



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO: GAD-PC-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: MAYO 2023

PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

DOCUMENTO CONTROLADO

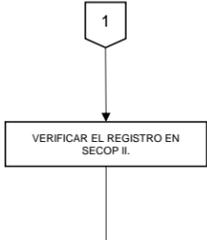
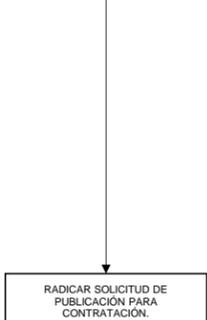
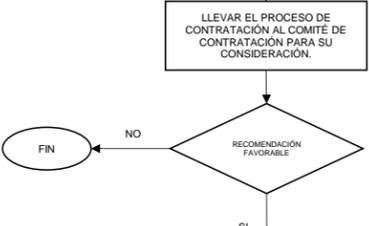
| | |
|-----------------------|---|
| 1. OBJETIVO | Establecer la metodología para desarrollar la contratación directa que procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos por la entidad en cumplimiento de su misión institucional y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. |
| 2. ALCANCE | El procedimiento comprende desde la verificación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones, continua con la etapa de planeación, elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, tipificación, estimación y asignación de riesgos hasta la elaboración, revisión y firma del formato de designación de supervisión del contrato. |
| 3. RESPONSABLE | <p>Promotor de la necesidad de Adquisición de Bienes o Servicios: Las áreas donde nace la necesidad de adquisición.</p> <p>Vicerrector Administrativo y Financiero: Es el encargado de realizar la aprobación del recurso.</p> <p>Área de Jurídica Contratación o Quién haga sus veces: Define la modalidad de adquisición y coordina el proceso de contratación junto con el área que requiere la necesidad.</p> <p>Responsables de la Adquisición: Jefe del Área donde se produce la necesidad, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Jefe de Presupuesto, el Jurídico de Contratación, el Comité de Contratación y el Ordenador del Gasto.</p> <p>Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: El Profesional Especializado de Jurídica Contratación para la elaboración del contrato deberá revisar el cumplimiento de todas las directrices y políticas de contratación.</p> <p>Contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y/o persona natural: y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el «Formato - Lista de chequeo contratación directa – Persona natural».</p> <p>Contratación directa con persona jurídica: y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el «Formato Lista chequeo contratación directa - Persona jurídica».</p> <p>Área de Jurídica Contratación: Los documentos del proceso (CDP-ESTUDIOS PREVIOS-CERTIFICADOS-HOJA DE VIDA DE FUNCIÓN PÚBLICA VALIDADA Y FIRMADA APROBADA) deben ser cargados en la pestaña 4 DOCUMENTOS DEL PROCESO en Secop II.</p> <p>Futuro Contratista: Los documentos del futuro contratista deben ser cargados en la pestaña 2 de condiciones (anexos del contrato) en la sección del contrato en Secop II. – DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR 5</p> <p>Área de Jurídica Contratación: Para efectos de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013, el cual señala "Inicio y finalización de la cobertura. La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación de este."</p> <p>Futuro Contratista: La ETITC está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección, manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta y la Declaración de Origen de los recursos en el formato «Declaración de origen de los recursos», que sus dineros no pertenecen a actividades ilícitas. - GAD-FO-18 Declaración origen de fondos (https://www.etitc.edu.co/archives/calidad/GAD-FO-18.doc)</p> <p>Área de Jurídica Contratación: El acto administrativo de justificación se elaborará para los procesos adelantados por la modalidad de contratación directa, conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.1.</p> <p>Promotor de la necesidad de Adquisición de Bienes o Servicios: Será responsable de la estructuración de riesgos, por ende, el Profesional Especializado de Jurídica Contratación asesorará en lo de su competencia cuando se requiera, sin embargo, dicha dependencia será quién decidirá si acoge o no las recomendaciones realizadas.</p> |

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|-------------------------------------|---|
| ÁREA SOLICITANTE | Para la ETITC, las áreas solicitantes son las áreas líderes de procesos y procedimiento, Los Vicerrectores y los Jefes de Oficina Asesora y el Secretario (a) General, y se encargan de planear la contratación, aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por cada una de las dependencias que las integran. |
| CCE | Colombia Compra Eficiente. |
| FUTURO CONTRATISTA | Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelante la ETITC y con quien se ha celebrado el contrato. |
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. |
| VADM | Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda. |
| GIGTH | Grupo Interno de Gestión de Talento Humano. |
| PAA | Plan Anual de Adquisiciones. |

| | |
|--|--|
