describe el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones y los supuestos de su modificatoria. | DESC PLAN ANUAL 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. 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. - Órgano Encargado de las Contrataciones. |
| | Gestiona la aprobación del Comité de selección considerando el expediente que se le asignó. | GEST APROB COM 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 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. - Registro de información en la Consola de actos preparatorias. |

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| <p>Competencia 3: 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. - Criterios para utilizar los procedimientos de selección. - Diferencias y semejanzas de las etapas de los procedimientos de selección. - 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. - Normas de contratación pública. - 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. - 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. - 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 IMPUGN | <ul style="list-style-type: none"> - Competencia para resolver recursos de apelación. - Procedimiento para resolver los recursos de apelación, de acuerdo al órgano competente. - Actuación del órgano competente al resolver un recurso de apelación. - Causales para declarar improcedente el recurso de apelación. - Devolución o ejecución de la garantía por la interposición de un recurso de apelación. |
| <p><u>Competencia 4:</u> 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.</p> | Describe las características y condiciones para la firma de un contrato desde su perfeccionamiento; identificando las causales que impedirían su suscripción. | CARACT FIRMA CONTRAT | <ul style="list-style-type: none"> - Perfeccionamiento de contrato - Casos/situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato. |
| | Representa el procedimiento de la ejecución contractual desde el perfeccionamiento del contrato hasta la culminación del mismo. | PROCED EJEC CONTRACT | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de ejecución contractual. |
| | Aplica los procedimientos, plazos y requisitos necesarios para el perfeccionamiento y suscripción del contrato, o la orden de compra o servicio. | PERFEC SUSCRIP CONTR | <ul style="list-style-type: none"> - Suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio. - Requisitos y plazos para la suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio. |
| | Diferencia las causales de la modificación del contrato: adicionales o reducción, ampliación. | CAUSA MODIF CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del contrato: Adicionales, reducciones o ampliaciones de plazos. - Consecuencias de la modificación del contrato. |
| | Analiza los supuestos de la modificación del contrato para evaluar su posibilidad de aplicación. | SUPUEST MODIF 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 CONTRAT | <ul style="list-style-type: none"> - Causales para resolver y declarar la nulidad de un contrato. - Nulidad y resolución del contrato. - Consecuencias de la nulidad o resolución del contrato. - Evaluación de la decisión de declarar la nulidad o resolución del contrato. |
| | 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 CONFORMIDA | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de entrega de bienes y servicios |
| | Describe situaciones que podrían generar posibles controversias o existencia de indicios de corrupción que pueden generar sanciones civiles o penales. | CONTRO INDIC CORRUP | <ul style="list-style-type: none"> - Controversias en la ejecución contractual. - Mecanismos de resolución de controversias: Conciliación, arbitraje, junta de resolución de disputa - El código de ética y los principios de las contrataciones en los mecanismos de resolución de controversias. - Situaciones que podrían configurar delitos. |
| | Dispone acciones a seguir ante el incumplimiento del contrato a su cargo. | INCUMPLIMIENTO CONTR | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de garantías y aplicación de penalidades. |
| | Propone la mejor alternativa para solucionar controversias. | SOLUCION CONTROVERS | <ul style="list-style-type: none"> - Consecuencias de la solución de controversias. - Penalidades por incumplimiento del contrato. |
| | 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"> - Pérdida automática de la Buena Pro - Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato |