

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código	GCOP-P-010	
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión	004
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha	14/01/2019

1. OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en éste y termina con la suscripción del contrato, la aprobación de la garantía si ésta se pactó y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Normas Generales:

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.
- Entre otras

Normas específicas:

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.
- 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", y sus decretos reglamentarios vigentes.
- 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 1737 de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, y las disposiciones que lo modifican o sustituyen.
- Decreto 2209 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, y las disposiciones que lo modifican o sustituyen.
- Decreto 2785 de 2011, por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998, y las disposiciones que lo modifican o sustituyen.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Guía para hacer un Proceso de Contratación Directa en el SECOP II.

Normas internas:

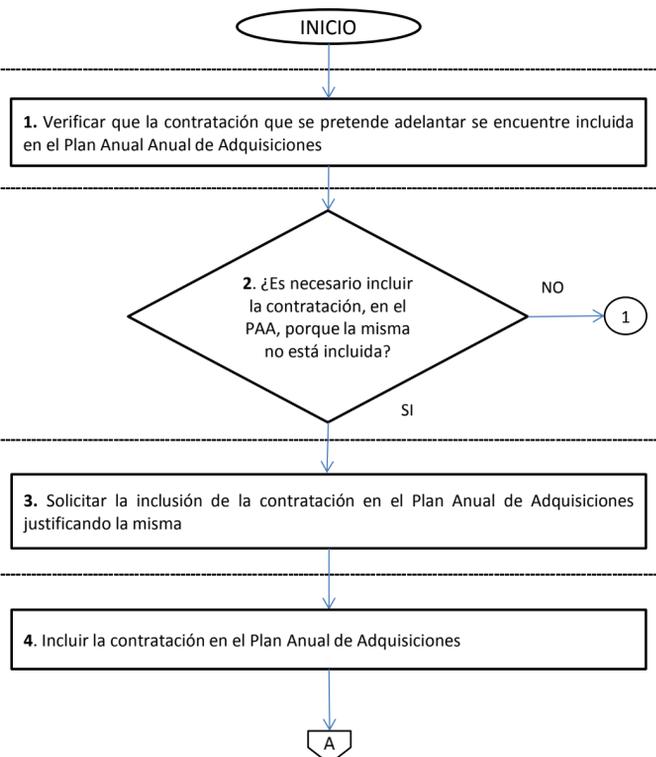
- Manual de Contratación de la ANI.
- Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

6. OBSERVACIONES

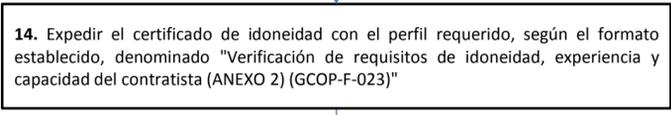
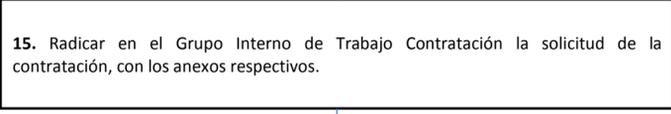
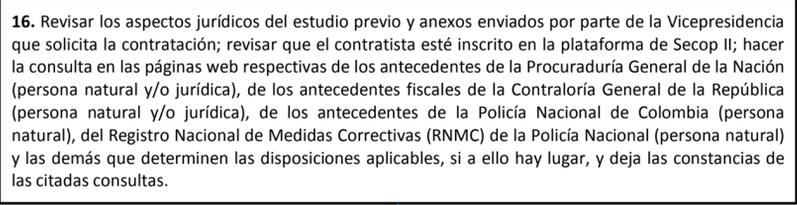
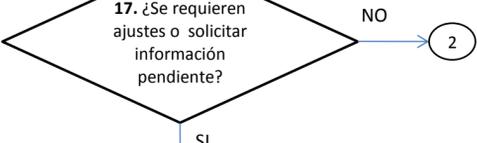
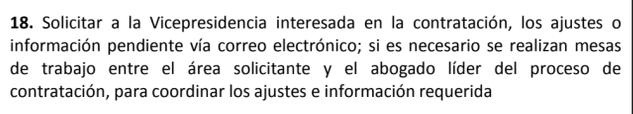
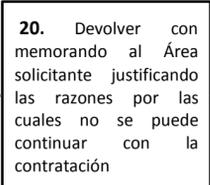
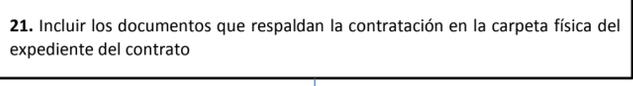
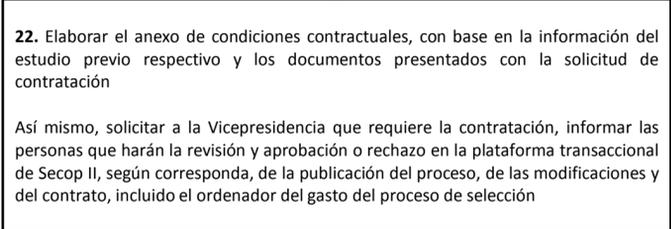
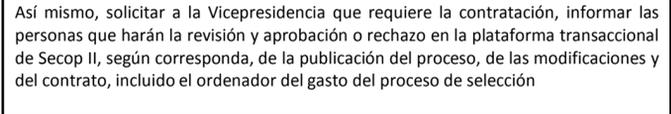
1. Radicada la solicitud de la contratación, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica debe realizar la revisión de los aspectos jurídicos del estudio previo y podrá requerir a la Vicepresidencia que solicita la contratación los ajustes que considere pertinentes; así mismo debe elaborar el anexo de condiciones contractuales, con base en la información del estudio previo respectivo y los documentos presentados con la solicitud de contratación y realizar las demás actividades señaladas en el presente procedimiento. Si el valor del contrato es superior a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, el mismo debe ser presentado al Comité de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 738 de 2018 expedida por la entidad y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
2. El contrato se debe suscribir de conformidad con el literal h) del numeral 4. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones aplicables a la materia.
3. El estudio previo y el anexo de condiciones contractuales, se deben publicar en Secop II, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto.
4. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y circulares).

