

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

## 1 OBJETIVO

Establecer e implementar el procedimiento para la contratación directa prevista en los artículos 2.2.1.2.1.4.1. a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 con el fin de fortalecer los procesos de contratación directa con persona jurídica requeridos por la entidad para fortalecer la gestión administrativa y el funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa de planeación, en la cual el área requirente deberá elaborar los estudios y documentos previos y finaliza con la designación de la supervisión.

## 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

Aplicables al Procedimiento de Contratación directa con personas jurídicas.

- El Gestor de Operaciones y/o Contratista designado para adelantar el trámite de la contratación deberá revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, directrices y políticas de contratación expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente CCE.
- Para la contratación directa con persona jurídica, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos en listados en el «Formato GCON-FR16 -Lista de chequeo contratación directa – Persona jurídica».
- Se debe tener en cuenta que la Hoja de vida del futuro contratista (Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los casos en que aplique de conformidad con la normatividad legal vigente), con sus soportes debe ser revisada, validada y aprobada por el Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Gestión de Contratación y, firma del

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

contratista y del (a) Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Entidad.

- Los documentos del proceso (Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, Estudios Previos, certificado de Idoneidad y/o objeto Igual y Matriz De Riesgos, deben ser cargados en el módulo 4 "Documentos del Proceso" en Secop II).
- En trabajo articulado se generará la estructuración de riesgos, por ende, el GGC asesorará en lo de su competencia cuando se requiera y se generará seguimiento a los riesgos identificados por las partes involucradas.
- 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 jurídicas 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 GCONFR45 «Declaración de origen de los recursos», que sus dineros no pertenecen a actividades ilícitas.
- 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
- Una vez suscrito el contrato a través de la Plataforma Electrónica del SECOP II, el contratista debe realizar los trámites de expedición de la póliza ante la aseguradora (en caso de que aplique) y realizar la publicación de esta para la debida aprobación de la entidad, requisito que es indispensable para el perfeccionamiento e inicio del contrato con la debida expedición del Registro Presupuestal que ampare la ejecución financiera del contrato.
- ✓ 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 un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios,

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

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.

- ✓ 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.
- Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.
- La contratación directa con persona jurídica aplica para los siguientes casos, acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993:
  - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
  - Convenio interadministrativo
  - Contrato Interadministrativo
  - Convenio de Asociación
  - Convenio de Cooperación
  - Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado
  - Arrendamiento.
  - Urgencia manifiesta
- ✓ 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.
- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

**5. MARCO NORMATIVO :** Ver normograma del proceso

**6. DEFINICIONES:** Ver Glosario General

## 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	<p>Como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y como insumo para la ejecución de esta acción se requiere de la ejecución del procedimiento de elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones GCON-PR01</p> <p>Cada vez que se inicie un proceso de contratación, la dependencia requirente debe consultar la última versión del PAA publicado en el SECOP II, verificando que la adquisición o el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones el cual es insumo de este procedimiento y proviene del Procedimiento de Elaboración y Publicación del PAA. La consulta se realiza accediendo a la página de SECOP II, con el fin de prevenir la adquisición de uno o varios de los bienes, y /o servicios que no estén proyectados en el PAA de la entidad.</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 actividad No. 2.</p> <p><b>NO:</b> Si la adquisición no se encuentra programada en el PAA, o se encuentra</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente en adelante Enlace	<p>Correo electrónico institucional de la solicitud de inclusión y/o modificación al PAA</p> <p>GCON-FR09 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>GCON-PR01 Elaboración y Publicación Plan Anual Adquisiciones.</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		programada, pero con información diferente, la dependencia solicitante deberá solicitar por correo electrónico institucional la inclusión o modificación de la línea en el PAA, por medio del diligenciamiento del formato GCON-FR09 lo cual es salida de este procedimiento y a su vez entrada al Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.		
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 del Área solicitante, en adelante enlace 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica.</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados.</li> </ul> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado de la dependencia requirente en adelante Enlace</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-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica.</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica»</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				organizados y numerados.
3 PC	Validar de forma preliminar los estudios y documentos previos	<p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva contratación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación, quien designará al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica debidamente diligenciado.</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» 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 Gestor de Operaciones y/o contratista 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><b>¿Los documentos se encuentran</b></p>	<p>Enlace</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación</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-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica.</p> <p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>correo electrónico institucional remitido con las observaciones y/o aval de los documentos contenido en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p><b>conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente?</b></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 la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la contratación cuenta con el respectivo aval para continuar con el trámite. Continúa con la actividad No. 4</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, en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace que la documentación requiere ajustes.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad 4.</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		jurídica"
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Cada vez que se requiera, el enlace de la dependencia requirente 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.	Enlace	<p>Formato GFIR- FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		Presupuestal - CDP  Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique
<b>5 PC</b>	Verificar versión final de los estudios y documentos previos	<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-FR05 Estudio Previo Contratación directa – Persona Jurídica debidamente diligenciado.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona Jurídica» organizados y numerados</li> </ul>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	<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> <p>Formatos diligenciados</p>



