

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: 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 del bien o servicio en el Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones y termina con la remisión del expediente del proceso contractual, por parte de un funcionario asignado, al archivo central para su custodia.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la decisión unilateral de carácter general o especial de una autoridad administrativa, en el ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes, e intereses, de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas.
- **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.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- **Comité Verificador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga de producir un informe de verificación y calificación.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **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.
- **Delegación Contractual:** Transferir a funcionarios del nivel directivo mediante acto administrativo, el ejercicio de funciones
- **Dependencia:** Área, oficina o dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **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.
- **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.
- **PA - Plan de Acción:** Instrumento de planeación de la Corporación. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de la Corporación y su proyección es de cuatro años.
- **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.
- **Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión económica a corto plazo de la Corporación.
- **Servicio:** Actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son una prestación no material.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien o servicio a contratar se encuentre publicado en el SECOP.	Profesional Universitario / Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Constancia generada por aplicativo PAA
2. Solicitar y autorizar a través de memorando la iniciación del trámite de contratación.	Director o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando
3. Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; igualmente los estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes / estudios y documentos previos
5. Precisar los componentes, jurídico y financiero/tributario, del estudio previo.	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando (s)
6. Registrar en SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
7. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director General/ Director o Jefe de Oficina / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación/ Director General/ Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo solicitud CDP/ Certificado de disponibilidad presupuestal
8. Remitir a través de memorando el expediente con el estudio previo para revisión de los componentes normativo, financiero y tributario.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Universitario / Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
9. Revisar el componente jurídico y el componente financiero y tributario de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen.	Profesional Universitario /Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando(s) con expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
10. Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa; gestionar la suscripción y publicar en la página web de la CVC.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina / Director General / Secretario (a) General	Oficina Asesora de Jurídica/ Dependencia de origen/ Dirección General / Secretaría General	Acto administrativo / Constancia de publicación
11. Publicar en el SECOP el análisis del sector, los estudios previos, el análisis de riesgos y el acto administrativo de justificación de la contratación.	Técnico Administrativo / Profesional Universitario/ / Secretario (a) General	Dependencia de origen/ Secretaría General	Constancia de publicación del SECOP.
12. Elaborar, Suscribir y Remitir la invitación a presentar una propuesta.	Técnico Administrativo / Director o Jefe de Oficina/ Director General / Secretaria General	Dependencia de origen de la Contratación / Dirección General / Secretaría General	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
13. Recibir y entregar los documentos de la Entidad Oferente a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 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	Ordenador del Gasto	Dependencia del Delegado o Dirección General	FT.0710.03 Memorando / FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio) / Expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
expediente.			
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 Universitario/ Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Informes de verificación/Expediente FT.0730.05 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/ Profesional Especializado / Profesional Universitario /Integrante Junta Asesora de Contratación	Dependencia de origen de la contratación/ Junta Asesora de Contrataciones	FT.0710.03 Memorando con Informe de verificación / FT.0340.04 Acta de reunión interna / FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
17. Actualizar la información en SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
18. Elaborar minuta de contrato	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Director o Jefe Oficina	Dependencia de Origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Minuta de contrato
19. Suscribir, numerar, registrar en SABS y publicar el contrato en el SECOP.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Secretaria General/	Dependencia del Supervisor Delegado/ Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS / Contrato numerado/ Constancia de publicación
20. Solicitar y emitir el Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo /Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia de Origen de la contratación/ Dirección Financiera	Certificado de registro presupuestal
21. Entregar copia del contrato al contratista y Solicitar los documentos requeridos para su	Técnico Administrativo/Profesional Especializado / Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación.	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio de Solicitud) / Copia de contrato

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
ejecución.			
22. Designar Supervisor para la vigilancia del contrato.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando.
23. Ingresar información del supervisor al aplicativo SABS.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación.	Reporte generado por el aplicativo SABS
24. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando con expediente
25. Revisar y aprobar la Garantía única solicitada en el contrato.	Profesional Especializado	Oficina Asesora de 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.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Oficina Asesora de Jurídica	Radicación en libro de reparto incluyendo copias
27. Registrar en el SABS la Garantía aprobada.	Técnico Administrativo	Dependencia de Origen de la contratación.	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/Supervisor / Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General	Actas, conceptos técnicos, adiciones, prórrogas, modificaciones, Informes/ Registro SABS /Constancia de Publicación en el SECOP.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/12/14	CÓDIGO: PT.0550.28	VERSIÓN: 01	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
29. Realizar trámite de pagos.	Técnico Administrativo/ Supervisor /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.	Supervisor / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta / constancia de registro en el aplicativo SABS / constancia de publicación en el SECOP
31. Elaborar Minuta de Resolución de Liquidación Unilateral.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica / Supervisor	Oficina Asesora de Jurídica / Dependencia de origen de la contratación	Minuta
32. Suscribir, numerar, asignar fecha y notifica la Resolución de Liquidación Unilateral	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado Secretaria General	Dependencia de Origen de la contratación / Secretaría General/	Resolución / Constancia de notificación
33. Elaborar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación una vez vencido el término de las garantías.	Profesional Especializado /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.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	Formato 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 interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio).
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.