

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: MPCC -02 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Contratación Directa	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 5

1. **OBJETIVO:** Realizar la contratación por la modalidad de Contratación Directa

2. **ALCANCE:** Desde la manifestación de la necesidad de la contratación hasta que se efectuó la misma.

3. **DEFINICIONES:**

3.1 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte del proceso y es un requisito sin el cual la entidad pública no puede iniciar ningún proceso contractual o adición a un contrato ya existente

3.2 **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.


3.3 **CONTRATO ESTATAL:** . Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, así mismo son los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones, que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar... 3.7 **ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

3.4 **ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato..

3.5 **MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA:** Esta modalidad de selección, se rige por los principios de la Contratación Administrativa y en especial por el principio de la economía. Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia del contratista de forma directa, sin pluralidad de oferentes.

3.6 **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

		Código: MPCC -02 -02
	PROCESO: Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Contratación Directa	Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2 de 5

3.7 PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

3.7 REGISTRO PRESUPUESTAL: Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. El registro presupuestal es un requisito para la ejecución de un contrato pero no para su perfeccionamiento.

3.8 SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Decreto 1082 de 2015	Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional"	2.2.1.2.1.4.1 2.2.1.2.1.4.2., 2.2.1.2.1.4.4, 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.4.7., 2.2.1.2.1.4.8., 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.10., y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	221 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
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.	83, 92 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
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.	Art 2.,6 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes
Resolución de Junio de 2017 de la CGS	Por medio de la cual se actualiza el Manual De Contratación, Supervisión e Interventoría de la Contraloría Departamental De	Pág. 40 a 42 y los demás pertinentes que apliquen	Todas las pertinentes

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: MPCC -02 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Contratación Directa		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 3 de 5

	Santander		
Resolución No 000087 del 8 de febrero de 2016	Por la cual se delega en la Secretaria General de Santander, para ejecutar todas las facultades y atribuciones inherentes al jefe de la entidad, en la relación con la contratación estatal....	Todas	Todas

5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:** Acorde a las normas que apliquen, Manual de contratación de la entidad, el referido procedimiento y las demás normas que las modifiquen y adicionen, dentro del marco de la Constitución Nacional.

6. **INSUMOS:**

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Necesidad –plan de compras y demás requeridos.	Secretaría General y dependencias de la CGS	Proceso de Gestión de Contratación y compras	Compleitud

7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Solicitar certificación del plan Anual de Adquisiciones	1	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-13-01
2	Expedición del Plan Anual de Adquisiciones	2	Subdirección Financiera	Formato CÓDIGO: RECO-04-01
3	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal	1	Secretaria General	Formato CÓDIGO: RECO-12-01
4	Elaborar Certificado de Disponibilidad presupuestal	2	Subdirección Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Expedir Certificado donde señale que se solicitó una oferta a una persona jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto a contratar y que demuestre la idoneidad de experiencia como proveedor de servicios profesionales y de apoyo a la actividad relacionada con el objeto del contrato.	1	Secretaria General	Formato RECO: 04-01



6	Expedir certificado de insuficiencia de personal de planta de la entidad para realizar la actividad a contratar	1	Secretaria General	Formato RECO: 04-01
7	Elaborar Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia y publicación en el SECOP	3	Secretaria General/revisa jurídica	Formato :RECO-14- 01 www.colombiacompra.gov.co
8	Elaborar Acto Administrativo que justifique la Contratación	1	Secretaria General	Formato RECO 38-01
9	Elaborar comunicación para designar Supervisor/interventor	1	Secretaria General	Formato: RECO 32-01
10	Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción del mismo (Firmado por el contratante y el contratista) y posterior publicación en el SECOP	3	Secretaria General/revisa jurídica	Formato RECO 30-01
11	Elaborar solicitud del Registro Presupuestal	1 posterior a la actividad 20	Secretaria General	Formato: RECO 31-01
12	Expedición Certificado De Registro Presupuestal	1	Subdirección financiera	Certificado de Registro Presupuestal
13	Recepción de garantías entregadas por el contratista debidamente legalizadas (firmadas).	Dentro de los términos de ley	Contratista/secretaria General	Póliza(s)
14	Envío de garantías a la oficina jurídica para la respectiva Aprobación	1	Secretaria General /Oficina Asesora Jurídica	Oficio interno y Formato: RECO 33-01
15	Entregar copia de la respectiva documentación del proceso al supervisor o interventor designado del contrato para que proceda a suscribir el acta de inicio con el contratista	1	Secretaria General	Oficio de entrega de copias de documentos del contrato
16	Acta de Inicio	1	Supervisor y Contratista	Formato: RECO 34-01
17	Actas y documentos suscritos en seguimiento de la ejecución contractual, las cuales deben ser entregadas por el supervisor a la secretaria General para que sean incluidas en el expediente	Tiempo señalado en el contrato.	Supervisor y contratista/Supervisor /Secretaria General	Formatos: RECO 35-01 y demás formatos xxx que se requieran

			Código: MPCC -02 -02
	PROCESO: Contratación y Compras		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Contratación Administrativa Contratación Directa		Fecha: 30-06-2017
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 5 de 5

	contractual.			
18	Contratos adicionales, modificatorios y aclaratorios a que haya lugar con sus respectivos soportes.	Cuando ocurra el evento	Secretaria General – Contratista y Supervisor	Formatos: RECO 42-01-RECO 43-01 Y demás Formatos xxx
19	Acta de Liquidación del Contrato	De acuerdo al tiempo señalado en el contrato	Secretaria General – Contratista y Supervisor	Formato: RECO 37-01
20	Archivo del expediente del contrato aplicando las TRD y organización archivística de acuerdo a la normatividad establecida por la entidad.	10 días	Secretaria General	Carpetas debidamente organizadas
FIN				

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Satisfacción de la necesidad mediante proceso contractual	Funcionarios de la entidad	Legalidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
2	30 – 06 - 2017	Actualización y optimización	Circular 010 de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 20 de junio de 2017