

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para desarrollar la contratación directa que procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de servicios requeridos por la entidad en cumplimiento de su misión institucional y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), continua con la etapa de planeación, elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, tipificación, estimación y asignación de riesgos hasta la designación de supervisión la cual se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.

Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- ✓ La dependencia requirente debe consultar la última versión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- ✓ El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC (Profesional jurídico), será el encargado de adelantar el trámite del proceso de contratación, este deberá revisar el cumplimiento de todas las directrices y políticas de contratación.
- ✓ Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.
- ✓ En caso de que sea una contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el formato GCON-FR15 «Lista de chequeo contratación directa – Persona natural».

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

- ✓ Los documentos del proceso (Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, Estudios Previos, Certificado de Inexistencia en Planta y Matriz De Riesgos, deben ser cargados en el módulo 4 "Documentos del Proceso" en Secop II).
- ✓ Los documentos del futuro contratista deben ser cargados en el módulo 2 de condiciones (anexos del contrato) en la sección del contrato en Secop II.
- ✓ Para efectos de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales -ARL de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá dar cumplimiento a los previsto en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013, el cual señala "Inicio y finalización de la cobertura. La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación de este."
- ✓ La ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, por lo que en consecuencia las personas naturales que participen en cualquier proceso de selección manifiestan de manera inequívoca con la suscripción de la Declaración de Origen de los recursos en el formato GCON- FR45 «Declaración de origen de los recursos», que sus dineros no pertenecen a actividades ilícitas.
- ✓ La dependencia requirente será responsable de la estructuración de riesgos, por ende, el GGC asesorará en lo de su competencia cuando se requiera, sin embargo, dicha dependencia será quien decidirá si acoge o no las recomendaciones realizadas.
- ✓ El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, por lo anterior el enlace de la dependencia solicitante deberá verificar que el futuro contratista se encuentra debidamente registrado en el SECOP II como proveedor, con el fin de facilitar el proceso de contratación en línea, permitir el acceso oportuno y permanente a la información de su actividad contractual dándole la posibilidad de revisar, aprobar y firmar los contratos elaborados por la Entidad Estatal como resultado del Proceso de selección, por lo anterior es responsabilidad del enlace de la dependencia requirente validar que el futuro contratista haya surtido el trámite de registro como proveedor en la mencionada plataforma.
- ✓ Dando aplicación a la **CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021** expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y con el fin de implementar mecanismos adicionales de verificación y recordar la debida diligencia que les asiste a las entidades estatales en la validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías, la entidad estableció el mecanismo proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantías y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expediente contractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consulta de cada una de ellas.

- ✓ Conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097 de 2021, toda persona que pretenda suscribir contrato con la entidad deberá aportar el certificado de deudores alimentarios morosos emitido por el REDAM.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:

a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.

b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

## 5 REQUISITOS LEGALES

Ver normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver glosario del proceso

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Consultar y validar que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Cada vez que se requiera, la dependencia requirente debe consultar la última versión del PAA publicado en el SECOP II, el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA. La consulta y	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente	Correo electrónico de la solicitud de inclusión y/o modificación al PAA

