

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-008	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	7	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la selección objetiva cuando se trate de alguna de las causales de contratación directa de que trata la ley, con el fin de adquirir bienes y servicios para el Fondo Único de TIC y el MinTIC

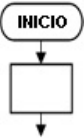
2. ALCANCE

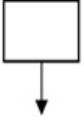
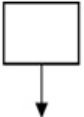
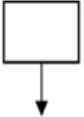
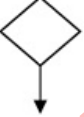
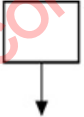
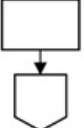
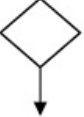
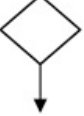
Inicia con la elaboración preliminar del estudio previo y termina con la aprobación de garantías


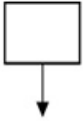
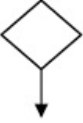
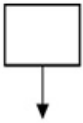

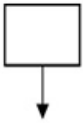
3. DEFINICIONES

- Acta: documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité.
- CDP: documento expedido por el responsable del presupuesto del MINTIC, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- Contratación Directa: adquisición de bienes o servicios que por las calidades de la persona y el objeto de la labor a contratar la ley permita su adquisición sin obtener previamente varias ofertas
- Estudio Previo(EP): es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección.
- Fondo TIC: fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.
- Interesado: es el que presenta observaciones al proceso antes del cierre.
- Proponente: es el que presenta propuestas.
- PAA: Plan Anual de Adquisición.
- SECOP: sistema electrónico para la contratación pública.
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- Convenio: Se trata del acuerdo de voluntades que, basado en la realización de intereses mutuos, celebra la Administración Pública con otra persona, creando vínculos jurídicos cuyo objeto es el cumplimiento de un fin común.
- Contratos Estatales: Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto (...)"


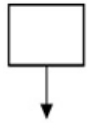
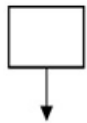


4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

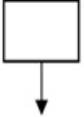
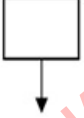

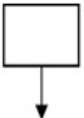

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Elaborar preliminar del estudio previo		Dependencia solicitante		GCC-TIC-FM-001 Estudio Previo	El área solicitante podrá pedir el acompañamiento de un profesional del Grupo de Contratación, el cual prestará colaboración en la elaboración de los estudios previos, orientando sobre la modalidad de contratación y asegurando el cumplimiento normativo según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
	Enviar solicitud de				GCC-TIC-FM-001 Estudio Previo GCC- TIC-FM-059 Estudio del	Enviar mediante GDO-TIC-FM-012 memorando los documentos al

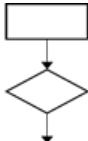
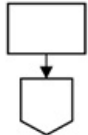
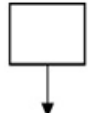
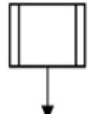
2	elaboración del contrato, Estudios previos, estudios del sector y demás documentos soportes			Dependencia solicitante		sector GDO-TIC-FM-012 Memorando Documentos soporte	GIT de Contratación. Si se trata de contratación con persona natural, se verifica la hoja de vida del sigep.
3	Recibir solicitud de elaboración del contrato con los estudios previos y demás documentos soportes			Coordinador GIT de Contratación		GCC-TIC-FM-001 Estudio Previo GCC- TIC-FM-059 Estudio del sector GDO-TIC-FM-012 Memorando Documentos soporte	El Coordinador del GIT de Contratación asigna un abogado para la revisión de los documentos
4	Revisar estudios previos y los documentos soportes			Abogado Asignado del GIT de contratación	Revisar los documentos y sus soportes	GCC-TIC-FM-001 Estudio Previo GCC- TIC-FM-059 Estudio del sector Documentos soporte	El abogado del GIT de contratación revisa los documentos y sus soportes , con el fin de verificar los requisitos de la solicitud, de acuerdo con las normas vigentes.
5	¿Tiene observaciones los estudios previos o documentos soportes?		SI 6 No 8	Abogado del GIT de Contratación			
6	Enviar las observaciones correspondientes			Abogado del GIT de contratación		Correo electrónico/ o por otro medio	Envía las observaciones por correo electrónico o de manera presencial al área solicitante.
7	Recibir, ajustar y enviar los estudios previos o documentos requeridos al GIT de Contratación		Pasa a la actividad 4	Dependencia Solicitante		Correo electrónico/ otro medio	Envía los documentos por correo electrónico o de manera presencial al GIT de Trabajo de Contratación
8	¿Es un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales?		SI 22 No 9	Coordinador GIT de Contratación			
9	¿Es un contrato de prestación de servicios Profesionales con persona jurídica?		SI 11 No 10	Coordinador GIT de Contratación			
10	¿Es un convenio o un contrato con proveedor exclusivo?		SI 11 No FIN	Coordinador GIT de Contratación			Si el convenio/o contrato no requiere recursos no se necesita solicitar concepto a los estudios previos, en caso contrario, se

