



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				



VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA		V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO					
									Inicio		
								Funcionario o Contratista enlace	1. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación a adelantar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.		• Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad
									¿Es necesario incluir la contratación, en el PAA, porque la misma no está incluida?		
								Ordenador del Gasto	2. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones al GIT de Contratación.		• Correo electrónico o comunicación de solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones
								Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	3. Incluir la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.		• Plan Anual de Adquisiciones actualizado
								Funcionario o Contratista enlace	4. Elaborar el estudio previo, incluyendo el análisis de sector y demás requisitos establecidos en el formato.	Verificar si el valor de la contratación supera el tope establecido en la Tabla de Honorarios de la Entidad, de ser así, es necesario solicitar por parte del Ordenador del Gasto, la probación correspondiente para dicha contratación al Presidente de la Entidad.	• GCPO-F-022 Estudio previo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad. • Correo electrónico de aprobación por parte del Presidente de la Entidad, para la contratación que supera la tabla de honorarios
								Ordenador del Gasto	5. Revisar y suscribir el estudio previo.		• GCPO-F-022 Estudio previo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.
								Ordenador del Gasto	6. Solicitar a la Coordinación del GIT de Talento Humano la certificación de inexistencia/insuficiencia de personal		• GETH-F-071 Solicitud certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
								Coordinador GIT de Talento Humano	7. Expedir el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal, según el formato denominado "Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal" (GETH-F-033)		• GETH-F-033 Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal














CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
								¿El contrato se financia total o parcialmente con cargo a los recursos de la Agencia?		
							Ordenador del Gasto	8. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal 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.	Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal	• GADF-F-001 Solicitud de CDP
							Experto G3-6 de presupuesto	9. Expedir y firmar el certificado de disponibilidad presupuestal		• CDP Firmado
							Funcionario o Contratista enlace	10. Solicitar el certificado de fuentes externas cuando el contrato se financia total o parcialmente con cargo a estas fuentes externas al GIT Financiero de las vicepresidencias de Gestión Contractual o Ejecutiva encargada del proyecto que respalda la contratación.	Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GADF-P-010 Gestión Presupuestal	• GADF-F-010 Memorando o Correo Electrónico
							Gerente Financiero	11. Expedir el certificado mediante memorando de fuentes externas por parte del GIT Financiero de Gestión Contractual o Ejecutiva encargada del proyecto que respalda la contratación.		• GADF-F-010 Memorando
							Funcionario o Contratista enlace	12. 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)". Para persona jurídica, indicarle que debe diligenciar el formato de Hoja de Vida de la Función Pública (DAFP).	GCOP-F-039 Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	• Correo electrónico
								¿La persona natural cuenta con usuario registrado en el SIGEP?		
							Funcionario o Contratista enlace	13. Solicitar mediante correo electrónico al Coordinador del GIT Contratación la creación de usuario.		• Correo electrónico



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
			 				Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación	14. Crear usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Se deberá informar al Funcionario o Contratista enlace que se ha efectuado la creación	• Correo electrónico
			 SI NO					¿La persona natural cuenta con la actualización de su hoja de vida en el SIGEP?		
							Funcionario o Contratista enlace	15. Solicitar a la persona que actualice su hoja de vida en el SIGEP.		• Correo electrónico
							Funcionario o Contratista enlace	16. Solicitar mediante correo electrónico al Coordinador del GIT Contratación la revisión y aprobación de la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.		• Correo electrónico
							Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación	17. Revisar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, teniendo en cuenta que la información personal, académica y de experiencia coincidan con los soportes adjuntos en dicha plataforma.		
			 SI NO					¿La información es correcta y coincide?		
							Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación	18. Informar a través de correo electrónico a la Vicepresidencia u Oficina interesada en la contratación para su ajuste.		• Correo Electrónico
							Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación	19. Solicitar al Coordinador del GIT de Contratación la aprobación de la hoja de vida del SIGEP.	Se informará mediante correo electrónico al Funcionario o Contratista enlace de la aprobación, mediante correo electrónico.	• Hoja de vida SIGEP firmada
			 				Funcionario o Contratista enlace	20. 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)"		



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
								¿La persona natural o jurídica cumple con todos los requisitos?		
							Funcionario o Contratista enlace	21. Hacer los ajustes que correspondan, 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.		
							Ordenador del Gasto	22. Expedir el certificado de idoneidad, según el formato correspondiente.		• Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista (GCOP-F-023)
							Funcionario o Contratista enlace	23. Revisar que tanto el contratista, como el o los supervisores, y el o los ordenadores del gasto, estén inscritos en la plataforma de Secop II.	Esto es necesario, ya que deben encontrarse registrados en Secop II, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente publicados en la página web de la citada entidad.	
							Funcionario o Contratista enlace	24. Radicar en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación 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)" con los anexos respectivos.		• Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (GCOP-F-039)" con los anexos respectivos.
						Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	25. Revisar los aspectos jurídicos del estudio previo y anexos enviados por parte de la Vicepresidencia u Oficina que solicita la contratación; hacer la consulta en las páginas web respectivas de los antecedentes de la Procuraduría General de la Nación (persona natural y/o jurídica), de los antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (persona natural y/o jurídica), de los antecedentes de la Policía Nacional de Colombia (persona natural), del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional (persona natural) y las demás que determinen las disposiciones aplicables, si a ello hay lugar, y dejar las constancias de las citadas consultas.			
								¿Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?		



