



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código:PR-AD-06

Versión: 10

Fecha de Actualización:
12/06/2024

1. OBJETIVO:

Implementar el proceso de contratación directa en el Municipio de Itagüí, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia.

2. RESPONSABLE:

El secretario jurídico, el ordenador del gasto, el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y los servidores públicos designados son los responsables de la aplicación y el cumplimiento de este procedimiento; además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: “El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”

Contratación directa: Procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

Registro presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

5. CONTENIDO:

Para la aplicación de este procedimiento se deben haber cumplido todas las actividades contenidas

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-AD-06

Versión: 10

Fecha de Actualización:
12/06/2024

en el PR-AD-01 "Procedimiento previo para la contratación estatal":

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Una vez aprobada la necesidad de contratación, el servidor público responsable de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, el servicio u obra pública (cuando aplique), tramita la solicitud ante la Secretaría de Hacienda del Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando el "<i>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad presupuestal</i>", y si se trata de un rubro de inversión debe anexar el Certificado de viabilidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación.</p>	Servidor Público de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública	FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal
<p>2. Entregar al designado de la Secretaría Jurídica: El profesional universitario de la Secretaría Jurídica designado por reparto, revisa la documentación recibida (estudios y documentos previos) por medio del "<i>FO-AD-15 Lista de chequeo contratación directa</i>" y realizan las observaciones, sugerencias o solicitudes pertinentes al servidor público responsable adscrito a la Dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien o el servicio. En los casos que se requiera o en aquellos en los que la entidad lo estime conveniente, los Contratistas podrán apoyar la realización de esta actividad.</p>	Profesional universitario de la Secretaría jurídica. Servidor Público de la dependencia solicitante o área ejecutora que requiere el bien, servicio u obra pública	FO-AD-04 Estudios previos Contratación Directa, FO- AD-20 Invitación para presentar propuestas de prestación de servicios, FO-AD-15 Lista de chequeo contratación directa, FO-AD-46 certificación de inhabilidades e incompatibilidades FO-AD-22 Certificación Contratos Prestación de Servicios en Ejecución
<p>3. Revisar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de requisitos legales: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado revisa la documentación recibida y verifica el cumplimiento de requisitos legales para adelantar la contratación y si se requiere solicita la documentación adicional que se considere necesaria o el cambio de la que no cumpla con los requerimientos legales,</p>	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Correos electrónicos



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-AD-06

Versión: 10

Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
hasta que se de total cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.		
4. Creación, aprobación y publicación del proceso: El profesional universitario de la secretaría jurídica, el técnico o auxiliar administrativo designado, crean el proceso en la plataforma SECOP diligenciando todos los ítems con la información solicitada en cada uno de los módulos, y vinculando los documentos del proceso. Se envía el proceso para aprobación de los responsables y luego se procede a publicarlo.	Profesional universitario, técnico administrativo o auxiliar administrativo de la Secretaría Jurídica	Constancias del SECOP Certificado de disponibilidad presupuestal FO-AD-04 Estudios y documentos previos contratación directa FO-AD-20 Invitación para presentar Propuesta de Contratación Directa
5. Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa: En caso de tratarse de un convenio de asociación, de un proveedor único o de otra de las causales de contratación directa que así lo requiera, el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado proyecta el acto administrativo a través del cual se justifica la contratación directa. Nota: El acto administrativo que justifica la contratación directa no aplica en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	FO-AD-08 Resolución justifica una contratación directa.
6. Elaboración y aprobación del documento Condiciones y Especificaciones del Contrato: El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica responsable del proceso, elabora el documento de condiciones y especificaciones del contrato basado en los estudios previos y en la propuesta, para su debido envío a revisión y posterior aprobación del profesional universitario designado y del ordenador del gasto.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el ordenador del gasto	Condiciones y especificaciones del contrato
7. Creación y aprobación del contrato electrónico en SECOP (perfeccionamiento del contrato) y constitución de pólizas en caso de que aplique: Una vez publicado el proceso en la plataforma SECOP, el servidor público de la secretaria jurídica designado procede con la creación del contrato electrónico en el SECOP, este se envía para aprobación	Servidor público, Profesionales Universitarios Secretaria	Constancias del SECOP Pólizas