| 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN | <p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública": Artículo 42. De la Urgencia Manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor (...) Artículo 43°.- Del Control de la Contratación de Urgencia (...)</p> <p>Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos": Artículo 2. De las modalidades de selección (...) La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: a) Urgencia manifiesta b) Contratación de empréstitos c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS (Ahora - POLICIA JUDICIAL), que necesiten reserva para su adquisición e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado h) 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 i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.</p> <p>Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública": Artículo 92. Contratos interadministrativos. Modifíquese el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con h) participación mayoritaria del Estado (...)</p> <p>Circular Conjunta No. 014 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República: Contratación directa, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Causales – Urgencia Manifiesta y Contratos Interadministrativos.</p> <p>Decreto Ley 4170 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura": Artículo 2°. Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – ColombiaCompra Eficiente–. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.</p> <p>Decreto Ley 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública": Capítulo XVII. Trámites, procedimientos y regulaciones del sector administrativo de planeación. (Todo el capítulo).</p> <p>Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional": Subsección 4, Contratación directa, Artículos 2.2.1.2.1.4.1. al 2.2.1.2.1.4.11.</p> <p>Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Guías y documentos sobre el Contratación Directa: Manual de uso SECOP II proceso de contratación directa. https://www.colombiacompra.gov.co/</p> |
|--|--|

| 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|---------------------------------|----------|--|--|--|
| No. | DIAGRAMA | ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | | <p>VERIFICAR QUE LA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)</p> <p>La dependencia requirente debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La consulta se realiza con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios y/u obras que no estén proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.</p> <p>¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?</p> <p>Si: Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada en el PAA, podrá continuar con el trámite de contratación.</p> <p>No: Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero no está acorde en cuestiones de tiempo, valor, modalidad, etc, la dependencia requirente deberá solicitar la modificación del PAA.</p> | Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio | Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al Plan Anual de Adquisiciones al área de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con copia a Jurídica Contratación |
| 2 | | <p>ELABORAR Y REMITIR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>La dependencia solicitante debe diligenciar y enviar al Vicerrector Administrativo y Financiero los documentos que se relacionan a continuación, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> GAD-FO-05 Estudios Previos GAD-FO-08 Solicitud CDP GAD-FO-10 Certificado de idoneidad y experiencia GAD-FO-11 Autorización tratamiento de datos personales GAD-FO-12 Solicitud de publicación de perfiles GAD-FO-15 Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes GAD-FO-18 Declaración origen de fondos | Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio | <p>Correo electrónico con anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Solicitud CDP - Certificado de idoneidad y experiencia - Autorización tratamiento de datos personales - Solicitud de publicación de perfiles - Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes - Declaración origen de fondos |
| 3 | | <p>REMISIÓN PARA REPARTO PARA APOYO EN ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.</p> <p>El Vicerrector Administrativo y Financiero, una vez emitido CDP, por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, mediante correo electrónico remitirá al Profesional Especializado de Jurídica de Contratación, paquete de documentación para designación de profesional y/o contratista que apoye la estructuración del estudio previo definitivo, a su vez, el Profesional Especializado de Contratación emitirá correo al área interesada en el proceso de contratación para informar la asignación para inicio proceso de estructuración del estudio previo definitivo.</p> | <p>Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Profesional Especializado Jurídica Contratación</p> <p>Profesional Especializado Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> <p>Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio.</p> | <p>Correo Electrónico para reparto con anexos</p> <p>Correo Electrónico de designación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Solicitud CDP - Certificado de idoneidad y experiencia - Autorización tratamiento de datos personales - Solicitud de publicación de perfiles - Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes - Declaración origen de fondos |