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>validación se realiza, con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, servicios y/u obras que no estén proyectados en el PAA de la entidad, o no contratar aquellos que, si lo están, o contratarlos extemporáneamente.</p> <p><b>¿La adquisición se encuentra programada en el PAA?</b></p> <p><b>SI:</b> Si la adquisición del bien o servicio se encuentra programada podrá continuar con el trámite de contratación en la <b>actividad 2.</b></p> <p><b>NO:</b> Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra programada, pero con información diferente, la dependencia solicitante deberá solicitar por correo electrónico la inclusión o modificación de la línea en el PAA, lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p>		
2	Elaborar los estudios previos, consolidar la documentación previa y remitir para revisión	<p>Cada vez que se requiera, el Gestor de Operaciones y/o responsable designado de la dependencia requirente, en adelante "<b>Enlace</b>" debe diligenciar y enviar a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación GGC por medio de correo electrónico institucional los documentos que se relacionan a continuación los cuales deberán presentarse debidamente diligenciados, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:</p> <p>Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural.</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Formato GCON-FR48 Declaración de Información Tributaria</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace	<p>Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales.</p> <p>Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural.</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados.</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		<p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados.</p>
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>Cada vez que se requiera el enlace de la dependencia solicitante solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requerientes denominado enlace	<p>Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP</p> <p>Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique</p>
4	Solicitar Certificación de insuficiencia de personal	<p>Cada vez que se requiera y siempre que se desarrolle una contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural, el Enlace debe solicitar por medio de un correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión del Talento Humano, la expedición de la Certificación de insuficiencia de personal, acompañado del estudio previo, para la verificación del objeto y obligaciones en relación con el personal existente. La remisión se hará mediante correo electrónico institucional que indique el GGTH.</p> <p>La solicitud de certificación de insuficiencia de</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requerientes denominado enlace</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de</p>	<p>Correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión del Talento Humano, la expedición de la Certificación de insuficiencia de personal</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>personal esta es generada por el(la) director(a) administrativo(a) y financiero(a) y enviada por correo electrónico al solicitante</p> <p>El competente para expedir estas certificaciones es el (la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).</p>	<p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p>	<p>Certificación de Insuficiencia de Personal</p>
<p>5 PC</p> <p>Remitir y validar de forma preliminar los estudios y documentos previos.</p>		<p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar una contratación y cada vez que se requiera, el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa - Persona Natural debidamente diligenciado.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Certificado de Insuficiencia de personal</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados</li> </ul> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez remitida la documentación antes relacionada mediante correo electrónico institucional, el (la) Coordinador(a) del GGC revisará y validará de manera preliminar los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad.</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente?</p> <p><b>SI:</b> Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, en</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional con la remisión de documentos y soportes contractuales.</p> <p>Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa - Persona Natural debidamente diligenciado.</p> <p>Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</p> <p>Certificado de Insuficiencia de personal</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>la lista de chequeo correspondiente, el (la) Coordinador(a) del GGC designara un Gestor de Operaciones y/o contratista del del GGC, con la finalidad de que revise integralmente la documentación. Pasa a la actividad No. 6.</p> <p><b>NO:</b> Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación no se encuentra conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, el (la) Coordinador(a) del GGC devolverá mediante correo electrónico el trámite solicitando el ajuste que corresponda al enlace de la dependencia requirente.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se devuelve a la actividad No. 2.</p>		<p>numerados</p> <p>Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentación de la revisión realizada.</p>
<p><b>6 PC</b></p> <p>Verificar versión final de los estudios y documentos previos</p>	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado por el (la) Coordinadora del GGC, revisará los estudios y documentos previos con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, para esta actividad el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión de Contratación los documentos relacionados a continuación, los cuales deberán estar debidamente diligenciados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR04 Estudio Previo Contratación directa - Persona Natural debidamente diligenciado.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Certificado de Insuficiencia de personal</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato</li> </ul>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada</p> <p>Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental</p>	

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p><b>SI:</b> el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente el aval para continuar con la actividad No.7</p> <p><b>NO:</b> el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC sugiere ajustes a los estudios y documentos previos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al enlace de la dependencia requirente, las observaciones para su ajuste. Una vez el enlace haya realizado los ajustes del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista del GGC asignado los documentos conforme a lo solicitado.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se debe seguir con esta actividad hasta que el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC del correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.</p>		
7	Radical solicitud de Contratación	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el enlace de la dependencia requirente debe radicar en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin la solicitud de contratación al gestor de operaciones y/o contratista asignado del GGC, con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso o para la suscripción del contrato.</p> <p>Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación, son:</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la</p>	<p>Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato diligenciado GCON FR04 Estudio previo Contratación Directa Persona Natural definitivo suscrito por el director, subdirector o jefe de Oficina que requiera la contratación.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Certificado de Insuficiencia de personal</li> <li>✓ Formato diligenciado GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</li> <li>✓ Hoja de Vida Función Pública Persona Natural Función Pública</li> </ul> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados según formato.</p> <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporar aquellos aspectos que, por la naturaleza de la modalidad sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al correo electrónico del Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC.</p> <p><b>Nota1:</b> Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> <p><b>Nota 2:</b> La hoja de vida de Función pública que fue objeto de la revisión y aprobación por parte del Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC, debe venir diligenciada y firmada por el proveedor o futuro contratista</p>	dependencia requirentes denominado enlace	Gestión Documental
8 PC	Aprobación y firma de la Hoja de vida Persona Natural Función Pública	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado, valide la documentación relacionada en la actividad anterior, verificara que la información de la hoja de vida persona natural de Función Pública en el link (<a href="https://funcionpublica.gov.co">Ingresar - SIGEP II - Función Pública (funcionpublica.gov.co)</a>) se encuentre acorde con los soportes del</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Formato «GCON-FR23 Verificación de experiencia» aprobado por el Gestor de Operaciones
			Coordinador (a) GGC	