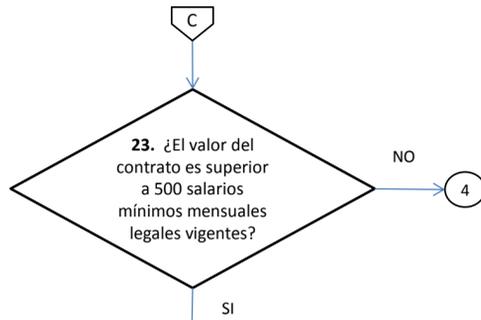
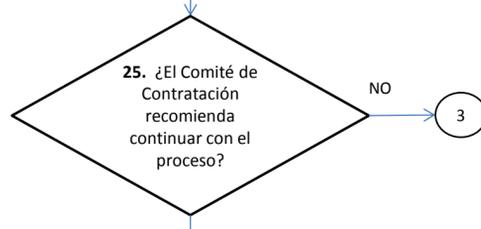
7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>1. Verificar que la contratación que se pretende adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad
<p>2. ¿Es necesario incluir la contratación, en el PAA, porque la misma no está incluida?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>		
<p>3. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones justificando la misma</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Correo electrónico o comunicación de solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones
<p>4. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones</p>	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones actualizado

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código	GCOP-P-010
PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión	004
PROCEDIMIENTO		CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha	14/01/2019
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>1 → 5. Solicitar a la Coordinación del GIT de Talento Humano la certificación de inexistencia/insuficiencia de personal</p>			Vicepresidencia Interesada en la Contratación	GETH-F-071 Solicitud certificado de insuficiencia o inexistencia de personal GETH-F-033 Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal	
<p>6. Solicitar a la persona natural o jurídica, según corresponda, los documentos que se encuentran enunciados en la "solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (GCOP-F-039)" y pedir que si aún no está registrada en Secop II, efectúe el registro respectivo, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente publicados en la página web de la citada entidad. En el registro la persona debe tener presente que cuando el Secop II pide los datos de la entidad, debe incluir los datos del contratista.</p> <p>Así mismo, informar a la persona natural o jurídica respectiva, los pasos a seguir para diligenciar o actualizar su hoja de vida y subir los soportes de la misma, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, previa creación del usuario respectivo, por parte del GIT Contratación, según corresponda.</p>			Vicepresidencia interesada en la contratación	Correo electrónico	
<p>7. Solicitar al Grupo Interno de Trabajo Contratación realizar la revisión y aprobación en el SIGEP de la hoja de vida respectiva, con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles anteriores a la radicación de la solicitud de la contratación en el GIT Contratación.</p>			Vicepresidencia interesada en la contratación	Correo electrónico	
<p>8. Revisar en SIGEP que la información de experiencia relacionada en la hoja de vida coincida con los soportes de la misma que están en el citado sistema; aprobar en SIGEP la respectiva hoja de vida, e informar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, si hay o no observaciones al respecto. Si no hay observaciones, solicita al Coordinador del GIT de Contratación el visto bueno en la hoja de vida del SIGEP.</p> <p>PC: Si no coincide la información relacionada en la hoja de vida con los soportes de ésta, se solicitará a la Vicepresidencia interesada en la contratación la corrección pertinente</p>			Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación Coordinador del GIT de Contratación	Visto bueno en Hoja de Vida del SIGEP	
<p>9. Elaborar el estudio previo, incluyendo el análisis de sector y demás requisitos establecidos en el formato.</p>			Vicepresidencia Interesada en la Contratación	GCPO-F-022 Estudio previo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad	
<p>10. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal cuando aplique y hacer la gestión para contar con la autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva, si el contrato se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia, y pedir la información de la fuente externa de financiación del proyecto, cuando se presente este último caso. (Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal)</p>			Vicepresidencia Interesada en la Contratación	Certificado de Diponibilidad Presupuestal Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	
<p>11. Revisar que la persona natural o jurídica cumpla con el perfil exigido para la contratación, así como con los requisitos y documentos exigidos en la "Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (GCOP-F-039)"</p>			Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-039 - Solicitud de inicio de proceso modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y anexos correspondientes.	
<p>12. ¿La persona natural o jurídica cumple con todos los requisitos?</p> <p>NO → 13. Hacer los ajustes que correspondan y si es del caso, solicitar a otra persona natural o jurídica la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en caso de requerirse. → 1</p> <p>SI → B</p>			Persona Natural o Jurídica Vicepresidencia interesada en la contratación		

