

| PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.   |   |   |                  |  |
|---|---|---|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>1 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |  |

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la selección de contratista, cuando éste tiene la calidad de Entidad Estatal, para la adquisición de bienes o servicios, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo señalado en la ley o en su reglamento.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP. y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado, al archivo central para su custodia.

## 3. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar por escrito y ser suscrito por las partes.
- **Contrato Interadministrativo:** Se suscribe entre Entidades Públicas. Se caracteriza porque la Entidad Ejecutante persigue un interés económico y el bien o servicio requerido tiene relación directa con su objeto, de acuerdo a lo señalado en la ley o en su reglamento.
- **Estudio y Documentos Previos:** Estudios, documentos y antecedentes donde quedan motivadas con suficiencia las razones que justifican la contratación, junto con los demás que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones técnicas del trámite contractual, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CVC.
- **Junta Asesora de Contratación:** Órgano asesor de la Dirección General integrado por el Secretario General, los Directores de Planeación, Financiero, Administrativo, de Gestión Ambiental, Técnico Ambiental y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; con funciones para pronunciarse sobre la inconveniencia de cualquier tipo de contratación cuyo monto sea superior al 40% de la menor cuantía; el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Contratación Administrativa y conocer y analizar la evaluación de las propuestas y conceptuar acerca de la adjudicación o selección de los contratistas.
- **Menor Cuantía:** Límite establecido en la Ley para determinar la modalidad de Contratación que debe seguir una Entidad para seleccionar a sus contratistas. Se determina en función del presupuesto anual de cada Entidad Pública, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo al rango establecido en la norma.

| <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.</b>  |   |   |                  |  |
|---|---|---|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>2 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |  |

- **Plan anual de adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

#### 4. DESARROLLO

**NOTA 1:** Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

**NOTA 2:** Los formatos FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

| Actividad   | Responsable  | Dependencia                              | Registro (Salida)   |
|---|--|--|---|
| 1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar esté publicado en el SECOP.  | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado     | Dependencia de origen de la contratación |   |
| 2. Abrir el expediente contractual de trámite de contratación, según tablas de retención documental.  | Técnico Administrativo   | Dependencia de origen de la contratación | Expediente  |
| 3. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente, los estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos. | Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado<br><br>Director o Jefe de Oficina | Dependencia de origen de la contratación | Análisis del sector económico y de los oferentes<br><br>Estudios y documentos previos |
| 4. Precisar las especificaciones de experiencia; así como los criterios o factores de evaluación o calificación del proyecto de pliego de condiciones.          | Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado                                   | Dependencia de origen de la contratación | Proyecto de pliego  |

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.**

|   |   |   |                  |  |
|---|---|---|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>3 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |  |

| Actividad  | Responsable   | Dependencia  | Registro (Salida)   |
|--|---|--|---|
|  | Director o Jefe de Oficina  |  |   |
| 5. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades. | Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado                        | Oficina Asesora Jurídica   | FT.0710.03 Memorando<br><br>FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera |
| 6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto, la actividad de la imputación.                                     | Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)  | Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)                             | FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera                             |
| 7. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.  | Director o Jefe de Oficina<br><br>Director General                                | Dependencia de origen de la contratación<br><br>Dirección General    | FT.0710.03 Memorando  |
| 8. Registrar en el aplicativo SABS los datos de la contratación y mantener actualizado.  | Técnico Administrativo  | Dependencia de origen de la contratación                             | Reporte generado por el aplicativo SABS   |
| 9. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Técnico Administrativo<br><br>Director o Jefe de Oficina                          | Dependencia de origen de la contratación<br><br>Dirección Financiera | FT.0510.22 Memo solicitud CDP<br><br>Certificado de disponibilidad presupuestal                         |
| 10. Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa; gestionar la suscripción y publicar en la página web de la CVC.                                      | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Secretario General | Dependencia de origen de la Contratación<br><br>Secretaría General   | Evidencia de publicación  |
| 11. Publicar en el SECOP el análisis del sector, estudios previos, análisis de riesgos y acto administrativo de justificación de la contratación.                                  | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Secretario General | Dependencia de origen de la Contratación<br><br>Secretaría General   | Constancia de publicación del SECOP   |
| 12. Elaborar, Suscribir y Remitir invitación a presentar propuesta   | Asistencial   | Dependencia de origen de la  | FT.0710.02 Plantilla carta  |

| <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.</b>  |   |   |                  |  |
|---|---|---|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>4 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |  |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Dependencia</b>  | <b>Registro (Salida)</b>  |
|--|--|---|---|
|  | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Secretario General<br><br>Director o Jefe de área<br><br>Director General | Contratación<br><br>Secretaría General<br><br>Dirección General   |   |
| 13. Recibir y entregar los documentos de la Entidad Oferente a las dependencias respectivas.   | Asistencial (Ventanilla única)   | Secretaría General  | FT.0730.01<br>Planilla para entrega de documentos   |
| 14. Designar a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en los estudios previos y remitir el expediente.       | Director o Jefe de Oficina<br><br>Director General   | Dependencia del Delegado<br><br>Dirección General   | FT.0710.03<br>Memorando<br><br>FT.0710.02<br>Plantilla carta<br><br>FT.0730.05<br>Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión |
| 15. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos y/o invitación de la contratación y devolver el expediente a la dependencia de origen de la contratación.           | Profesional Especializado  | Dependencia de origen de la contratación<br><br>Oficina Asesora de Jurídica<br><br>Dirección Financiera | Informes de verificación<br><br>FT.0730.05<br>Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión                                     |
| 16. Presentar informes de verificación a la Junta Asesora de Contratación, en valores superiores al 40% de la menor cuantía y Recomendar al Director General acoger o no el informe de verificación. | Director o Jefe de Oficina<br><br>Profesional Especializado<br><br>Integrante Junta Asesora de Contratación                              | Dependencia de origen de la contratación<br><br>Junta Asesora de Contrataciones                         | FT.0710.03<br>Memorando con Informe de verificación<br><br>FT.0340.04<br>Acta de reunión<br><br>FT.0340.28<br>Listado de asistencia a reunión                       |

| <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.</b>  |   |   |                  |   |
|---|---|---|------------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>5 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |   |

