

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-010	
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha:	10/10/2016

1. OBJETIVO

Establecer el trámite para la celebración de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la inclusión de la necesidad de contratación que requiere la Entidad en el Plan de Adquisiciones, continúa con la elaboración de los estudios previos, la solicitud de trámite de la contratación, la elaboración de los documentos necesarios para la suscripción del contrato y finaliza con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos, así como la remisión del expediente para su correspondiente custodia y archivo.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

GCOP-P-007 Plan Anual de Adquisiciones
GCSP-P-012 Aprobación de pólizas y garantías

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

5. NORMATIVIDAD VIGENTE







Las reglas aplicables a la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la Entidad son las consagradas en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

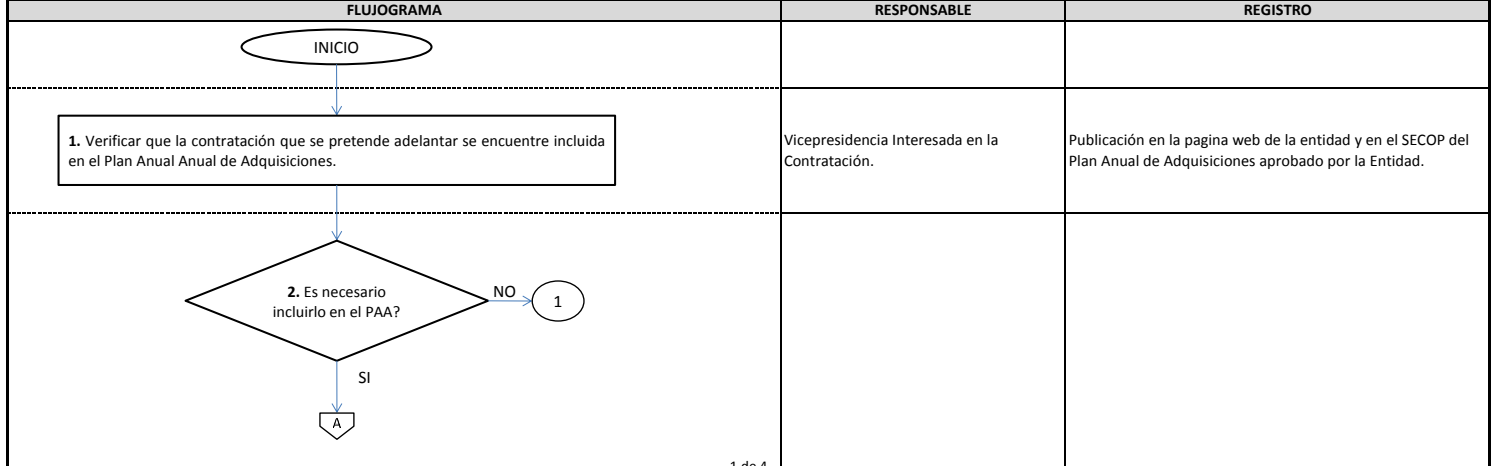
- Normas Generales:
- Constitución Política
 - Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario"
 - Ley 38 de 1989 "Ley Orgánica del Presupuesto"
 - Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
 - Entre otras
- Normas específicas:
- Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
 - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones (...)"
 - Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
 - Decreto 1082 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
 - Manual de Contratación de la ANI
 - Las resoluciones y circulares internas que se expidan para el efecto


6. OBSERVACIONES

1. La Vicepresidencia interesada en la contratación, es la responsable de la etapa de planeación del proceso y en consecuencia de la elaboración de los respectivos estudios previos, en atención a los requisitos contemplados en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, así como de la obtención del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando se requiera.
 2. El Grupo Interno de Trabajo de Contratación es el responsable y líder del proceso de contratación. Sin embargo, toda modificación en los documentos entregados inicialmente por el área solicitante al área de contratación debe ser revisada y aprobada por las dos partes de acuerdo a sus competencias.
 3. Para dar trámite al proceso de Contratación es requerido:
 - Que la contratación este prevista e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la correspondiente vigencia.
 - Contar con estudios previos según Formato GCOP-F-022 "Estudios previos contratación servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad"
 - Contar con la "Solicitud inicio de proceso de selección" (según formato GCOP-F-009), debidamente suscrita y autorizada por quienes corresponde
 - Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP expedido por la Vicepresidencia Financiera para el proceso a desarrollar.
 - Contar con todos los documentos que se relacionan en el Formato GCOP-F-021 "Lista de chequeo contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión"
 4. Tiempo estimado de duración del proceso de contratación, quince 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación del formato de solicitud de contratación en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
- 5. DEFINICIONES:**
- PAA: Plan Anual de Adquisiciones.
 - CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - Abogado Líder: es el designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, para administrar y adelantar el proceso de selección.


