

## 1. OBJETIVO

Realizar la contratación directa para aquellos servicios que se requieran de esta modalidad de acuerdo con los lineamientos que se establecen en el Manual de contratación y en la normatividad vigente con el fin de satisfacer una necesidad de la Agencia Nacional Digital.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de contratación y finaliza con el perfeccionamiento del contrato, cumplimiento de los requisitos de ejecución y archivo del expediente contractual.

## 3. DEFINICIONES

- a) **Acta de Inicio:** Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.
- b) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en la entidad. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.
- c) **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- d) **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- e) **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las características del servicio, especificaciones técnicas y el valor del servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- f) **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- g) **Supervisor:** Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Unidad Ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entendiéndose contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.
- h) **Registro presupuestal (RP):** El Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

#### **4. NORMATIVIDAD**

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- 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”
- 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 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Ley 489 de 1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2166 de 2004 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1896 de 2004 y se reglamenta parcialmente el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.”

## 5. DESCRIPCIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p>Verificar que la actividad se encuentre identificada en el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>¿Se encuentra la actividad en el PAA?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 2  <b>No:</b> Continuar con el Procedimiento Elaboración y Actualización de Plan de Adquisiciones</p>	Área solicitante	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	N.A.
2	<p>Elaborar el estudio previo en el Formato CT.FT.03 Formato de Estudios Previos de prestación de servicios, complementando la justificación de la necesidad, el objeto, honorarios que deben corresponder al perfil requerido de acuerdo con la Tabla de honorarios establecida en la Agencia, matriz de riesgos y firmados por el área solicitante.</p>	Área solicitante /Director, Subdirectores, Asesor de Dirección	Formato CT.FT.03 Formato de Estudios Previos de prestación de servicios firmado	Formato CT.FT.03 Formato de Estudios Previos de prestación de servicios, incluyendo matriz de riesgos firmado
3	<p>Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta, diligenciando el Formato CT.FT.05 Formato Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.</p> <p>De acuerdo con la inexistencia o insuficiencia la Subdirección Administrativa y Financiera firma el certificado</p> <p>¿Hay inexistencia o insuficiencia de personal?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con actividad 4  <b>No:</b> Fin del procedimiento</p>	<p>Área solicitante /Director, Subdirectores, Asesor de Dirección</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a)</p>	CT.FT.05 Formato Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta firmado	CT.FT.05 Formato Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta firmado
4	<p>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Subdirección Administrativa y Financiera en el Formato FN.FT.07 Formato de solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal firmado por el solicitante.</p> <p>De acuerdo con la disponibilidad presupuestal el ordenador del gasto firma la solicitud y la Subdirección Administrativa y Financiera genera el CDP.</p>	<p>Área solicitante /Director, Subdirectores, Asesor de Dirección/ Ordenador del Gasto</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a)</p>	Formato FN.FT.07 Formato de solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal firmado	Formato FN.FT.07 Formato de solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal firmado

				CDP generado
5	<p>Seleccionar la persona que haya cumplido con la idoneidad requerida para desarrollar el objeto contractual de acuerdo con las necesidades identificadas en la solicitud y Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta. De la verificación de la idoneidad debe quedar el Certificado de esta, a través del diligenciamiento y firma del Formato CT.FT.04 Formato Certificado de idoneidad</p>	<p>Área solicitante /Director, Subdirectores, Asesor de Dirección</p>	<p>CT.FT.04 Formato Certificado de idoneidad firmado</p>	<p>CT.FT.04 Formato Certificado de idoneidad firmado</p>
6	<p>Solicitar a la Subdirección Jurídica la contratación de la persona remitiendo por correo electrónico al correo <a href="mailto:subdireccion.juridica@and.gov.co">subdireccion.juridica@and.gov.co</a> los documentos relacionados en el Formato CT.FT.08 Lista de chequeo de contratación de prestación de servicios.</p>	<p>Área solicitante /Colaborador designado</p>	<p>Remisión de la carpeta con todos los documentos de la lista de chequeo. Los documentos requeridos deben ir firmados por el contratista</p>	<p>Remisión de la carpeta con todos los documentos de la lista de chequeo</p>
7	<p>Revisar la carpeta que fue remitida con todos los documentos soporte para iniciar los procesos de contratación.</p> <p>¿Los documentos están acordes?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 9  <b>No:</b> Solicitar los ajustes al área solicitante</p>	<p>Subdirección Jurídica/ Profesional designado</p>	<p>Carpeta con todos los documentos de la lista de chequeo. Los documentos requeridos deben ir firmados por el contratista</p>	<p>Solicitud de ajustes (si se requiere)</p>
8	<p>Iniciar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II con la publicación de Estudios previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Documentos del contratista, Clausulado general, Acuerdo de Confidencialidad y Matriz de riesgos.</p>	<p>Subdirección Jurídica/ Profesional designado</p>	<p>Aprobación de los documentos e información que hace parte de la contratación a través de los flujos establecidos en la plataforma</p>	<p>Proceso de contratación adelantado en la plataforma disponible</p>
9	<p>Aprobar el proceso de contratación de acuerdo con el con el flujo generado en la plataforma del SECOP II al interior de la Agencia.</p> <p>¿El proceso de contratación se encuentra acorde?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>No:</b> Devolver el proceso de contratación de acuerdo con el flujo generado en la plataforma del SECOP II para realizar los ajustes que sean necesarios. Devolverse a la actividad 8</p>	<p>Subdirección Jurídica/ Subdirector(a)</p>	<p>Aprobación o devolución de acuerdo con los flujos de la plataforma</p>	<p>Registros en SECOP II</p>

