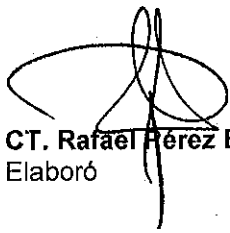
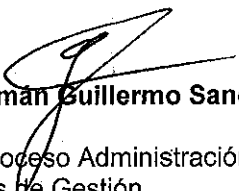
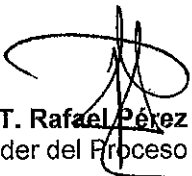
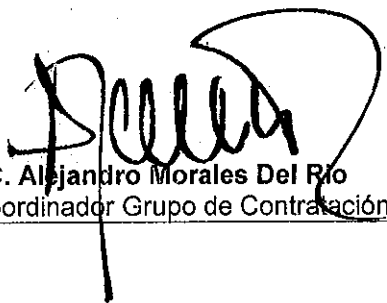




Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
28-08-2014	Versión inicial	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CT. Rafael Pérez Bejarano Elaboró	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge Subdirector de SAF
 CT. Rafael Pérez Bejarano Líder del Proceso	 SMSM. Yapheth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
 TC. Alejandro Morales Del Río Coordinador Grupo de Contratación		



1. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de la administración mediante el proceso de contratación Directa.

2. ALCANCE

Desde la necesidad hasta la liquidación del contrato realizado mediante el proceso contratación Directa

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La minuta del contrato deberá ser revisada por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien una vez realizados los ajustes le dará su visto bueno.

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
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.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
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.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
Para la firma de los contratos, el contratista deberá venir a la oficina de contratos.
Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- Las particularidades del procedimiento previsto en este numeral, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
- La minuta del contrato deberá ser revisada por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien una vez realizados los ajustes le dará su visto bueno.
- Para la firma de los contratos, el contratista deberá acercarse a la oficina del Grupo de Contratación.
- Los contratos serán firmados por el ordenador del gasto una vez sean firmados por el Contratista y el Coordinador del Grupo de Contratación.
- Todos los pagos de los contratos se realizaran dentro de los noventa (90) días calendario siguiente al recibo a satisfacción.