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p><b>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</b></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.6</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>		

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>6</b>	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 director (a) Administrativo (a) Financiero (a), 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato diligenciado GCON FR05 Estudio previo Contratación Directa Persona Jurídica suscrito por el director, subdirector o jefe de Oficina que requiera la contratación.</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</li> <li>✓ Formato diligenciado GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</li> <li>✓ Hoja de Vida Función Pública- Persona Jurídica cuando aplique.</li> <li>✓ Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados según formato.</li> </ul> <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</p>	<p>Enlace</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> <p>Gestor de operaciones o contratista del GGC.</p>	<p>Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Formato diligenciado GCON FR05 Estudio previo Contratación Directa Persona Jurídica definitivo suscrito por el director, subdirector o jefe de Oficina que requiera la contratación.</p> <p>Certificado de Disponibilidad presupuestal- CDP</p> <p>Formato diligenciado GCON-FR21 Matriz de Riesgos.</p> <p>Hoja de Vida Función Pública-</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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>		<p>Persona Jurídica</p> <p>Los soportes contractuales establecidos en el Formato diligenciado GCON-FR16 «Lista de chequeo Contratación directa persona jurídica» organizados y numerados según formato.</p>
<b>7 PC</b>	Aprobar y validar la Hoja de vida Persona Jurídica Función Pública	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado, radique valide la documentación relacionada en la actividad anterior, verificará la información de la hoja de vida persona jurídica de Función Pública ( aplica para los casos en los cuales la normatividad legal, así lo disponga) en el link (<a href="#">Ingresar - SIGEP II - Función Pública (funcionpublica.gov.co)</a> la cual debe estar acorde con los soportes allegados por el contratista, 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.</p> <p>¿La experiencia relacionada en el Formato Único hoja de Vida Persona Jurídica, se encuentran acorde con los soportes allegados por el contratista?</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Hoja de vida persona jurídica de Función Pública, firmada por el (la) Coordinador (a) del GGC.</p> <p>Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC, dirigido al</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p><b>SI:</b> El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos que acreditan la experiencia se encuentran conforme con la información consignada en la hoja de vida de función pública – persona jurídica, firmará la Hoja de vida Persona Jurídica Función Pública. Pasa a la actividad No. 8</p> <p><b>NO:</b> El(la) Coordinador(a) del GGC considera que luego de la revisión, los documentos que acreditan la experiencia no se encuentran conforme con la información consignada en la hoja de vida de función pública – persona jurídica, mediante correo institucional devuelve al Gestor de Operaciones y/o Contratista con la finalidad de que realice los ajustes que correspondan.</p> <p>Posterior a generar los ajustes correspondientes se vuelve a ejecutar esta acción.</p>		Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, devolviendo la hoja de vida persona jurídica de la función pública para ajustes
8	Elaborar el certificado de Idoneidad y/o objeto Igual.	<p>Elaborar, cuando aplique, una vez recibida la radicación de la dependencia requirente el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de conformidad con la información consignada en el estudio previo, así como los documentos aportados por el futuro contratista, proyectará manualmente la certificación de idoneidad y/o objeto igual en el formato GCON-FR18 « Certificación de idoneidad y/o objeto igual» en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y la experiencia solicitada 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</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>Formato GCON- FR18 Certificación de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>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>		