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código	GCOP-P-010
PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión	004
PROCEDIMIENTO		CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha	14/01/2019
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
			Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-023 - Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista (Anexo 2)	
			Vicepresidencia interesada en la contratación	GCOP-F-039 "Solicitud inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"	
			Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	GCOP-F-039 Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y anexos correspondientes. Constancia de las consultas realizadas en las páginas web citadas	
					
			Abogado líder del proceso - Área Solicitante	Correo electrónico	
			Abogado Líder - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Memorando remitivo	
					
			Abogado Líder	Carpeta física de expediente del contrato	
			Abogado líder del proceso	Anexo de condiciones contractuales Correo electrónico a la Vicepresidencia que solicitó la contratación, pidiendo información sobre las personas que revisarán y aprobarán en Secop II lo pertinente a la contratación	
					

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código	G COP-P-010	
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión	004
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha	14/01/2019
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
					
<p>24. Convocar al Comité de Contratación para dar a conocer las condiciones del contrato y obtener la respectiva recomendación para la suscripción del mismo</p>			Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación	
					
<p>26. Solicita a la persona designada por el Coordinador del GIT Contratación, el número del contrato, enviando por correo electrónico los siguientes datos del contrato: a) el objeto; b) el plazo de ejecución; c) el nombre del contratista; d) el valor total; e) el número de identificación, la dirección y número telefónico del contratista, y/o f) los datos que señale la Coordinación del GIT Contratación</p>			Abogado y persona designada por el Coordinador del GIT Contratación	Correo electrónico	
<p>27. Crear el proceso en el módulo de Secop II de Contratación directa que no requiere oferta, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente al respecto y publicar en la citada plataforma transaccional el estudio previo, matriz de riesgos, certificación de inexistencia y demás documentos que determine el Coordinador del GIT Contratación.</p> <p>PC: Se debe aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II</p>			Abogado líder	Creación del proceso en Secop II. Estudio previo y demás documentos publicados en Secop II	
<p>28. Crear el contrato en Secop II y publicar el Anexo de condiciones contractuales, la certificación de idoneidad, los documentos del contratista y demás documentos que determine el Coordinador del GIT de Contratación.</p> <p>PC: Se debe aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II</p>			Abogado líder	Creación del contrato en Secop II Anexo de condiciones contractuales y demás documentos publicados en Secop II	
<p>29. Revisar y aprobar el contrato en SECOP II</p> <p>PC: Se debe aplicar el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II</p>			Revisión jurídica del contrato: Coordinador del GIT Contratación Revisión y aprobación del contrato: Ordenador del Gasto y contratista	Contrato aprobado en Secop II	
<p>30. Revisar y aprobar o devolver para corrección, en Secop II, la garantía del contrato si la misma se pactó en el contrato.</p>			Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Aprobación de la garantía del contrato en Secop II	
					

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código	GCOP-P-010
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión	004
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha	14/01/2019
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
			Abogado líder	Correo electrónico al Área de Archivo del GIT de Contratación, para realizar la entrega del expediente.	
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Febrero 24 de 2015		Actualización de cambio de Proceso (Proceso Gestión Administrativa y Financiera al Proceso Gestión de la Contratación Pública)		
002	Octubre 10 de 2016		Actualización del procedimiento en cuanto objetivo, alcance y descripción.		
003	Junio 15 de 2018		Actualización acorde con las guías de Colombia Compra Eficiente sobre Secop II		
004	Enero 14 de 2019		Actualización de actividades y registros del documento		
9. APROBACIÓN					
Participó en la Elaboración del Procedimiento					
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado	Magda Lucía Olarte González	Experto 7 - Contratación	10/01/2019	ORIGINAL FIRMADO	
Revisado	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador GIT Contratación (A)	11/01/2019		
Aprobado	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador GIT Contratación (A)	14/01/2019		
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12 - Calidad	14/01/2019		