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	26. Solicitar a la Vicepresidencia u Oficina interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico; si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.		• Correo Electronico
								¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?		
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	27. Devolver con memorando al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación. (FIN)		• Expediente del contrato
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	28. Incluir los documentos que respaldan la contratación en la carpeta física o electrónica del expediente del contrato.		• GADF-F-010 Memorando
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	29. Elaborar el anexo de condiciones contractuales, con base en la información del estudio previo respectivo y los documentos presentados con la solicitud de contratación.		• Anexo de condiciones contractuales
								¿El valor del contrato es superior a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes?		
							Vicepresidente del área de origen de la necesidad o Jefe de Oficina	30. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación la inclusión del tema en el orden del día para dar a conocer las condiciones del contrato y obtener la respectiva recomendación para la suscripción del mismo.		• Correo Electronico
								¿El Comité de Contratación recomienda continuar con el proceso?		
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	31. Devolver con memorando al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación. (FIN)		• GADF-F-010 Memorando



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	32. Solicitar número de contrato al Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación o diligenciar la plataforma ANISCOPIO.		• Correo Electronico
							Profesional o persona designada por el Coordinador del G.I.T de Contratación ó la plataforma ANISCOPIO.	33. Asignar el numero de contrato al Abogado líder solicitante ya sea por medio del profesional designado por el Coordinador del G.I.T de Contratación o el numero asignado por medio de la plataforma ANISCOPIO.		• Correo Electronico o diligenciamiento de la plataforma ANISCOPIO.
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	38. 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 los documentos correspondientes.	Se debe correr el Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de Secop II.	• Plataforma transaccional SECOP II.
							Revisión jurídica del contrato: Coordinador del GIT de Contratación. Revisión y aprobación del contrato: Ordenador del Gasto, supervisor y contratista.	39. Revisar y aprobar el contrato en SECOP II		• Flujo de aprobaciones Plataforma Transaccional SECOP II.
								¿El contrato fue aprobado en su totalidad por los integrantes del flujo?		
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	40. Realizar los ajustes requeridos.		
							Contratista Funcionario o Contratista enlace	41. Adelantar la afiliación a la ARL, la expedición de las garantías correspondientes y el Registro Presupuestal.		
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	42. Revisar las garantías expedidas y subidas por el contratista a la plataforma SECOP II.		• Plataforma transaccional SECOP II.



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	006	FECHA	3/11/2021
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.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGC / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
								¿Las garantías se encuentran correctas?		
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	43. Informar al contratista para que realice las modificaciones correspondientes.		• Correo electrónico, llamada, presencial o por whatsapp al contratista o enlace.
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	44. Enviar para aprobación del Coordinador del GIT de Contratación.	El Coordinador del GIT de Contratación aprueba las garantías mediante la plataforma.	• Plataforma transaccional SECOP II.
							Supervisor del contrato	45. Suscribir el Acta de inicio, previa verificación de los siguientes requisitos: 1. Aprobación de la póliza en SECOP II. 2. Verificación de la afiliación y cobertura de la ARL. 3. Verificación de cargue del Registro Presupuestal en SECOP II (Cuando aplique).	Tener en cuenta que la cobertura de la ARL inicia el día calendario siguiente al de la afiliación.	• Formato (GCOP-F-040) Acta de inicio Prestación de Servicios
							Supervisor del contrato	46. Ingresar fecha de inicio en SECOP II de acuerdo a la fecha establecida en el Acta de Inicio y dar clic en "Iniciar Ejecución".		• Plataforma transaccional SECOP II.
							Contratista	47. Cargar en SECOP II el certificado de afiliación a la ARL.		• Plataforma transaccional SECOP II.
							Supervisor del contrato	48. Cargar en SECOP II el Acta de Inicio	El supervisor deberá entregar el acta de inicio original suscrita por las partes al G.I.T de Contratación, para que repose en el expediente físico cuando aplique.	• Plataforma transaccional SECOP II.
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	49. Solicitar al profesional en archivo del G.I.T de Contratación la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y entregar la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.	Se informa mediante correo electrónico el número del contrato que será entregado al archivo.	• Correo Electronico
								Fin		



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
<b>CÓDIGO</b>	GCOP-P-010	<b>VERSIÓN</b>	006	<b>FECHA</b>	3/11/2021
<b>OBJETIVO</b>	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.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental ORFEO y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador GIT Contratación				

**OBSERVACIONES**

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público  
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

- Se propone a las diferentes áreas la utilización de la herramienta Share point para cargar los documentos precontractuales cuando se desee una revisión previa de los mismos por parte del GIT de Contratación.
- Tener en cuenta que si el valor del contrato es superior a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá ser sometido a consideración del Comité de Contratación.

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Febrero 24 de 2015	Actualización de cambio de Proceso (Proceso Gestión Administrativa y Financiera al Proceso Gestión de la Contratación Pública)	Normas Generales: • Constitución Política de Colombia • 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" • 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" • Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" • Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" • 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 modifiquen, sustituyen y/o reglamenten. • Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" • Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente • Guía para hacer un Proceso de Contratación Directa en el SECOP II • Ley 1562 del 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud" • Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones" • Decreto 1563 de 2016 "Por el cual se adiciona al Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una Sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones." Normas internas: • Manual de Contratación de la ANI. • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.
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	
005	Diciembre 17 de 2020	Actualización de actividades, registros y controles del procedimiento	
006	Noviembre 3 de 2021	Actualización de actividades, registros y controles del procedimiento	

**APROBACIÓN**

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Diana Carolina Chacón M.	Experto G3-06 - GIT de Contratación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <a href="#">20217030145073</a>
ELABORÓ	Juan Carlos Romero H.	Contratista - GIT de Contratación	
ELABORÓ	Laura Camila Cristancho S.	Contratista - GIT de Contratación	
ELABORÓ	Jennifer Michelle Parra C.	Contratista - GIT de Contratación	
REVISÓ	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador GIT de Contratación	
APROBÓ	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador GIT de Contratación	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	