10	Gestionar la aprobación del contratista para la suscripción del contrato, quien lo debe firmar a través de la plataforma SECOP II.	Subdirección Jurídica/ Profesional designado  Área solicitante /Colaborador designado  Contratista	Aprobación del contrato por parte del contratista	Contrato Firmado en la plataforma SECOP II
11	Aprobar y firmar el contrato en la plataforma SECOP II  ¿El contrato requiere póliza?  <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>No:</b> Continuar con la actividad 14	Dirección/Director(a)	Aprobación del contrato por parte del(la) Director(a)	Contrato Firmado en la plataforma SECOP II
12	Tramitar la obtención de la póliza con el contrato que se encuentra en SECOP II y subirla en la plataforma para aprobación	Contratista	Contrato en SECOP II	N.A.
13	Revisar y aprobar la póliza cargada en SECOP II de conformidad con los amparos y tiempos establecidos en el contrato.  ¿La póliza se encuentra acorde?  <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>No:</b> Devolverse a la actividad 12	Subdirección Jurídica/ Profesional designado	Aprobación de póliza en SECOP II	Aprobación de póliza en SECOP II
14	Solicitar el Registro Presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera enviando el enlace de la plataforma SECOP II donde se puede verificar la contratación.  Una vez se verifica la contratación, la Subdirección Administrativa y Financiera genera el RP del contrato.	Subdirección Jurídica/ Profesional designado  Subdirección Administrativa y Financiera	Enlace de la plataforma SECOP II para verificación de la contratación  Registro Presupuestal (RP)	Solicitud de RP enviada  Registro Presupuestal (RP) generado
15	Solicitar la afiliación a Riesgos Profesionales a Talento Humano enviando el enlace de la plataforma SECOP II donde se puede verificar la contratación.  Una vez se verifica la contratación, la profesional de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza la afiliación a riesgos profesionales	Subdirección Jurídica/ Profesional designado  Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de TH	Enlace de la plataforma SECOP II para verificación de la contratación  Afiliación Riesgos Profesionales	Solicitud de Afiliación a Riesgos Profesionales  Afiliación Riesgos Profesionales

16	Iniciar la ejecución del contrato a través de SECOP II.  En caso de que se establezca suscribir acta de inicio, se deberá realizar conforme al formato establecido.	Subdirección Jurídica/ Profesional designado	N.A.	Acta de Inicio (si se requiere)
17	Informar (si aplica) a través de Memorando firmado por la Dirección al Supervisor del contrato la Designación de supervisión una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato con la siguiente información: Numero del Contrato, Fecha de Aprobación de Póliza y el número asignado de AP	Subdirección Jurídica/ Profesional designado  Dirección/Director(a)	Memorando designando la supervisión	Memorando designando la supervisión
18	Archivar el expediente contractual para custodia.  Fin del procedimiento	Subdirección Jurídica/ Profesional designado	Expediente conformado	Expediente conformado

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CT.FT.03 Formato de Estudios Previos de prestación de servicios

CT.FT.04 Formato Certificado de idoneidad

CT.FT.05 Formato Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta

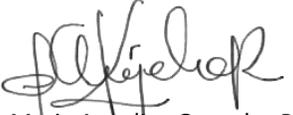
FN.FT.07 Formato de solicitud de expedición o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal

CT.FT.08 Formato Lista de chequeo de contratación de prestación de servicios

CT.FT.09 Formato Acta de inicio

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/12/2021	Elaboración del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Jenny Alejandra Espinosa Calvo Profesional Jurídica	 Johanna Laverde Moncada Profesional de Planeación	 María Angelica Gonzalez Russi Subdirectora Jurídica