| 4 | | <p>SOLICITAR VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL - FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>Siempre que se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio, realizará la revisión de la hoja de vida de la función pública de SIGEP, con apoyo del Profesional Especializado de Contratación.</p> <p>Cuando los documentos estén correctamente cargados los soportes en el SIGEP, deberá solicitar la validación de la misma mediante correo electrónico dirigido al (la) Profesional Especializada de Contratación para que esta a su vez realice tal validación. El profesional Especializado de Contratación procederá a verificar en el portal Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y con sus respectivos soportes.</p> <p>Si el Profesional Especializado de Contratación considera que luego de la revisión, la hoja de vida se encuentra conforme a lo dispuesto por Función Pública, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante la hoja de vida validada y aprobada la cual debe ser remitida para la firma del contratista.</p> <p>Si de la verificación anterior el Profesional Especializado de Contratación sugiere ajustes en el diligenciamiento del formato remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación de la dependencia solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez subsanadas debe volver a enviar la solicitud de revisión al funcionario asignado, para que este finalmente valide y apruebe la hoja de vida y posteriormente se remita para la firma del contratista.</p> | <p>Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> <p>Proponente</p> | <p>Hoja de vida de la función pública de SIGEP validada y aprobada por el Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio</p> <p>Contratista Designado</p> |
| 5 | | <p>SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL.</p> <p>Siempre que se desarrolle una contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Profesional Especializado de Jurídica de Contratación, debe solicitar por medio de un correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión del Talento Humano, la expedición de la Certificación insuficiencia y/o inexistencia de personal.</p> <p>La remisión de que trata este paso se realiza mediante el correo electrónico institucional que indique el GIGTH.</p> <p>El correo electrónico debe ir acompañado del estudio previo, para la verificación del objeto y obligaciones en relación con el personal existente.</p> | <p>Profesional Especializado de Jurídica Contratación</p> <p>Profesional Especializado de Gestión de Talento Humano</p> | <p>Correo de solicitud de certificado</p> <p>Certificación de Insuficiencia de Personal emitido y remitido mediante Correo electrónico.</p> |
| 6 | | <p>REMISIÓN Y REVISIÓN PRELIMINAR DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.</p> <p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación, Líder del área solicitante que requiere la prestación del servicio, deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al (la) Profesional Especializado de Jurídica de Contratación en asocio con el profesional especializado de contratación y/o contratista que apoye la estructuración del proceso, los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Estudios Previos •Solicitud CDP •CDP •Certificado de idoneidad y experiencia •Autorización tratamiento de datos personales •Solicitud de publicación de perfiles •Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes •Declaración origen de fondos <p>Una vez remitida la anterior el (la) Profesional Especializado Jurídica Contratación, mediante correo electrónico con copia al área requirente asignara un profesional del área de adquisiciones, quien será el encargado de revisar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a las listas de chequeo dispuestas?</p> <p>Si: Si el Profesional Especializado de Jurídica Contratación considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al Profesional líder del área solicitante el aval para continuar con la actividad N°8.</p> <p>No: Si el Profesional Especializado Jurídica Contratación sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al Profesional líder del área solicitante y al profesional especializado de contratación y/o contratista designado para estructuración, las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al profesional especializado de contratación y/o contratista designado para estructuración, los documentos con los ajustes solicitados. Volver a la actividad N° 2.</p> | <p>Profesional Líder del área solicitante</p> <p>Profesional Especializado Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> <p>Profesional Especializado Jurídica Contratación</p> | <p>Correo electrónico de solicitud junto con los documentos que la integran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Solicitud CDP - CDP - Certificado de idoneidad y experiencia - Autorización tratamiento de datos personales - Solicitud de publicación de perfiles - Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes - Declaración origen de fondos |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 7 |  | <p>VERIFICAR EL REGISTRO EN SECOP II.</p> <p>El Profesional Líder del área solicitante junto con el Profesional Especializado de Contratación y/o Contratista Designado para estructuración, deberán verificar que el futuro contratista se encuentra debidamente registrado en el SECOP II como proveedor, con el fin de facilitar el proceso de contratación en línea, permitir el acceso oportuno y permanente a la información de su actividad contractual dándole la posibilidad de revisar, aprobar y firmar los contratos elaborados por la Entidad Estatal como resultado del Proceso de selección.</p> <p>Si el futuro contratista no se encuentra creado como proveedor en la plataforma de SECOP II, deberá consultar los lineamientos, guías y manuales que Colombia Compra Eficiente, tiene disponibles para tal fin y registrarse de conformidad. Si el futuro contratista se encuentra creado como proveedor en la plataforma de SECOP II, continúa con la siguiente actividad.</p> | <p>Profesional Líder del área solicitante</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> | <p>Usuarios registrados en SECOP II</p> |