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

	<p>contratista y con lo registrado por el enlace en el formato «GCON-FR23 Verificación de experiencia», esto con la finalidad de mitigar el riesgo de que la persona a contratar no cumpla con los requisitos establecidos en el estudio previo, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, remitirá a él(la) Coordinadora(a) del GGC los documentos antes mencionados para su aprobación.</p> <p>¿El formato «GCON-FR23 Verificación de experiencia» se encuentra aprobados por el gestor de operaciones y/o contratista del GGC y la hoja de vida de Función Pública persona natural se encuentran acorde en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada?</p> <p><b>SI:</b> El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, firmara la Hoja de vida Persona Natural Función Pública.</p> <p><b>NO:</b> El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente, lo anterior en términos de acreditación de idoneidad del futuro contratista y de coherencia con la necesidad planteada, no firmara la Hoja de vida Persona Natural Función Pública y la devolverá mediante correo electrónico institucional al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes que correspondan.</p>		<p>y/o contratista del GGC</p> <p>Hoja de vida persona natural de Función Pública, aprobada, por el (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p>Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, devolviendo la hoja de vida persona natural de la función pública.</p>
Elaborar el certificado de Idoneidad	Una vez recibida la radicación de la solicitud de contratación con los documentos de que trata la actividad No. 7 y 8, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de conformidad con la información consignada en el estudio previo, así como los documentos y/o aportados por el futuro contratista, proyectará	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a)	Formato GCON- FR18 Certificación

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

<b>9</b>	objeto igual (cuando aplique)	<p>la certificación de idoneidad y/o objeto igual en el formato GCON-FR18 « Certificación de idoneidad-objeto igual» en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y el cumplimiento del perfil solicitado en el estudio previo.</p> <p>Cuando se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo, se deberá diligenciar el campo de objeto igual en el cual se hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p> <p>El competente para expedir estas certificaciones es el director(a) Administrativo(a) y Financiero(a); y se emite por solicitud de la Coordinación del GGC por medio de correo electrónico.</p>	<p>del GGC.</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p>
<b>10 PC</b>	<p>Publicar y validar los estudios y documentos en el SECOP II.</p>	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC le hayan radicado los documentos relacionados en la actividad 7, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, configurará las garantías, publicará y validará los documentos del proceso conforme a lo establecido en el Formato GCON-FR15 «Lista de chequeo PERSONA NATURAL» en la sección "DOCUMENTOS DEL PROCESO" del módulo de Contratación Directa en la plataforma de Secop II, estos son: Estudio Previo suscrito, Matriz de Riesgos, Certificación de inexistencia en planta y Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los anteriores según las políticas y lineamientos de CCE.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez cargados y validados los documentos mencionados anteriormente y configuradas las garantías en SECOP II, con el fin de aceptar los flujos de aprobación del proceso de selección, se entenderá que el proceso se encuentra PUBLICADO cuando el (la) Coordinador(a) del GGC, haya surtido la última etapa de flujo de aprobación del proceso de selección.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR15 «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» organizados y numerados según formato</p> <p>Proceso de contratación aprobado en SECOP II</p> <p>Proceso de contratación rechazado en SECOP II</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>¿La configuración de las garantías y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p><b>SI:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de las garantías esta correcta en la plataforma y los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente aprobará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación</p> <p><b>NO:</b> Si, el(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la configuración de la garantía no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previo, a la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente rechazará en la plataforma del SECOP II el proceso de contratación.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la publicación en la plataforma del SECOP II, de conformidad con las Guías de Colombia Compra Eficiente, instructivos y/o tutoriales.</p> <p><b>Nota 2:</b> El flujo de aprobación de los "Documentos del Proceso", estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y el (la) Coordinador(a) del GGC.</p>		
<b>11</b>	Elaborar el contrato electrónico en SECOP II	Una vez se hayan surtido las aprobaciones y publicación del proceso en Secop II por parte del (la) Coordinador (a) del GGC, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II en la sección del contrato "condiciones" los documentos soporte del contratista y en la sección "Documentos del Contrato" el clausulado contractual en el formato GCON-PR29 «Clausulado Contractual», seguidamente lo enviará para revisión y firma del proveedor y/o futuro contratista.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC  Coordinador(a) del GGC	Formato diligenciado GCON-PR29 Clausulado Contractual