<b>9</b>	Elaborar acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa	<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, cada vez que se requiera contratar una persona jurídica mediante contratación directa deberá diligenciar el Formato - GCON-FR30 Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa.</p> <p>El acto administrativo de justificación aplica para contratar bajo la modalidad de contratación directa en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Urgencia Manifiesta</li> <li>ii. Convenio Interadministrativo</li> <li>iii. Contrato Interadministrativo</li> <li>iv. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.</li> <li>v. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas</li> <li>vi. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.</li> <li>vii. Adquisición de bienes inmuebles.</li> <li>viii. Arrendamiento de bienes inmuebles.</li> </ol> <p>Una vez elaborado el acto administrativo, se remite vía correo electrónico a el (la) Coordinador(a) del GGC, para su revisión, aprobación y posterior firma del(a) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC</p> <p>Coordinadora del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>Formato - GCON-FR30 Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa -</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>10</b> <b>PC</b>	Presentar el proceso de contratación al Comité Asesor de Contratación para su Validación y aprobación.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del GGC cada vez que se requiera contratar persona jurídica por contratación directa, convocará al Comité Asesor de Contratación por medio de la secretaria técnica, el encargado del trámite del proceso de la dependencia requirente el cual deberá preparar la exposición del proceso para el comité y presentarlo, si la misma supera los 1000 SMMLV. Los miembros del comité deberán revisar de manera integral los documentos enviados con la citación, con el fin de recomendar al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la conveniencia o no de adelantar el proceso de contratación.</p> <p><b>¿La Solicitud de contratación directa fue aprobada por el comité?</b></p> <p><b>Si:</b> Si el comité no tiene observaciones al respecto y aprueban la contratación directa de la persona Jurídica, continua con la actividad No. 11</p> <p><b>No:</b> Si el Comité realiza observaciones al respecto, es necesario generar los respectivos ajustes de acuerdo con las recomendaciones.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de esta acción queda el acta de Comité de contratación.</p>	<p>Enlace</p> <p>Gestor Operaciones y/o contratista del GGC.</p> <p>Secretaria técnica del comité de contratación</p>	Acta de Comité de contratación
<b>11</b>	Publicar los estudios y documento	Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, cuente con la documentación completa procederá a configurar las garantías y publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en el Formato GCON-FR16 «Lista de chequeo PERSONA JURIDICA» en la sección	Gestor	Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>PC</b>	s en el SECOP II.	<p><b>"Documentos del Proceso"</b> del módulo de Contratación Directa en la plataforma de Secop II, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato GCON-FR05 Estudio Previo Contratación directa - Persona Jurídica.</li> <li>✓ Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Formato GCON- FR18 Certificación de idoneidad- objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)</li> <li>✓ Formato Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa - GCON-FR30</li> <li>✓ Propuesta del contratista</li> </ul> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente y configuradas las garantías en SECOP II, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos de aprobación del proceso de selección, se entenderá que el proceso se encuentra PUBLICADO cuando el (la) Director Administrativo (a) y Financiero haya surtido la última etapa de flujo de aprobación del proceso de selección, con el fin de continuar con la etapa contractual</p> <p><b>¿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?</b></p> <p><b>SI:</b> El(la) Coordinador (a) del GGC considera</p>	e Operaciones y/o Contratista del GGC  Coordinador (a) del GGC	<p>Formato GCON-FR21 Matriz de Riesgos</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Formato GCON- FR18 Certificación de idoneidad- objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p> <p>Formato Acto Administrativo para la justificación de la contratación Directa - GCON-FR30</p> <p>Propuesta del contratista</p> <p>Proceso de contratación aprobado en SECOP II</p> <p>Proceso de contratación rechazado en</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>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 las garantías no está correctamente en la plataforma; y los documentos no se encuentran conforme a lo establecido en los estudios previos, 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: Nota:</b> El flujo de aprobación de los "<b>Documentos del Proceso</b>", estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por el área requirente para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el director (a)</p>		SECOP II
12	Elaborar y cargar 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.	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Contrato electrónico por SECOP</p> <p>Formato diligenciado GCON-PR29 Clausulado Contractual</p>