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



 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-010	
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha:	10/10/2016

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A</p> <p>3. Solicitar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones justificando la misma, según el procedimiento GCOP-P-007 "Plan Anual de Adquisiciones"</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación.	Justificación y solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones
<p>1</p> <p>4. Obtener CDP, Realizar los estudios y documentos previos de conformidad con lo señalado en el acápite de "Observaciones" del presente documento, anexos y en general todos los documentos que se relacionan en el formato GCOP-F-021 "Lista de chequeo contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión"</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación.	Estudios y documentos previos, con sus respectivos Anexos. GCOP-F-021 "Lista de chequeo contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión"
<p>5. Elaborar y radicar el documento de solicitud del proceso, adjuntando el CDP, los estudios previos y los Anexos respectivos.</p>	Vicepresidencia Interesada en la Contratación.	Formato GCOP-F-009 Solicitud inicio de proceso de selección
<p>6. Recibir la Solicitud del proceso y Designar el Abogado Líder quien adelantará el trámite del proceso de selección.</p>	Coordinador GIT Contratación	Correo Electronico informando la designación
<p>7. El abogado líder del proceso revisa que los documentos soporte de la solicitud de contratación y sus anexos, se encuentren en concordancia con la modalidad prevista y que la necesidad corresponda a las actividades que la Entidad pretende contratar.</p>	Abogado Líder.	Estudios y documentos previos y los respectivos Anexos
<p>8. Se requieren ajustes o solicitar información pendiente?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		
<p>9. Solicitar a la Vicepresidencia interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente vía correo electrónico, si es necesario se realizan mesas de trabajo entre área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.</p>	Abogado líder del proceso- área solicitante	Correo electrónico
<p>10. Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido?</p> <p>NO → 11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con el proceso de selección. → 3</p> <p>SI</p>	Abogado líder del proceso - Coordinador GIT Contratación -	Memorando de devolución
<p>2</p> <p>12. ¿El Contrato excede la menor cuantía de la Entidad establecida para la correspondiente vigencia?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI</p> <p>B</p>		

 <p>ANI Agencia Nacional de Infraestructura</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-010	
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha:	10/10/2016

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>13. Convocar al Comité de Contratación para dar a conocer las características y condiciones del contrato para obtener la respectiva recomendación de suscripción del mismo.</p>	Área Solicitante de la Contratación - Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación.
<p>14. ¿El Comité de Contratación recomienda la suscripción del contrato?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		
<p>4 → 15. El abogado líder del proceso proyecta la minuta del contrato de conformidad con los requerimientos contenidos en los documentos y estudios previos.</p>	Abogado líder del Proceso	Proyecto Minuta de Contrato.
<p>16. Revisar el proyecto de minuta de contrato, solicitar las correcciones que hubiese a lugar, autorizar el trámite de firmas del mismo y su posterior publicación.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación - Abogado líder del proceso - Ordenador del Gasto - Contratista	Minuta del Contrato.
<p>17. Adelantar el trámite de firmas del Contrato.</p>	Abogado líder del proceso - Área interesada en la contratación - Ordenador del Gasto - Contratista.	Minuta del Contrato suscrita.
<p>18. Solicitar el número de contrato y la publicación del mismo en el SECOP, verificando que esta se realice.</p>	Abogado líder del proceso - Responsable de publicar en el SECOP	Publicación en el SECOP
<p>19. Se procede a aplicar el procedimiento GCSP-P-012 "Aprobación y administración de pólizas y demás garantías", cuando se contemplen, según lo establecido en el estudio previo</p>	Abogado líder - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	Acta de aprobación de Póliza - Formato GCOP-F-020 "Aprobación póliza para contratos de bienes y servicios
<p>20. Elaborar memorando de solicitud de Registro Presupuestal a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p>	Supervisor del Contrato - Ordenador del Gasto.	Memorando y registro presupuestal
<p>21. El supervisor del contrato verifica el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Certificado de Registro Presupuestal -RP- y Acta de aprobación de garantías), elabora el acta de inicio (cuando se haya previsto) y la suscribe conjuntamente con su contraparte.</p> <p>Una vez suscrita el Acta de Inicio, el supervisor del contrato la remitirá junto con el RP al GIT de Contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma para su publicación en el SECOP.</p>	Supervisor del Contrato - Contratista Abogado Líder	Comunicación remisoría - Acta de inicio
<p>22. Verificar que en el expediente del proceso de selección reposen todos los documentos que se hubieren generado en el curso del mismo, y remitirlo al Área de Archivo y correspondencia para su archivo y custodia.</p>	Abogado líder - Apoyo secretarial GIT de Contratación	Memorando remisorio del expediente del proceso al Área de Archivo y Correspondencia.
<p>3 → FIN</p>		

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-010
	PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha:	10/10/2016

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.

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	John Fredy Rodríguez Barrera	Contratista	05/07/2016	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Dilsen Paola Martínez Cifuentes	Contratista	07/10/2016	
Aprobado	Gabriel Eduardo del Toro Benavides	Coordinador GIT de Contratación	10/10/2016	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	10/10/2016	