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

<b>12</b> <b>PC</b>	Verificar y Firmar de forma electrónica el contrato por las partes	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>Una vez elaborado el contrato electrónico y cargados los documentos correspondientes, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, informará por medio de correo electrónico institucional al enlace de la dependencia requirente que el contrato electrónico se encuentra listo para ser firmado por el proveedor o contratista en la plataforma transaccional SECOP II, una vez sea enviado por el proveedor, surtirá los flujos de aprobación respectivos, primero aprobará el gestor de operaciones y/o contratista del GGC, posteriormente aprobará el(la) Coordinador (a) del GGC; y finalizara con la aprobación del (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).</p>	Proveedor y/o contratista  Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia requirentes denominado enlace  Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC  Coordinador(a) del GGC  Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Correo electrónico institucional enviado al Enlace
		<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>¿La minuta del contrato se encuentra acorde con lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</p> <p><b>SI:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente, aprobará en la plataforma del SECOP II, el contrato, posteriormente lo enviará para aprobación del(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Continúa con la actividad No. 13.</p> <p><b>NO:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y la lista de chequeo correspondiente, rechazará el contrato y mediante correo electrónico notificará al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC tal situación para que realicen los ajustes que correspondan.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes nuevamente envía el contrato para que surta las etapas del flujo de</p>		Contrato electrónico firmado por las partes en SECOP II.  Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, notificando el rechazo del contrato y solicitando los ajustes que correspondan.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		aprobación en Secop II.		
<b>13</b>	Realizar la afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)	<p>Una vez que se haya suscrito y aprobado el contrato en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o operaciones del GGC, remite a el Técnico Asistencial y/o Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, la información de los datos del contratista que requiere afiliación, con la finalidad de que realice la afiliación en la página de la Aseguradora de Riesgos laborales (ARL) que la Entidad tenga dispuesta para tal fin; para tal efecto, la afiliación debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, con el propósito de dar cumplimiento a uno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>NOTA: Si el futuro contratista prefiere otra ARL, deberá reportarlo al) Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y allegar el certificado de afiliación vigente.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Técnico asistencial y/o gestor de operaciones y/o contratista, encargado del trámite de afiliaciones a ARL</p>	<p>Afiliación a la ARL y/o certificado de afiliación. (Si el contratista prefiere otra ARL)</p>
<b>14</b>	Solicitar el Registro Presupuestal -RP	<p>Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal - RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo, el cual será cargado en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de expedición de RP</p> <p>Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II</p>
		<b>Descripción de la Actividad</b>		
	Cargar validar y	<p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; y una vez el contrato se encuentre firmado en la plataforma del Secop II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informara al enlace de la dependencia</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista asignado de la dependencia</p>	