4. BASE LEGAL

Ver nomograma del proceso en el icono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registrar la entrada de los Estudios previos (CDP, certificación Plan compras) y el Acto Administrativo que Justifica la Contratación en GC.	Técnico de Apoyo	
2. Nombrar comités mediante Acto Administrativo, de Acuerdo con la Resolución de designación de Gerente y Comités Estructuradores y Evaluadores. Si no se elabora el Acto Administrativo designándolos.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	Resolución del nombramiento debidamente firmado
3. Entregar el Estudio previo con antecedentes, al Analista asignado.	Técnico de Apoyo	
4. Analizar el Estudio previo y Verifica, que se encuentre ajustado a los lineamientos establecidos en el Decreto 1510/13. Si no se devuelve con observaciones para correcciones de quien lo origino.	Profesional de Defensa del Proceso	
5. Elaborar Pre pliegos en los términos y plazo señalado, de acuerdo con el modelo del Grupo de Contratación con Vo.Bo del Coordinador del grupo de Contratación y firmado por el Ordenador del Gasto.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso – Comités – Gerente del Proyecto	Verificar las respectivas firmas
6. Presentar el ECO y Pre pliego de Condiciones para Aprobación del Comité de Adquisiciones y Ordenador del Gasto.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso – Comités – Gerente del Proyecto	
7. Elaborar Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones aprobando la Contratación Directa.	Técnico de Apoyo	Archivar correo o fax
8. Enviar la solicitud vía fax y/o correo electrónico a los posibles Proponentes.	Secretaria Grupo de Contratación	
9. Llevar el cierre del proceso y la recepción de ofertas elaborando la planilla de cierre y recepción de ofertas.	Profesional Especializado Encargado del Proceso	
10. Elaborar oficio solicitando aclaraciones de la oferta al Proveedor, De acuerdo a observaciones del Comité.	Profesional Especializado Encargado del	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Proceso	
11. Recibir los conceptos de los Comités Evaluadores.	Profesional Especializado Encargado del Proceso	
12. Coordinar la Reunión de Negociación del Contrato, entre el Ordenador del Gasto y el Representante Legal del Proveedor, para concertar el contenido final de la minuta. La cual podrá contar con asesoría técnica, económica y jurídica.	Profesional Especializado Encargado del Proceso	
13. Realizar la negociación del contrato.	Ordenador del gasto	
14. Elaborar oficio aceptando el ofrecimiento el cual es informado al contratista.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
15. Enviar copia del Formulario SIIF, la Certificación Bancaria y RUT A Apoyo logístico, para activación de cuenta en el SIIF.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
16. Elaborar la minuta del Contrato. Verificando y foliando los documentos soporte.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
17. Revisar el contenido de la minuta que cumpla con los parámetros legales.	Coordinador Grupo de Contratación	Verificar todas las firmas
18. Verificar y controlar que el contrato se firme dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
19. Firmar la minuta del Contrato, previo Vo Bo del Jefe de Contratación.	Ordenador del gasto	Verificar registro y firmas
20. Enviar fotocopia del contrato a la Sección de Presupuesto.	Técnico de Servicios	
21. Solicitar a Presupuesto para expedir Registro Presupuestal.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
22. Recibir y radicar el Registro Presupuestal y se radica en el libro de correspondencia.	Técnico de Apoyo	
23. Entregar el Registro Presupuestal al encargado de Elaborar el Formato de Póliza.	Técnico de Apoyo	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Solicitar Póliza al contratista, entregando copia del contrato, debidamente perfeccionado.	Técnico de Apoyo	
25. Recibir por parte del Oferente la Garantía Única para la aprobación del SAF.	Técnico de Servicios	
26. Elaborar la aprobación de la Garantía Única con el Vo Bo. de la Jefe del Grupo de Contratación y Aprobación del ordenador del gasto.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	Verificar las firmas
27. Firmar la aprobación de la Garantía Única.	Ordenador del gasto	Verificar las firmas
28. Registrar en el Beneficiario cuenta en el SIIF.	Técnico de Apoyo SIIF	
29. Notificar mediante oficio el cual es enviado vía fax informando al Contratista, la fecha de iniciación del plazo de ejecución. (Para los contratos de Prestación de servicios se adjuntara formato de aportes a salud y pensiones).	Técnico de Servicios	Mediante correo electrónico o fax
30. Notificar al Supervisor , entregando copia de los documentos soporte del Contrato, para que ejerza la supervisión.	Técnico de Servicios	Mediante correo electrónico
31. Realizar la entrada de los bienes en el Sistema de Información	Técnico de Apoyo	
32. Recibir informe del supervisor por incumplimiento parcial o total del contratista.	Técnico de Apoyo	
33. Informar al contratista, informe de supervisión respecto de cumplimiento o incumplimiento del contrato.	Supervisor del contrato	
34. Analizar y tomar la decisión de emitir multa, dentro de los quince (15) días hábiles al recibo del informe la administración, o de continuar con los pagos.	Ordenador del gasto	
35. Elaborar Acta de legalización de la multa impuesta al contratista.	Profesional de Defensa Encargado del Proceso	
36. Firmar del Acta de legalización de la multa.	Ordenador del gasto	
37. Enviar Informe de la Multa impuesta al Contratista a la Cámara de Comercio.	Técnico de Apoyo	
38. Recibir los documentos soportes de pago por parte del Supervisor del Contrato.	Técnico de Apoyo	
39. Verificar control del cumplimiento en la ejecución de las anteriores actividades.	Técnico de Apoyo	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Verificar el acta de liquidación con los soportes firmada por el Supervisor, visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratación y firma ordenador del gasto.	Técnico de Apoyo	Verificar las firmas respectivas
41. Alistar la carpeta con los antecedentes del contrato, de acuerdo con la lista de verificación acorde con el proceso dependiendo de la cuantía y se termina de foliar las carpetas para archivo y escaneo.	Auxiliar del Grupo de gestión documental.	
Fin.		

2

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Formato acta de inicio.

Formato control de consulta.

Formato Informe supervisión mensual y/o periódico de contratos - certificaciones de pago y acta recibo a satisfacción.

Formato informe final de supervisión.