# PROCEDIMIENTO SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestion Contractual | OAJ-102-GC-PD-0024 | 0001 | 22/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 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 sin embargo, no será necesaria la comparación de ofertas para contratar prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Se requiere estudio de mercado y análisis del sector para todas causales de la modalidad de la contratación directa, excepto para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de establecer la competencia, oferta y demanda del bien o servicio por contratar y asi garantizar una selección objetiva
4. 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.
5. 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 | Formato de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta 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 CDP |
| 9 | Expedir el 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 de Idoneidad, experiencia y capacidad. |
| 11 | Reunir todos los documentos según la lista de chequeo | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato Lista de chequeo |
| 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. | Memorando |
| 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. | Resolución |
| 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 | Profesional encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  | Formato anexo al contrato electrónico / contratación directa |
| 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 Oficina Asesora Juridica (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. |
| 19 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Jefe | Oficina Asesora Jurídica |  | Memorando de delegación |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Plan Anual de Adquisiciones

Formato de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta o certificación de existencia de bienes.

Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Formato de aprobación de la garantía.

Formato anexo al contrato electrónico / contratación directa

Lista de chequeo

## 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. |
| 11 | 26/07/2022 | 1. Politicas 6. actividades
 | Se agrego las política c,y la regulación de alguna de las actividades. |
| 12 | 21/12/2022 | Se modifica el código OAJ-102-GC-PD-108 versión 11 con ultima vigencia 26/06/2022 a OAJ-102-GC-PD-0024 versión 0001.Modificación y adición de políticas de operación, modificación de las actividades del procedimiento, eliminación actividad No . 7 y modificación de los anexos asociados. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Luz Angelica Rojas | 26/07/2022 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 26/07/2022 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 26/07/2022 |