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>13 PC</b>	Firmar y validar de forma electrónica el contrato por las partes	<p>Descripción de la Actividad</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 validado y 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 finalizará con la aprobación del (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Lo anterior con el fin de verificar que lo detallado en la minuta corresponda a lo establecido en los estudios previos.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p><b>¿La minuta del contrato se encuentra acorde con lo establecido en el estudio previo, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente?</b></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</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC</p> <p>Enlace</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>Correo electrónico institucional enviado al Enlace</p> <p>Contrato electrónico firmado por las partes en SECOP II.</p> <p>Correo electrónico del Coordinador (a) del GGC,</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>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. 14.</p> <p>NO: 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 por medio de correo institucional 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 aprobación en Secop II. Se devuelve a la actividad No. 12</p>		<p>dirigido al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, notificando el rechazo del contrato y solicitando los ajustes que correspondan.</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 para ello se envía a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado, con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el clausulado contractual y los documentos que soportan el mismo.</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 institucional de solicitud de expedición de RP</p> <p>Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15P C	Cargar, validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <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 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><b>¿Las garantías publicadas corresponden a las pactadas en el contrato?</b></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,</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-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
<b>16 PC</b>	Designar la supervisión y validar la información del memorando de acuerdo con el clausulado contractual y/o orden de compra	<p>Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y/o el Técnico asistencial, realizará la designación y validación de la supervisión (según aplique) de conformidad con el procedimiento de supervisión e interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON-PR08.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>La designación de la supervisión se realizará mediante 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 contrato, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a él(la) Coordinador (a) del GGC junto con el contrato, con la finalidad de verificar la consistencia de la información definida en el clausulado del contrato vs el memorando de designación</p> <p><b>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo</b></p>	<p>Gestor de Operaciones y/o técnico asistencia contratista del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p>	<p>Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08</p> <p>Comunicación interna de designación de supervisión</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-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>establecido en el clausulado contractual?</b></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(la) Director(a) Administrativo(a).</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 mediante correo electrónico institucional 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.</p>		
17	Elaborar acta de inicio	<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. Aprobación de las garantías.</li> </ol>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Supervisor designado</p> <p>Contratista</p>	<p>Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra GCON PR08</p> <p>FORMATO GCON-FR28 acta de inicio</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá a remitirlos al supervisor para que este elabore el FORMATO GCON-FR28 acta de inicio que debe ser suscrita por el contratista y el supervisor.		
<b>18</b>	Iniciar la ejecución del contrato	<p>Una vez se cuente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Expedición del Registro Presupuestal-RP,</li> <li>ii. Aprobación de las garantías.</li> <li>iii. Acta de inicio firmada</li> </ul> <p>Cada vez que el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC cuente con los anteriores documentos, este procederá con el "<b>Inicio a la ejecución del contrato</b>" en la plataforma del Secop II, conforme a la última fecha relacionada en los mismos, ya sea de expedición (RP), 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> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Correo electrónico institucional de inicio y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	14 de abril del 2023	Versión y publicación inicial	Diana Torres Rodriguez Gestor de Operaciones OAPCR

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCON-PR11
			<b>Versión:</b>	02
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.</b>	<b>Fecha:</b>	18/12/2023

02	18 de diciembre de 2023	Se modifica el alcance del procedimiento, se incluyen las políticas de operación referentes a aplicación a la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, al igual que la política de seguridad y privacidad de la información y se ajusta la política de restricciones a la contratación directa por periodo electoral.	Diana Torres Rodriguez Gestor de Operaciones OAPCR
----	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

### **9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Esperanza Rodriguez Roldan y Equipo de GGC</b>	<b>Aura María Gómez de los Ríos</b>	<b>Isabel Cristina Estrada González</b>
Grupo de Gestión de Contratación	Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación	Directora (e) de la Dirección Administrativa y Financiera
Fecha: 18 de diciembre de 2023	Fecha: 18 de diciembre de 2023.	Fecha: 18 de diciembre de 2023.