| 8 |  | <p>RADICAR SOLICITUD DE PUBLICACIÓN PARA CONTRATACIÓN.</p> <p>Una vez el profesional especializado de contratación y/o profesional designado para estructuración en asocio con el Profesional líder del área solicitante, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el Profesional líder del área solicitante, en asocio con el estructurador designado debe radicar la Solicitud de publicación para Contratación al profesional Especializado de Contratación con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato (para el caso de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y días (10) días hábiles para contratos diferentes a los mencionados anteriormente, para que se proceda a la respectiva verificación de la documentación definitiva y gestión del proceso o contrato respectivo. Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Estudios Previos •Solicitud CDP •CDP •Certificado de idoneidad y experiencia •Autorización tratamiento de datos personales •Solicitud de publicación de perfiles •Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes •Declaración origen de fondos •Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones. (Cuando aplique) •Certificado de inexistencia - Insuficiencia de personal •Certificación de proveedor exclusivo. Cuando se trata de esta causal. <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al Correo electrónico institucional del (la) Profesional Especializado de Contratación con copia al Profesional Especializado de Jurídica Contratación. Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> | <p>Profesional Líder del área solicitante</p> <p>Profesional Especializado Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> <p>Profesional Especializado Contratación</p> | <p>Correo electrónico con anexos para publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Solicitud CDP - CDP - Certificado de idoneidad y experiencia - Autorización tratamiento de datos personales - Solicitud de publicación de perfiles - Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes - Declaración origen de fondos - Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones. (Cuando aplique) - Certificado de inexistencia - Insuficiencia de personal - Certificación de proveedor exclusivo. Cuando se trata de esta causal. |
| 9 |  | <p>REVISAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS RADICADOS CON LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.</p> <p>Una vez radicada la solicitud de contratación junto con los documentos que la integran el profesional especializado de contratación verificara que la documentación definitiva se encuentre conforme a lo establecido en las anteriores revisiones y a los soportes. En caso de que sea una contratación directa con persona jurídica, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en la norma con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes para publicación en la plataforma de SECOP II.</p> | <p>Profesional Especializado Contratación</p> | <p>Correo electrónico de revisión con observaciones y/o con aprobación para trámite de publicación en plataforma SECOP II.</p> |
| 10 |  | <p>LLEVAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA SU CONSIDERACIÓN.</p> <p>El Profesional Especializado de Contratación convocará por medio de la Secretaria Técnica y el Profesional Líder del área solicitante, deberá preparar la exposición del proceso para el comité, si la misma supera los 1000 SMMLV. Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con anterioridad en la citación, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto la conveniencia o no de adelantar el proceso de selección. El comité podrá tomar decisiones en los siguientes sentidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Recomendar favorablemente 2.Recomendar desfavorablemente | <p>Profesional Líder del área solicitante</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Integrantes Comité de Contratación</p> | <p>Acta de Comité de Contratación.</p> |
| 11 |  | <p>EXPEDIR EL ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.</p> <p>Siempre que se trate de la suscripción de contratos diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y con el fin de dar a conocer las consideraciones que la entidad tuvo en cuenta para justificar la contratación, el profesional Especializado de Contratación y/o Contratista Designado debe proyectar el acto administrativo de justificación de contratación Directa, que contendrá la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al proponente si las hubiera, o al futuro contratista y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, No aplica para las causales de (i) urgencia manifiesta, (ii) operaciones de crédito publico, (iii) contratos de bienes y servicios del sector de la defensa, (iv) prestación de servicios y de apoyo a la gestión. Una vez proyectado el acto administrativo será cometido a revisión y aprobación de el Profesional Especializado de Jurídica Contratación, Vicerrector Administrativo y Financiero, Secretario (a) General. El competente para expedir este Acto Administrativo es el ordenador del gasto.</p> | <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> <p>Profesional Especializado Jurídica Contratación</p> <p>Vicerrector (a) Administrativo y Financiero</p> <p>Secretario (a) General.</p> | <p>Correo electronico con proyección, revisión, aprobación y emisión del Acto Administrativo Emitido.</p> |
