

1. OBJETIVO

Realizar la contratación directa para aquellos servicios que se requieran de esta modalidad de acuerdo con los lineamientos que se establecen en el Manual de contratación y en la normatividad vigente con el fin de satisfacer una necesidad de la entidad contratante.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de contratación hasta el perfeccionamiento del contrato, cumplimiento de los requisitos de ejecución y archivo de la carpeta contractual.

3. DEFINICIONES

AFECTACIÓN PROVEEDOR, CONTRATISTA Y/O BENEFICIARIO – AP: Documento que garantiza la reserva y apropiación específica de recursos del presupuesto para respaldar los compromisos adquiridos por la entidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

ESTUDIOS PREVIOS: Conjunto de documentos encaminados a establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las características del servicio, especificaciones técnicas y el valor del servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

RECURSO ASIGNADO -RA: Documento mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestal para atender los compromisos adquiridos por cualquier concepto en la entidad.

SECOP: Sistema electrónico de contratación Pública.

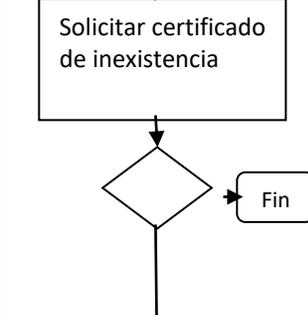
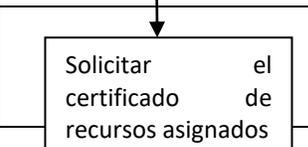
4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- 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”
- 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.”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Ley 489 de 1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las

atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

- Decreto 2166 de 2004 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1896 de 2004 y se reglamenta parcialmente el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.”

5. DESCRIPCIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	Flujograma
1	<p>Verificar que la actividad se encuentre identificada en el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>¿Se encuentra la actividad en el PAA?</p> <p>Si: Continuar con actividad 2 No: Continuar con procedimiento de PAA</p>	Subdirecciones solicitantes	Plan Anual de Adquisiciones	PAA Aprobado	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar{{Verificar en el PAA la actividad}} Verificar --> PA[PA] </pre>
2	Realizar el Estudio previo complementando la justificación de la necesidad, el objeto, honorarios que deben corresponder al perfil requerido de acuerdo a la Tabla de honorarios establecida en la Agencia y firmados por el subdirector del área solicitante, adicional se debe realizar Matriz de riesgos.	Subdirecciones solicitantes	Para la elaboración de los estudios previos se puede contar con el apoyo de la Subdirección Jurídica	Estudio Previo Matriz de riesgos	 <pre> graph TD A[Realizar estudio previo y matriz de riesgos] </pre>
3	<p>Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal De Planta</p> <p>¿Hay inexistencia o insuficiencia de personal?</p> <p>Si: Continuar con actividad 4 No: Fin del procedimiento</p>	Subdirecciones solicitantes	Cualquier proceso de contratación de prestación de servicios que se adelante en la AND, se debe contar con el Certificación De Inexistencia o Insuficiencia de Personal De Planta	Solicitud y Certificación De Inexistencia o Insuficiencia De Personal De Planta	 <pre> graph TD B[Solicitar certificado de inexistencia] --> C{{}} C --> Fin([Fin]) </pre>
4	Solicitar el certificado de recursos asignados (RA) al Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirecciones solicitantes		certificado de recursos asignados (RA)	 <pre> graph TD D[Solicitar el certificado de recursos asignados] </pre>

5	<p>Seleccionar la persona que haya cumplido con la idoneidad requerida para desarrollar el objeto contractual de acuerdo a las necesidades identificadas en la Solicitud y Certificación De Inexistencia o Insuficiencia De Personal De Planta</p>	Subdirecciones solicitantes	Certificación De Idoneidad	No Aplica	
6	<p>Solicitar a la Subdirección Jurídica la contratación de la persona remitiendo un Memorando con los documentos relacionados en la Listado de chequeo PS</p>	Subdirecciones solicitantes	La carpeta debe ir remitida con la lista de chequeo firmada por el contratista	Carpeta del contratista	
7	<p>Revisar la carpeta que fue remitida con todos los documentos soporte para iniciar los procesos de contratación</p> <p>¿Los documentos están acordes?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 9 No: Continuar con actividad 8</p>	Subdirección Jurídica	Para iniciar la contratación, desde la Subdirección Jurídica deberán revisar los documentos remitidos	Documentos revisados	
8	<p>Solicitar ajustes a la Subdirección solicitante</p> <p>Continuar con actividad 6</p>	Subdirecciones solicitantes	No Aplica	Documentos ajustados	
9	<p>Iniciar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II con la publicación de Estudios previos, clausulado general y clausulado específico, acuerdo de confidencialidad y matriz de riesgos.</p>	Subdirección Jurídica	Aprobación de los documentos e información que hacen parte de la contratación a través de los flujos establecidos en la plataforma	Proceso de contratación adelantado en la plataforma	
10	<p>Aprobar y firmar el contrato en la plataforma SECOP II</p> <p>¿El proceso de contratación se encuentra acorde?</p> <p>Si: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad 11</p>	Dirección	No Aplica	Contrato Firmado en la plataforma	
11	<p>Devolver el proceso de contratación de acuerdo al flujo generado en la plataforma del SECOP II para realizar los ajustes que sean necesarios.</p> <p>Continuar con actividad 9</p>	Dirección	No Aplica	No Aplica	

12	Gestionar la aprobación del contratista para la suscripción del contrato ¿El contrato requiere póliza? Si: Continuar con actividad 13 No: Continuar con actividad 14	Subdirección Jurídica	No Aplica	Contrato celebrado en la plataforma del SECOP II	
13	Tramitar la obtención de la póliza con el contrato que se encuentra en la plataforma y subirla a la misma	Contratista	No Aplica	No Aplica	
14	Solicitar y recibir Certificado de asignación de afectación de proveedor contratista y/o beneficiario (AP) a la Subdirección Administrativa y Financiera enviando el enlace de la plataforma SECOP II donde se puede verificar la contratación.	Subdirección Jurídica	No Aplica	Certificado de asignación de afectación de proveedor contratista y/o beneficiario (AP)	
15	Informar a través de Memorando firmado por la Dirección al Supervisor del contrato la Designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato con la siguiente información: Numero del Contrato, Fecha de Aprobación de Póliza y el número asignado de AP	Subdirección Jurídica	No Aplica	Designación de supervisión	
16	Archivar el expediente contractual para custodia. Fin del procedimiento	Subdirección Jurídica	No Aplica	Expediente conformado	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Informe final de supervisión
- Memorando mediante el cual solicita la liquidación del contrato o convenio
- Designación de supervisión
- Certificado de asignación de afectación de proveedor contratista y/o beneficiario
- Certificado de recursos asignados (RA)
- Solicitud y Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal De Planta

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/10/2018	Aprobación de documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julie Ximena Rueda – Subdirectora Jurídica Diana Bejarano - Contratista	Yully Quiroga Profesional de procesos	Julie Ximena Rueda Subdirectora Jurídica