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DIRECTA**

Código: PR-AD-06

Versión: 10

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>electrónica del contratista y de los responsables de la entidad, una vez aprobado el contrato este queda en estado firmado. Luego se solicita al contratista se constituya las pólizas en caso de ser requeridas y el contratista las debe vincular en el SECOP, en las fechas establecidas según las condiciones y especificaciones del contrato.</p>	<p>Jurídica Ordenador del gasto</p>	
<p>8. Solicitar el registro presupuestal: El servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora diligencia el <i>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</i>, y lo envía a la Secretaría de Hacienda, adjuntando copia de las Condiciones y Especificaciones del contrato.</p>	<p>Servidor público de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</p>
<p>9. Verificar el cumplimiento de las garantías y elaborar y suscribir la designación de supervisión: El profesional universitario de la secretaría jurídica verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en el documento condiciones y especificaciones del contrato y diligencia el formato "<i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>", así mismo, verifica la validez, origen e integridad de las mismas, a través de la consulta en el link de las compañías de seguros. Posteriormente, el secretario jurídico procederá con la aprobación de las garantías en el SECOP y con la suscripción del "<i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i>" si estas cumplen con las condiciones establecidas. En caso contrario, el profesional universitario procederá a notificar al contratista la necesidad de corregir las pólizas aportadas, diligenciando el formato "<i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i>" el cual se envía escaneado al correo electrónico reportado por el contratista.</p> <p>El Profesional Universitario elabora la designación de la supervisión a través del formato "<i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i>" del contrato, el cual deberá ser firmado por el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el cual realizará la respectiva notificación al servidor público designado para ejercer las funciones de la supervisión. En caso de que el supervisor del contrato sea el Secretario, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, se expedirá certificación en ese sentido.</p>	<p>Profesional universitario de la Secretaría Jurídica Secretario Jurídico Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora Supervisor</p>	<p>FO-AD-25 Designación de supervisión FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza Soporte consulta de validez, origen e integridad de las garantías</p>
<p>10. Elaborar acta de inicio, inicio de ejecución y diligenciamiento del módulo 7 del SECOP: El profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, diligenciará el formato <i>FO-AD-27 Acta de inicio</i>, y lo remitirá al supervisor del contrato para que gestione oportunamente la suscripción del documento. El supervisor del contrato, además, dará inicio al contrato en el</p>	<p>Profesional universitario de la Secretaría Jurídica Supervisor del</p>	<p>Constancias del SECOP FO-AD-27 Acta de Inicio FO-AD-36 Cambio</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-AD-06

Versión: 10


Fecha de Actualización:
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
SECOP, según lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría, de igual forma se deberá diligenciar el módulo 7 del SECOP. En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, el supervisor diligenciará el formato "FO-AD-36 Cambio en la supervisión", el cual debe ser suscrito por él y por el secretario de la dependencia o área ejecutora y enviado a la Secretaría Jurídica para su publicación.	contrato	en la supervisión
11. Publicar documentos anexos al contrato electrónico en la plataforma Gestión transparente: Los documentos anexos al contrato electrónico como son el <i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i> , <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías</i> , <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i> , <i>FO-AD-27 Acta de Inicio</i> , las condiciones y especificaciones del contrato y demás documentos del proceso contractual, deben ser publicados en la plataforma gestión transparente, a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de su suscripción por parte de los responsables	Técnico Administrativo o auxiliar administrativo de la secretaria jurídica	Constancias Gestión transparente
12. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor y Enlace MIPG, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el " <i>FO-DE-01 Acta</i> ", " <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> " y/o en el " <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ", de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Secretario Jurídico Enlace MIPG Profesional universitario Secretaría Jurídica	FO-DE-01 acta FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
13. Aplicar acciones de mejoramiento al procedimiento: El Secretario Jurídico, Profesionales Universitarios, Asesor, Enlace MIPG, técnicos y/o auxiliares aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> " y/o " <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> " y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el <i>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Secretario Jurídico Enlace MIPG Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y/o auxiliar administrativo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento. FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación.

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PR-AD-06
		Versión: 10
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Manual de Contratación Municipio de Itagüí.

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

Manuales, guías y documentos tipo Colombia Compra Eficiente

Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

7. CONTROL DE REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Servidor Público de la dependencia solicitante o área ejecutora	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-10	Solicitud Registro Presupuestal		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
FO-AD-04	Estudios Previos contratación directa	Servidor Público responsable de la Unidad Administrativa que requiere el bien o el servicio	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-20	Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios		Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
FO-AD-15	Lista de chequeo Contratación Directa	Profesional universitario de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-46	certificación de inhabilidades e incompatibilidades	Servidor Público responsable de la Unidad	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central




PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-AD-06

Versión: 10

**Fecha de Actualización:
12/06/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-22	Certificación Contratos Prestación de Servicios en Ejecución	Administrativa que requiere el bien o el servicio	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
No Aplica	Correos electrónicos	Profesional universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-08	Resolución justifica una contratación directa	Profesional universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
FO-AD-25	Designación de supervisión	secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantías	Profesional universitario Secretaría Jurídica y secretario jurídico	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de Inicio	Supervisor del contrato	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		3 años	Archivo central
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza	Profesional universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
No Aplica	Reporte en el SECOP y Gestión Transparente	Servidor público Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión	secretario o director o jefe de la dependencia solicitante	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos de Uso de los Responsables Backup's	3 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Servidores públicos de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta mejoramiento continuo	Archivos de Uso del Responsable Backup's Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PR-AD-06
		Versión: 10
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	03/02/2014	Creación del Documento
02	30/07/2014	<p>Se modifica la redacción del alcance. Se eliminan las actividades 1 a 3 del numeral 5 por estar ya incluidas en el PR-AD-01 "Procedimiento previo a la contratación estatal". Cambia el responsable de la actividad 4. Se adicionan los formatos a la actividad 5 y se modifica la redacción. Se elimina la nota de la actividad 6 y se incluye en la actividad siguiente "Proyectar resolución", cambiando la redacción. Cambia el nombre del formato FO-AD-15 Lista de chequeo contratación directa. Cambia la redacción de la actividad 12.</p>
03	31/01/2015	<p>El formato FO-AD-15 "Lista de chequeo contratación directa cambia de versión porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye el certificado de antecedentes judiciales (de la policía) para el contratista (persona natural) o para el representante legal (si es persona jurídica). Se incluyen los exámenes médicos pre-ocupacionales para el contratista (persona natural). Se elimina el recibo de pago de las estampillas pro-cultura y pro-anciano ya que según acuerdo 019 de Diciembre 30 de 2014 se modificó la forma del recaudo. <p>El formato FO-AD-25 "Designación de interventoría y o supervisión cambia de versión porque final del formato se elimina el campo de la firma del supervisor que ha generado confusiones en el diligenciamiento y se unifica con el nombre, apellido y número de cédula del supervisor.</p> <p>El formato FO-AD-26 "Aprobación de pólizas" cambia de versión porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyen campos en el cuadro inicial para detallar las prórrogas en tiempo y adiciones en valor, así como las nuevas fechas de terminación cuando se tienen suspensiones y reinicios. Se incluye el artículo III del decreto 1510 de 2013 en el campo de las notas. <p>En el numeral 6 "Documentos de referencia" se suprime el decreto y se deja sólo Manual de contratación Municipio de Itagüí.</p>
04	07/09/2015	<p>En el numeral 5: Actividad 2, se incluye los documentos solicitud de viabilidad y viabilidad (en caso de proyectos de inversión), en la parte de los registros se eliminan el FO-AD-09 solicitud de disponibilidad y el FO-AD-10 solicitud de registro, se cambia el nombre del formato FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de prestación de servicios y se incluye el formato FO-AD-12 "Planilla de Reparto".</p> <p>Actividad 4, se modifica el título de la actividad y la redacción incluyendo la resolución para justificar la contratación directa.</p> <p>Se elimina la actividad 7 porque la verificación de las garantías y el registro de la actividad quedan especificadas en la actividad 8. En los registros se ingresa el formato FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de las garantías</p> <p>La actividad 8 cambia el nombre incluyendo la notificación al supervisor del contrato o convenio y la inclusión en los registros del formato FO-AD-36 para el cambio de interventoría y/o supervisión.</p> <p>En el numeral 6 se elimina el decreto 1510 de 2013 que fue derogado por el</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-AD-06