| 12 |  | <p>PUBLICAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y EL ACTO ADMINISTRATIVO (CUANDO APLIQUE) EN EL SECOP II.</p> <p>Una vez el (la) profesional Especializado de Jurídica de Contratación haya aprobado la documentación y el Vicerrector Administrativo y Financiero haya dado el aval de la contratación, y se hayan revisado los documentos allegados a la Vicerrectoria Administrativa y Financiera, el Profesional Especializado de Contratación publicará los documentos del proceso en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Contratación Directa en la plataforma de Secop II, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Solicitud CDP - CDP - Certificado de idoneidad y experiencia - Autorización tratamiento de datos personales - Solicitud de publicación de perfiles - Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes - Declaración origen de fondos - Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones. (Cuando aplique) - Certificado de inexistencia - Insuficiencia de personal - Certificación de proveedor exclusivo. Cuando se trata de esta causal. - Hoja de vida Persona Natural - Función Pública validada y firmada por el contratista) - El acto administrativo (cuando aplique) según las políticas y lineamientos de CCE. <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p> | <p>Profesional Especializado Contratación</p> <p>Profesional Especializado Jurídica Contratación</p> <p>Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Integrantes Comité de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Enlace de proceso en la plataforma de SECOP II</p> |
| 13 |  | <p>ELABORAR EL CONTRATO ELECTRÓNICO POR SECOP II.</p> <p>Una vez se hayan surtido las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. El profesional Especializado de Contratación cargará en la plataforma transaccional SECOP II en la sección CONDICIONES los documentos soporte del contratista y en la sección DOCUMENTOS DEL CONTRATO el clausulado contractual en el formato del sistema de calidad expedido para tal fin, seguidamente la enviará para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista</p> | <p>Profesional Especializado Jurídica Contratación</p> | <p>Contrato electrónico por SECOP II – Clausulado Contractual.</p> |
| 14 |  | <p>SUSCRIBIR Y APROBAR ELECTRÓNICA DEL CONTRATO POR LAS PARTES.</p> <p>Una vez elaborado el contrato electrónico y cargados los documentos correspondientes, el Profesional del Especializado de Contratación, informará mediante correo electrónico al área solicitante que el contrato electrónico se encuentra listo para ser aprobado y suscrito por el futuro contratista en la plataforma transaccional SECOP II. El profesional Especializado de Contratación procederá a publicar el contrato en SECOP II aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. Por parte de la Entidad Estatal el contrato es aprobado por el Ordenador del Gasto.</p> | <p>Proveedor o Contratista</p> <p>Profesional Especializado Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II.</p> |
| 15 |  | <p>REALIZAR LA AFILIACIÓN A ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL).</p> <p>Siempre que se haya suscrito y aprobado el contrato en SECOP II, el Profesional Especializado de Contratación y/o el contratista designado realizará la afiliación del nuevo contratista a la aseguradora de riesgos laborales (ARL) que la Entidad tenga dispuesta para tal fin; para tal efecto, la afiliación al sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, con el propósito de dar cumplimiento a uno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>Nota: Esta actividad aplica solamente para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.</p> | <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Contratista Designado</p> | <p>Afiliación a ARL</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 16 | <pre> graph TD 2[2] --> A[SOLICITAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL - RP.] </pre> | SOLICITAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL - RP. <p>Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el profesional Especializado de Contratación y/o Contratista designado, mediante correo electrónico institucional dirigido al área de Presupuesto solicitará la expedición del Registro Presupuestal – RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado con el fin de que el funcionario de presupuesto verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo. El Profesional Especializado de Presupuesto expedirá el RP, de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de Presupuesto, el cual deberá cargar en la pestaña de INFORMACIÓN PRESUPUESTAL el Profesional Especializado de contratación.</p> | Profesional Especializado de Contratación Contratista Designado Profesional Especializado de Presupuesto | Correo solicitando Registro Presupuestal Registro Presupuestal expedido. |