						solicita dicho concepto y pasa a la actividad 11.	
11	Solicitar concepto a los estudios previos			Dependencia Solicitante		GDO-TIC-FM-012 Memorando	Se solicita la expedición del concepto a los estudios previos a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo
12	¿Se emite concepto a los estudios previos ?		SI 13 No 6	Profesional de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			Este concepto no será necesario para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
13	Enviar concepto a los estudios previos al área solicitante y al GIT de Contratación			Profesional de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo		Concepto a los estudios previos	Elabora GDO-TIC-FM-012 Memorando donde se da continuidad, se remite al área solicitante y al GIT de Contratación.
14	¿Se requiere llevar al comité Asesor de contratación?		SI 15 No 22	Coordinador GIT de Contratación			Los contratos de prestación de servicios Profesionales con personas naturales no se requiere que sean presentados al Comité de Contratación. Los contratos de prestación de servicios Profesionales con personas jurídicas, proveedores exclusivos y convenio deben ser enviados al Comité de Contratación dependiendo su cuantía.
15	Convocar comité asesor de contratación			Coordinador GIT de Contratación	Verificar requisitos	Documentos y soportes	Enviar por correo electrónico el estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones para su consideración, verificando que el mismo esté incluido en el PAA, para la sesión del Comité de Contratación, se debe contar con la presencia

COPIA CONTROLADA

						del Director/ Subdirector/ Jefe de Oficina de área solicitante.	
16	¿EL Comité asesor recomienda continuar con el proceso?		SI 20 No 17	Comité Asesor de Contratación		GDO-TIC-FM-007 Acta reunión interna-comité asesor de contratación	Verificar cumplimiento de requisitos para la contratación y condiciones precontractuales y contractuales.
17	Ajustar los estudios previos o documentos que así lo requieran			Dependencia solicitante		GCC-TIC-FM-001 Estudio Previo GCC- TIC-FM-059 Estudio del sector Documentos soportes	
18	Solicitar alcance del concepto a los estudios previos			Dependencia solicitante	Revisar concepto a los estudios previos	GDO-TIC-FM-012 Memorando	Elabora el GDO-TIC-FM-012 Memorando donde solicita alcance al concepto a los estudios previos a al Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.
19	¿Se da alcance al concepto a los estudios previos?		SI 20 No 17	Profesional de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			
20	Enviar a través de la plataforma del SECOP II la invitación al proveedor inscrito			Dependencia solicitante		SECOP II	
21	Enviar documentos a través de la plataforma del SECOP II			Proveedor		Plataforma del SECOP II	Enviar los siguientes documentos a través de la plataforma del SECOP,(EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE APLIQUE)) *Propuesta *Hoja de vida personal *Soportes académicos *Soportes de experiencia * Hoja de vida del SIGEP * Tarjeta profesional (si aplica) * Libreta militar (si aplica) * Antecedentes disciplinarios * Antecedentes