Versión: 10

Fecha de Actualización:
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>1082 de 2015.</p> <p>En el numeral 7 se incluyen los registros nuevos, de acuerdo a los registros de las actividades</p> <p>En el formato FO-AD-15 se cambia el término “Aprobación de pólizas” por “verificación del cumplimiento de garantías”, se incluyen algunas instrucciones de diligenciamiento, se especifica quien firma la hoja de vida de la función pública, se incluye certificación bancaria, certificados de afiliación y constancia de pago de la seguridad social y las evidencias de la ejecución del contrato.</p> <p>En el formato FO-AD-20 se cambia el nombre del formato, se incluyen más instrucciones de diligenciamiento, se incluye cuadro para soportar la propuesta económica, se incluye nota en la forma de pago relacionada con el PAC, se incluyen los requisitos del contratista o asociado y los documentos soporte de las propuestas, se detallan las garantías tal y como figuran en el decreto 1082 de 2015.</p>
05	20/12/2017	<p>Se modificó</p> <p>En la actividad 6, la palabra “Legalización” por “perfeccionamiento”. El “FO-AD-04 Estudios previos para la contratación directa” y se actualiza la normatividad. El “FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de prestación de servicios”, redacción y se actualiza la normatividad.</p> <p>Se crea:</p> <p>El FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades, en la actividad 2.</p> <p>Acta N° 11 del 20 de diciembre de 2017</p>
06	14/11/2018	<p>Se modificó:</p> <p>Las Actividades 1, 6, 7, 9 y 10 y los registros de las mismas. El “control de registros – Información Documentada” y los “Anexos”, de acuerdo a los cambios realizados en las actividades.</p> <p><i>Se actualiza</i> El “FO-AD-27 Acta de Inicio” se complementa texto aclaratorio.</p> <p>Se Incluye:</p> <p>FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza</p> <p>Cambios aprobados mediante Actas N° 10 del 23/10/2018 y N° 11 del 14/11/2018</p>
07	28/02/2019	<p>Se modifico:</p> <p>La actividad 2, donde ingresa el nuevo registro “FO-AD-22 Certificación Contratos prestación de servicios en ejecución”, se actualizaron los formatos FO-AD-09 Solicitud disponibilidad presupuestal y el FO-AD-15 Lista de chequeo contratación Directa.</p>
08	23/07/2020	<p>Se modificó:</p> <p>El “Responsable, se actualizan las “Definiciones y Términos” Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato Estatal, Registro Presupuestal, y se agregan las definiciones de SECOP I Y SECOP II. En las actividades 1, 3, 4, 6, 7, 9 y 10 se cambia el Responsable, en las actividades 2, 5, y 8 se cambia</p>




PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-AD-06

Versión: 10

Fecha de Actualización:
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>el responsable y la redacción. El “Control de Registros/ Información Documentada” se cambian acorde a los cambios realizados en las actividades y en los registros de las mismas.</p> <p>Se crea e ingresa</p> <p>El FO-AD-08 Resolución justifica una contratación directa.</p> <p>Acta N° 9 del 23 de julio de 2020 y formalizados en Acta N° 13 del 27/10/2020.</p>
09	16/03/2021	<p>Se Adicionó:</p> <p>El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</p> <p>Acta N° 03 del 16/03/2021.</p>
10	24/06/2022	<p>Se modificó:</p> <p>Responsable, Alcance. “Contenido” de los numerales: 1, 2, se cambia el nombre y redacción de las actividades: 5, 7, 8, se modifica nombre y responsable de la actividad 13. En “Control de registro e información documentada y los responsables.</p> <p>Se incluyó:</p> <p>“Contenido” al inicio el siguiente texto, numeral 4, se crea la actividad “publicar documentos anexos al contrato electrónico en la plataforma Gestión transparente”. En “Documentos de Referencia”: guías, manuales y actualizaciones normativas correspondientes. En “Anexos”, se agrega el documento condiciones y especificaciones del contrato y se elimina de este procedimiento el FO-AD-12 planilla de reparto.</p> <p>Se actualiza el formato FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de contratación directa, se realizaron varias modificaciones en los términos y condiciones del contrato incluidos en este formato.</p> <p>Se eliminó:</p> <p>Definiciones y Términos: contrato estatal, SECOP I, SECOP II, actividad 6</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité Primario N°07 del 24 de junio de 2022.</p>
No aplica	09/03/2023	<p>Se actualizan los formatos FO-AD-04 estudios previos contratación directa, FO-AD-15 lista de chequeo contratación directa, FO-AD-20 invitación para presentar propuesta de contratación directa, FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 acta de inicio, FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión y FO-AD-46 certificación de inhabilidades e incompatibilidades.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.</p>
No	17/08/2023	<p>Se actualizan los formatos FO-AD-15 Lista de Chequeo Contratación</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PR-AD-06
		Versión: 10
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
aplica		Directa, FO-AD-46 certificación de inhabilidades e incompatibilidades. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.
No aplica	27/09/2023	Se actualizó el formato FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.
No aplica	21/05/2024	Se aprueban actualizaciones a los formatos FO-AD-04 Estudios previos para la contratación directa, FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-25 Designación de supervisión, FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.

9. ANEXOS:

FO-AD-04 Estudios previos para la contratación directa.

FO-AD-08 Resolución justifica una contratación directa.

FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad.

FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal.

FO-AD-15 Lista de chequeo Contratación Directa.

FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de prestación de servicios.

FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza

FO-AD-25 Designación de la supervisión.

FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de las garantías.

FO-AD-27 Acta de Inicio.

FO-AD-36 Cambio en la supervisión.

FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades.

FO-AD-22 Certificación Contratos Prestación de Servicios en Ejecución

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.

Condiciones y especificaciones del contrato.