| 17 | <pre> graph TD B[LLEVAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA SU CONSIDERACIÓN.] --> C{¿Las garantías son correctas?} C -- NO --> D[CORREGIR O AJUSTAR GARANTÍAS.] C -- SI --> E[NOTIFICAR AL SUPERVISOR.] </pre> | REVISAR Y APROBAR LAS GARANTÍAS SOLICITADAS EN SECOP II. <p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (comunicación de aceptación de la oferta), el contratista deberá gestionar la expedición de garantías de acuerdo a lo requerido en los estudios y documentos del proceso de contratación, las cuales deberá cargar en SECOP II con el fin de que Profesional líder del área solicitante y el Profesional Especializado de Jurídica de Contratación, realicen la revisión y verificación de que las garantías enviadas por el contratista estén constituidas conforme a lo requerido por la entidad en los documentos del proceso, en la plataforma SECOP II, y en el clausulado.</p> <p>¿Las garantías son correctas?</p> <p>SI: Si están correctas, el Profesional Especializado de Jurídica de Contratación enviará las garantías para ser aprobadas por el Ordenador del Gasto.</p> <p>NO: Deben corregirse o ajustarse, el profesional Especializado de Jurídica de Contratación las rechazara en la plataforma para que el contratista realice los ajustes solicitados y/o a que haya lugar.</p> <p>La aprobación de las garantías es requisito indispensable para iniciar la ejecución del contrato, con el fin de que la Entidad tenga la cobertura vigente de los riesgos previstos en la matriz de riesgos, sin perjuicio de ser un requisito legal.</p> | Profesional Interesado en la adquisición del Bien o Servicio Profesional Especializado Jurídica Contratación Ordenador del Gasto Contratista | Aprobación de póliza en el secop y anexo el formato Acta de aprobación de pólizas Correo de remisión de garantías para aprobación |
| 18 | <pre> graph TD E[NOTIFICAR AL SUPERVISOR.] --> F((FIN)) </pre> | NOTIFICAR AL SUPERVISOR. <p>Luego de que las garantías se encuentren aprobadas, el Profesional del Especializado de Contratación – El Profesional Especializado de Jurídica Contratación y/o el contratista designado proyectará la designación de supervisión en formato Designación Supervisor , de conformidad a lo señalado en el estudio previo posteriormente será enviada para la suscripción del(a) Ordenador(a) del Gasto. Una vez suscrita la designación el profesional Especializado de Contratación comunicará al servidor público que ha sido designado como supervisor del contrato, dicha comunicación se realizará a través de cualquier medio escrito, el cual puede ser a través de oficio con radicado interno enviado mediante correo electrónico institucional, en dicha comunicación se hará mención de lo establecido en el Capítulo VII de la ley 1474 de 2011 y de las funciones que derivan de dicha actividad, así mismo informara las fechas de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, con el fin de que el contratista y el funcionario designado como supervisor elaboren y suscriban la correspondiente acta de inicio en el formato Acta de Inicio de Contrato, este último deberá publicarla en los documentos de ejecución del contrato en SECOP II.</p> <p>*Cuando no pueda ser posible la notificación por correo electrónico, de manera excepcional, la notificación se podrá surtir con la entrega física del oficio de designación. Se requiere la firma de recibo del documento en físico, para que obre como soporte del cumplimiento de la actividad.</p> <p>**En todo caso, el ordenador del gasto le asiste la facultad de nombrar un supervisor diferente al propuesto en el estudio previo. Por lo que la diferencia entre una y otra información, en el caso de darse, no invalida la respectiva designación.</p> <p>La comunicación de notificación al supervisor es a su vez, la salida de este procedimiento y el insumo del Procedimiento de Supervisión de Contratos.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> | Profesional Especializado Contratación Profesional Especializado Jurídica Contratación Contratista Designado Ordenador del Gasto | Correo de designación con adjunto del formato Designación Supervisor |

| | |
|-----------|---|
| 7. ANEXOS | GAD-FO-05 Estudios Previos GAD-FO-08 Solicitud CDP CDP expedido por área de Presupuesto GAD-FO-10 Certificado de idoneidad y experiencia GAD-FO-11 Autorización tratamiento de datos personales GAD-FO-12 Solicitud de publicación de perfiles GAD-FO-15 Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes GAD-FO-18 Declaración origen de fondos Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones. (Cuando aplique) Certificado de inexistencia - Insuficiencia de personal Certificación de proveedor exclusivo. Cuando se trata de esta causal. Hoja de vida Persona Natural (Función Pública validada y firmada por el contratista) El acto administrativo (cuando aplique) según las políticas y lineamientos de CCE. Acta de aprobación de pólizas GAD-FO-07 Designación Supervisor |
|-----------|---|

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | CAMBIOS |
|-----------|---------|----------------------------|
| 9/05/2023 | 1 | Adopción del procedimiento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| DIANA ROCIO GUERRERO RODRIGUEZ | KAREN YURANE HOLGUIN FORERO | ARIEL TOVAR GÓMEZ |
| Líder del Proceso de Gestión de Adquisiciones | Administrador de la Documentación | Representante de la Dirección (E) |

| | | | | | |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|