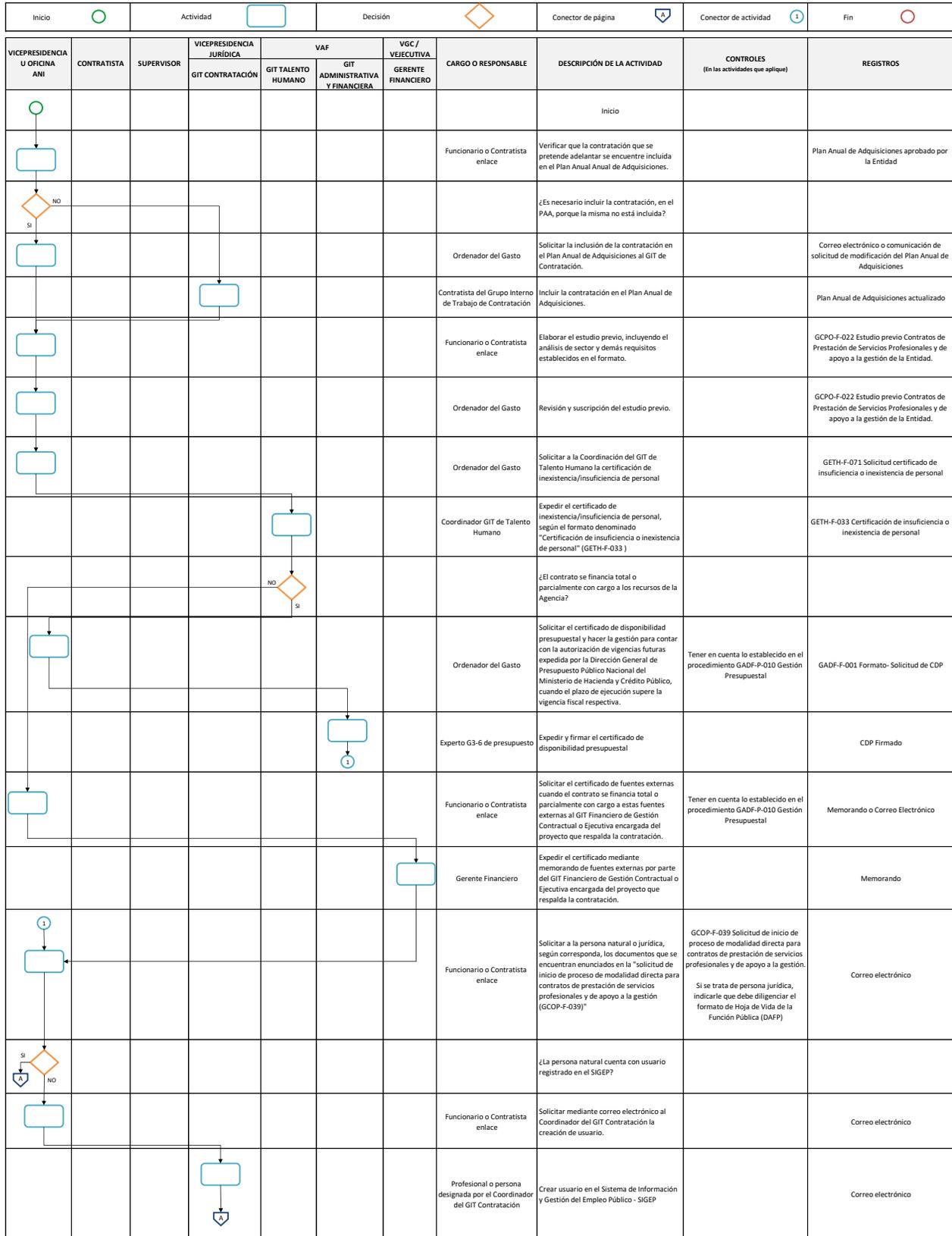




CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	005	FECHA	17/12/2020
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 inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con el proceso de contratación de conformidad con lo establecido en éste y termina con la suscripción del contrato, la aprobación de la garantía si ésta se pactó, afiliación a la ARL (si aplica), expedición del Registro Presupuestal (si aplica), la suscripción del acta de inicio y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				





CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	005	FECHA	17/12/2020
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 inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con el proceso de contratación de conformidad con lo establecido en éste y termina con la suscripción del contrato, la aprobación de la garantía si ésta se pactó, afiliación a la ARL (si aplica), expedición del Registro Presupuestal (si aplica), la suscripción del acta de inicio y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VAF		VGC / VEJEUTIVA	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 cuenta con la actualización de su hoja de vida en el SIGEP?		
							Funcionario o Contratista enlace	Solicitar a la persona que actualice su hoja de vida en el SIGEP		Correo electrónico
							Funcionario o Contratista enlace	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 Coordinador del GIT de Contratación	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.		
								¿La información es correcta y coincide?		
							Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación Coordinador del GIT de Contratación	Informar a través de correo electrónico a la Vicepresidencia interesada en la contratación para su ajuste.		Correo Electrónico
							Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación	Solicitar al Coordinador del GIT de Contratación la aprobación de la hoja de vida del SIGEP.		Hoja de vida SIGEP firmada
							Funcionario o Contratista enlace	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)"		
								¿La persona natural o jurídica cumple con todos los requisitos?		
							Funcionario o Contratista enlace	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	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	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	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	Revisar los aspectos jurídicos del estudio previo y anexos enviados por parte de la Vicepresidencia 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 (RIMC) 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	005	FECHA	17/12/2020
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 inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con el proceso de contratación de conformidad con lo establecido en éste y termina con la suscripción del contrato, la aprobación de la garantía si ésta se pactó, afiliación a la ARL (si aplica), expedición del Registro Presupuestal (si aplica), la suscripción del acta de inicio y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VAF		VGC / VEJEUTIVA	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				
			1				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	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 el área solicitante y el abogado líder del proceso de contratación, para coordinar los ajustes e información requerida.		Correo Electronico
			2					¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes dentro del plazo establecido por el abogado líder?		
			3				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Devolver con memorando al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación. (FIN)		Expediente del contrato
			4				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Incluir los documentos que respaldan la contratación en la carpeta física o electrónica del expediente del contrato.		Memorando
			5				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	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
			6					¿El valor del contrato es superior a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes?		
			7				Vicepresidente del área de origen de la necesidad	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
			8					¿El Comité de Contratación recomienda continuar con el proceso?		
			9				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Devolver con memorando al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación. (FIN)		Memorando
			10				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Solicitar número de contrato al Profesional o persona designada por el Coordinador del GIT Contratación o diligenciar la plataforma ANISCOPIO.		Correo Electronico
			11				Profesional o persona designada por el Coordinador del G.I.T de Contratación ó la plataforma ANISCOPIO.	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.
			12				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	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.
			13				Revisión jurídica del contrato: Coordinador del GIT de Contratación. Revisión y aprobación del contrato: Ordenador del Gasto, supervisor y contratista.	Revisar y aprobar el contrato en SECOP II		Flujo de aprobaciones Plataforma Transaccional SECOP II.
			14					¿El contrato fue aprobado en su totalidad por los integrantes del flujo?		
			15				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Realizar los ajustes requeridos.		
			16				Contratista Funcionario o Contratista enlace	Adelantar la afiliación a la ARL, la expedición de las garantías correspondientes y el Registro Presupuestal.		
			17				Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	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	005	FECHA	17/12/2020
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 inclusión de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con el proceso de contratación de conformidad con lo establecido en éste y termina con la suscripción del contrato, la aprobación de la garantía si ésta se pactó, afiliación a la ARL (si aplica), expedición del Registro Presupuestal (si aplica), la suscripción del acta de inicio y la entrega del expediente para su correspondiente custodia y archivo.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VAF		VGC / VEJECUTIVA	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	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	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	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	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	Cargar en SECOP II el certificado de afiliación a la ARL.		Plataforma transaccional SECOP II.
							Supervisor del contrato	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.	Plataforma transaccional SECOP II.
							Abogado líder designado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Solicitar la creación del número del expediente de la plataforma 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 de la carpeta que será entregada al archivo.	Correo Electronico
								Fin		

OBSERVACIONES

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
 DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
 Lineamientos generales que aportan y dan claridad al desarrollo del documento.

1. 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.
2. 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" • Entre otras
002	Octubre 10 de 2016	Actualización del procedimiento en cuanto objetivo, alcance y descripción	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 Sistema 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."
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	Normas internas: • Manual de Contratación de la ANI. • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Diana Carolina Chacón M.	Gestor T 1 - 07 - GIT de Contratación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20207030159023
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	Nancy Paola Morales C.	Gestor GIT Planeación	