# PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Gestión Contractual

Código: OAJ-102-PD-108

Versión: 10

Vigencia: 19/07/2019

# 2. OBJETIVO:

Contratar los bienes y/o servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales en aplicación de los principios que rigen la contratación pública bajo la modalidad de contratación directa.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación en el plan de adquisiciones del objeto a contratar y finaliza con la delegación de la supervisión del contrato.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INCI, conforme a la causal de modalidad de contratación Directa.
2. Siempre se requerirá estudios previos, pero no será necesaria la comparación de ofertas para la elaboración del mismo.
3. La revisión de los estudios previos y sus diferentes versiones se realizará por medio de correo electrónico, hasta obtener la versión final de los estudios y documentos previos.
4. La Oficina Asesora Jurídica tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para publicar y dar inicio al proceso de contratación, este termino se contará a partir de la fecha de radicación del memorando solicitud de contratación suscrito por el ordenador del gasto y sus anexos, dicho término será suceptible de variaciones en caso de que: falten documentos, no se hayan realizado los ajustes solicitados y/o hayan inconsistencias en los mismos.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede sólo en los eventos taxativamente contemplados en la ley, que implica la adopción de procedimientos reglados y el cumplimiento en principio de selección objetiva. Se aplica por vía de excepción.

CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques

CONVENIO: Son acuerdos de voluntades que generan obligaciones y derechos recíprocos y equivalentes para las Entidades Estatales o con particulares sin animo de lucro, que los suscriben, dirigidas hacia un mismo resultado que beneficia a las partes y logran un fin común.

CONTRATO: Son acuerdos de voluntades entre personas naturales, jurídicas o entidades púbicas, donde exista reciprocidad, las obligaciones del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. Implica una contraprestación económica.

OFERENTE ÚNICO: Se considera que no existe pluralidad de oferentes: Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP o cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

REFERENTE TÉCNICO: Quien proyecta los estudios previos de cada dependencia y quien cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar

TRABAJOS ARTÍSTICOS: Son trabajos artísticos los que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales por su talento, don o creatividad, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

URGENCIA MANIFIESTA: Existe urgencia manifiesta, 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 o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de convocatoria pública.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidar las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones | Jefe | Oficina Asesora de Planeación | Revisar PAA publicado en el SECOP II | Plan Anual de Adquisiciones |
| 2 | Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II | Referente Técnico | Todos los procesos | Revisar PAA publicado en el SECOP II |  |
| 3 | Solicitar constancia de existencia personal disponible o de certificación de existencia de bienes. | Referente Técnico | Todos los procesos |  |  |
| 4 | Expedir constancia de existencia personal disponible o de certificación de existencia de bienes.(Dependiendo el caso) | Coordinadora | Gestión HumanaAdministrativa y Financiera | Verificar constancia o certificación de existencia de personal o bienes | Constancia de existencia de personal o certificación de existencia de bienes. |
| 5 | Elaborar Estudios Previos y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo Electrónico. |
| 6 | Dar visto bueno y enviar versión final de los estudios y documentos previos. | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Revisar Estudio previo versión final | Correo Electrónico. |
| 7 | Recibir y analizar la oferta de la empresa o persona natural seleccionada para la contratación directa | Referente técnico | Todos los procesos |  | Oferta allegadaóHoja de vida (según sea el caso) |
| 8 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato de solicitud CDPSG-110-FM- 036 |
| 9 | Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera | Revisar certificado de Disponibilidad Presupuestal. | CDP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 10 | Diligenciar el formato de Idoneidad, experiencia y capacidad | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato OAJ-102-FM-358 |
| 11 | Reunir todos los documentos según la lista de chequeo | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato OAJ-102-FM-196 |
| 12 | Diligenciar los memorando de solicitud de contratación y radicar junto con todos los documentos de la lista de chequeo. |  |  | Revisar memorando de solicitud de contratación. |  |
| 13 | Expedición de Acto Administrativo de Justificación (Excepto por la causal de prestación de servicios y de apoyo a la gestión) | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Revisar acto de Administrativo de Justificación. | FormatoOAJ-102-FM-161 |
| 14 | Dar inicio al proceso en la plataforma transaccional SECOP I o II. | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Revisar Plataforma del Secop I ó II. |  |
| 15 | Proyectar el formato anexo al clausulado contrato electrónico |  |  |  | Formato OAJ-102-FM-327 |
| 16 | Expedir Registro Presupuestal - RP | Funcionario encargado | Oficina Administrativa y Financiera |  | RP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 17 | Constitución y envío de la garantía única de cumplimiento a la OAJ (En los casos que aplique) | Contratista |  | Revisar |  |
| 18 | Aprobación de la garantía única de cumplimiento (En los casos que aplique) | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  | Formato de aprobación de la garantía.OAJ-102-FM-299 |
| 19 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Jefe | Oficina Asesora Jurídica |  | Memorando de delegación |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

SG-110-FM-036 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

OAJ-102-FM-161 Justificación CD

OAJ-102-FM-196 Lista de chequeo

OAJ-102-FM-299 Aprobación de póliza

OAJ-102-FM-327 Anexo Clausulado contrato

## OAJ-102-FM-358 (Idoneidad, experiencia)9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 17/06/2009 | Sección 5 descripción | Modificación de edición. |
| 3 | 09/07/2010 | Sección 2 políticas de operación y sección 5 descripción | Cambio en el procedimiento. |
| 4 | 15/04/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos | Modificación del procedimiento para hacerlo más concreto y claro e inclusión de anexos. |
| 5 | 09/06/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos | Eliminación del formato de constancia de Inexistencia o Insuficiencia en planta de personal expedido por Desarrollo Humano y corrección de nombres de formatos. |
| 6 | 29/03/2012 | Sección 5 descripción | Se cambió el momento y los responsables de la solicitud de certificación de existencia o insuficiencia de personal a Gestión humana |
| 7 | 14/11/2012 | Secciones 1 objetivo, 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripciones y 6 anexos. | Actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento e inclusión de documentos externos. |
| 8 | 31/12/2013 | 2 políticas de operación, 4 Definiciones y 6 Anexos | Actualización normativa y corrección de nombres de formatos |
| 9 | 10/10/2018 | 3. políticas de operación 4. Normatividad 6. actividades, | Se agrega el certificado de documentación SECOP 2, por temas de archivo, Se incorpora la normatividad actualizada, Se incorpora la solicitud de certificado de exclusividad como proveedor o distribuidor en los casos que aplique. |
| 10 | 05/07/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 05/07/2019 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 05/07/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 05/07/2019 |