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

15 PC	aprobar garantías solicitadas SECOP II	las en	<p>requirente tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en el contrato</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez se encuentra firmado el contrato y conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue de la misma en la sección 2 "Condiciones" de SECOP II, posteriormente el enlace de la dependencia requirente informara mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a lo pactado en el contrato, a su vez deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías) lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circula Conjunta No. 001 de 2021, una vez verificada la validez de la garantía tomara captura de pantalla, la cual será cargada en el numeral 7 Documentos de ejecución.</p> <p>¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato?</p> <p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a aprobarla en Secop II, dando continuidad a la secuencia del flujo de aprobación de garantías por parte del (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en el clausulado contractual, procederá a rechazarla en Secop II y notificará al enlace de la dependencia requirente para que acuerden con el contratista el ajuste que corresponda.</p>	<p>requirentes denominado enlace</p> <p>Contratista</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p>	<p>Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II</p> <p>Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste.</p> <p>Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía.</p>
----------	--	--------	--	---	---

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.		
<b>16</b>	Iniciar la ejecución del contrato	<p>Una vez se cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que los contratos del Estado se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, suscrito por las partes.</p> <p>Entiéndase, que para efectos del clausulado contractual en SECOP II, el perfeccionamiento se adelantará con la aceptación (firma electrónica) que de la misma realice el contratista y el(la) Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) en Secop II.</p> <p>Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Expedición del Registro Presupuestal-RP,</li> <li>ii. Afiliación a ARL; y</li> <li>iii. Aprobación de las garantías.</li> </ol> <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá con el "Inicio a la ejecución del contrato" en la plataforma del Secop II, conforme a la última fecha relacionada en los mismos, ya sea de expedición (RP), o de inicio de cobertura (ARL) y /o de aprobación de las garantías por parte del (la) Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Una vez realizado lo anterior el contrato en SECOP II pasara de estado "firmado" a "EN EJECUCIÓN".</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Reporte de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
<b>17</b> <b>PC</b>	Designar y validar la supervisión	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la designación y validación de	Gestor de Operaciones y/o	Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos,

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

		<p>la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento GCON-PR08.</p> <p>La designación de supervisión se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 - Información presupuestal- Asignaciones para el seguimiento-Supervisor en la plataforma de SECOP II.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>En el caso de que se trate de un contrato, que según la necesidad requiera la designación de más de un servidor público, la misma se adelantará por medio de comunicación interna, para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de designación, frente a lo estipulado en el clausulado contractual, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a el(la) Coordinador (a) del GGC junto con el clausulado contractual.</p> <p>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el clausulado contractual?</p> <p><b>SI:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando se encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su aprobación y lo enviará a el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma.</p> <p><b>NO:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando no se encuentra acorde con el clausulado contractual, lo devolverá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC para que realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>contratista del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado</p>	<p>Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08</p> <p>Comunicación interna de designación de supervisión (cuando aplique)</p> <p>Correo institucional del Coordinador (a) del GGC, mediante el cual devuelve el memorando de designación de supervisión al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p>
--	--	--	---	--

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR 02
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Natural.</b>	<b>Fecha:</b>	20/11/2023

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de operaciones OAPGR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
03	30 de abril de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	24 septiembre de 2021	Se ajustó las políticas y se actividades dentro del desarrollo del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor Contratista OAPCR
05	14 de abril del 2023	Se modificaron algunas actividades, se ajustan los puntos de control del procedimiento y se actualizan las políticas de operación y la normatividad asociada	Diana Esperanza Torres Gestor de Operaciones OAPGR
06	20 de noviembre de 2023	Se incluye la política de Seguridad y privacidad de la información, se incluyen nuevos puntos de control y se ajustan las actividades de acuerdo con el proceso manejado actualmente.	Diana Esperanza Torres. Gestor de Operaciones OAPGR

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Esperanza Rodriguez Roldan</b></p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contractual y</p> <p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p><b>Fecha:</b> 20 de noviembre de 2023</p>	<p><b>Aura María Gómez de los Ríos</b></p> <p>Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> <p><b>Fecha:</b> 20 de noviembre de 2023</p>	<p><b>Isabel Cristina Estrada Gonzalez</b></p> <p>Directora (e) de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Fecha:</b> 20 de noviembre de 2023</p>