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Dependencia</b>  | <b>Registro (Salida)</b>  |
|---|--|---|---|
| 17. Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.  | Técnico Administrativo   | Dependencia de origen de la contratación  | Reporte generado por el aplicativo SABS   |
| 18. Elaborar la minuta del contrato en el aplicativo SABS, si la contratación es inferior al 10% de la menor cuantía; si es superior, remitir el expediente para elaboración de minuta a la Oficina Asesora Jurídica. Una vez elaborada se devuelve expediente a la dependencia de origen | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado<br><br>Director o Jefe Oficina                            | Dependencia de Origen de la contratación<br><br>Oficina Asesora de Jurídica                   | Plantilla de contrato generada por aplicativo SABS<br><br>Minuta de contrato                      |
| 19. Suscribir, numerar y registrar el Contrato en el aplicativo SABS y publicar en el SECOP.  | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado<br><br>Secretario General                                 | Dependencia del Supervisor Delegado<br><br>Secretaría General                                 | Reporte generado por el aplicativo SABS<br><br>Contrato numerado<br><br>Constancia de publicación |
| 20. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal.   | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado<br><br>Director o Jefe de Oficina<br><br>Director General | Dependencia de Origen de la contratación<br><br>Dirección Financiera<br><br>Dirección General | Certificado de registro presupuestal  |
| 21. Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.   | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Especializado<br><br>Profesional Universitario   | Dependencia de origen de la contratación  | FT.0710.02<br>Plantilla carta   |
| 22. Designar Supervisor para la vigilancia del contrato.  | Director General   | Dirección General   | FT.0710.03<br>Memorando   |
| 23. Ingresar información del supervisor al aplicativo SABS.   | Director o Jefe de Oficina   | Dependencia de origen de la   | Reporte generado por el aplicativo  |

| <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.</b>  |   |   |                  |  |
|---|---|---|------------------|--|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>6 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |  |

| Actividad  | Responsable  | Dependencia  | Registro (Salida)  |
|--|--|--|--|
|  |  | contratación   | SABS   |
| 24. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.   | Técnico Administrativo<br><br>Director o Jefe de Oficina                                 | Dependencia de Origen de la contratación                                 | FT.0710.03<br>Memorando  |
| 25. Tramitar, revisar, aprobar la garantía única recibida. (Ver Instructivo Aprobación de Garantías de Cumplimiento, IN.0550.01).  | Profesional Especializado<br><br>Jefe de Oficina   | Dependencia de origen de la contratación<br><br>Oficina Asesora Jurídica | Garantía única aprobada  |
| 26. Remitir el original de la garantía aprobada y distribuir a las diferentes áreas involucradas, copias del contrato, CDP, CRP y la garantía: Grupo de Presupuesto y al Área Interesada.  | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado | Oficina Asesora de Jurídica  | Radicación en libro de reparto incluyendo copias                               |
| 27. Registrar en el SABS la Garantía única aprobada.   | Técnico Administrativo   | Oficina Asesora Jurídica   | Registro en aplicativo SABS  |
| 28. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el SABS y en el SECOP. | Técnico Administrativo<br><br>Supervisor Contrato<br><br>Secretario General              | Dependencia de Origen de la contratación<br><br>Secretaría General       | Actas<br><br>Constancia de Registro y Publicación en aplicativos               |
| 29. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).  | Técnico Administrativo<br><br>Supervisor<br><br>Director o Jefe de Oficina               | Dependencia origen de la contratación.                                   | Documentos soporte para pago   |
| 30. Elaborar, suscribir, registrar en el SABS y publicar en SECOP el acta de liquidación del Contrato, en el evento de haberse pactado o requerirse.   | Supervisor del contrato<br><br>Secretario General  | Dependencia de origen de la contratación<br><br>Secretaría General       | Acta de liquidación<br><br>Constancia de Registro y Publicación en aplicativos |
| 31. Elaborar Minuta de Resolución de Liquidación Unilateral.   | Jefe Oficina Asesora de Jurídica<br><br>Supervisor                                       | Oficina Asesora Jurídica<br><br>Dependencia de origen de la contratación | Minuta   |

| <b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.</b>  |   |   |                  |   |
|---|---|---|------------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2020/08/25  | CÓDIGO:<br>PT.0550.28                             | VERSIÓN:<br>02                                    | PÁGINA<br>7 de 7 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica | REVISADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica | APROBADO POR:<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |                  |   |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Dependencia</b>   | <b>Registro (Salida)</b>  |
|--|--|--|---|
| 32.Suscribir, numerar, asignar fecha y notifica la Resolución de Liquidación Unilateral                                  | Técnico Administrativo<br><br>Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado<br><br>Secretario General | Dependencia de Origen de la contratación<br><br>Secretaría General | FT.0550.04 Resolución<br><br>Constancia de notificación   |
| 33.Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencido el término de las garantías. | Profesional Universitario<br><br>Profesional Especializado<br><br>Director o Jefe de Oficina                       | Dependencia de Origen de la Contratación.                          | Constancia de cierre del expediente   |
| 34.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.   | Asistencial<br><br>Técnico Administrativo  | Dependencia origen de la contratación                              | FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión con expediente |

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5 FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
- Anexo 6: FT.0710.02 Plantilla carta
- Anexo 7: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 8: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 9: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.