						<ul style="list-style-type: none"> fiscales * Antecedentes judiciales * Antecedentes de medidas correctivas * Certificación de afiliación a la seguridad social y para fiscales * Exámenes médicos preocupacionales (Si aplica) * Rut * SIIF * Cuenta bancaria * Formato de conflicto de intereses * Formato de compromiso de confidencialidad de información
22	Elaborar el contrato y/o acto de justificación de acuerdo a lo señalado en la norma / comunicación de designación de supervisor		<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; opacity: 0.5;">COPIA CONTROLADA</p> Profesional asignado del GIT de Contratación. Coordinador del GIT de Contratación Ordenario del Gasto	Revisión para firma ordenador del gasto. Revisión y firma comunicación de designación de supervisión por parte del Coordinador GIT de Contratación	Contrato y/o acto de justificación suscrito por el Ordenador del Gasto y la comunicación de designación suscrita por parte del Coordinador del GIT de Contratación	El documento es revisado y firmado en primer lugar por el ordenador del gasto y luego por el contratista. El coordinador del GIT de Contratación suscribe la comunicación de designación del supervisor del contrato
23	Numerar y fechar el contrato		Profesional asignado del GIT de Contratación.		Contrato numerado	
24	Registrar contrato		Profesional GIT de Contratación		Contrato registrado	'El contrato se radica en el GIT de Presupuesto para la expedición del registro presupuestal
25	Recibir Garantías		Profesional asignado del GIT de Contratación	Revisar garantías requeridas	Garantías	Se reciben las garantías entregadas al profesional encargado por parte del contratista
						Una vez el contratista allegue los documentos para legalización a GIT de Contratación, se efectúa la

26	¿Se aprobaron las garantías?		SI 28 No 27	Profesional GIT de Contratación		Garantías	revisión de los datos del tomador asegurado y del beneficiario, los amparos, vigencias, montos de conformidad con la cláusula que establezca esta condición en el contrato
27	Solicitar ajuste en las garantías al contratista		Pasa a la actividad 25	Profesional asignado GIT de Contratación		Correo electrónico / otro medio	Se comunica al contratista por correo electrónico o a través del supervisor del contrato los ajustes que debe realizarse
28	Remitir el acta de aprobación de las garantías al Coordinador del GIT de Contratación			Profesional GIT de Contratación	Revisa y aprueba el Coordinador del GIT de Contratación	Acta de aprobación de garantías	Se remite el formato de aprobación de garantías al Coordinador del GIT de Contratación, y este firma la aprobación de las mismas
29	Continúa con el Procedimiento GCC-TIC-PR-003 Postcontractual en caso de aplicar			SUPERVISOR DEL CONTRATO			

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	06/Dic/2011	• Creación del documento
2.0	18/Nov/2012	• Actualización conforme al Decreto 734 de 2012 • Se actualiza el logo del Ministerio TIC y el código del proceso conforme al Manual Norma Fundamental • Se modificaron las actividades No 1, 2, 3, 5, 7, 13. • Se eliminaron las actividades No 15, 16, 17.
3.0	19/Nov/2013	• Se modificaron las actividades No 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 15, 16, 20 • Se incluyeron las actividades No 5, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19
4.0	24/Nov/2014	Se Actualiza conforme al Decreto 1510 de 2013. Se modificaron las actividades No.3, 4.1, 4.2, 4.5 Se eliminaron las actividades No.4.6 y 4.7 y 20 al 25
5.0	20/Ene/2017	Se actualiza conforme al Decreto 1082 de 2015; se aplican puntos de control a las actividades 4,8,9,16,17,20,23
6	09/Oct/2017	Actualización documental
7	26/Nov/2019	Actualización de responsables, inclusión de la actividad 21 e inclusión del formato estudios del sector

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Funcionario Fecha: 02/Dic/2019	Nombre: Lady Didiana Velasquez Henao Cargo: Funcionario Fecha: 02/Dic/2019

Nombre: Nubia del Carmen Camacho
Urrego
Cargo: Contratista
Fecha: 29/Nov/2019

Nombre: Jenny Carolina Velandia
Cargo: Funcionario
Fecha: 02/Dic/2019

Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Funcionario
Fecha: 02/Dic/2019

GCC-TIC-PR-008

7

COPIA CONTROLADA