



## PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Proceso: **GESTIÓN DE RECURSOS**

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Página</b>	1	de	6
<b>Versión</b>	5.0		
<b>Código</b>	Pr-PGR-CTR-1		
<b>Fecha</b>	11/ nov./ 13		

### 1. OBJETIVO:

Documentar el procedimiento e identificar los responsables para adelantar la contratación directa en la etapa pre-contractual, de conformidad con la normatividad legal vigente.

### 2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: La elaboración del Estudio de Conveniencia, Oportunidad y Justificación del contrato.

HASTA: El registro del contrato en el sistema de información y el archivo del expediente.

### 3. BASE LEGAL

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 591 de 1991

Decreto 1510 de 2013.

### 4. DEFINICIONES

**CDP:** Es la sigla con la que se identifica el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es decir, el documento mediante el cual el responsable de su expedición garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se afectara el presupuesto.

**Contrato estatal:** Acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades públicas previstos en las normas públicas,

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Proceso: **GESTIÓN DE RECURSOS**

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Página</b>	2	de	6
<b>Versión</b>	5.0		
<b>Código</b>	Pr-PGR-CTR-1		
<b>Fecha</b>	11/ nov./ 13		

civiles o comerciales o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la función misional.

**Estudios previos:** Documento de análisis encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en que puede incurrir la institución al contratar.

**RP:** Es la sigla con la que se identifica al Registro Presupuestal, es decir, la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

**POAI:** Es la sigla con la que se identifica al Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad, es decir, el documento donde se establece la distribución de los recursos de inversión asignados.

**Tipo de contrato:** Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos o voluntades a celebrar teniendo en cuenta las características, especificaciones, actividades y en general las prestaciones u obligaciones que se derivan de dicho acuerdo contractual.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Elaborar el Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación de la modalidad de contratación con base en el POAI y el Plan de Compras de la Entidad, y enviarlo por correo electrónico para su revisión: <a href="mailto:contratos@icanh.gov.co">contratos@icanh.gov.co</a> .  Entregar la documentación del contratista a	Profesional del área solicitante	Área solicitante	Formato de Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación (Ft-1-Pr-PGR-CTR-1)  Formato de Declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales (Ft-2-Pr -PGR-CTR-1)  Formato de Radicación de terceros (Ft-

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS**

Proceso: **GESTIÓN DE RECURSOS**

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Página</b>	3	de	6
<b>Versión</b>	5.0		
<b>Código</b>	Pr-PGR-CTR-1		
<b>Fecha</b>	11/ nov./ 13		

	los profesionales de contratos, de conformidad con los formatos de Declaración de afiliación a la ARL, Radicación de terceros y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, organizados de acuerdo con el formato de Verificación de documentos.			3-Pr -PGR-CTR-1) Formato de Verificación de documentos (Ft-4-Pr-PGR-CTR-1) Documentación del contratista Correo electrónico
2	Recibir de las áreas solicitantes el Estudio de conveniencia, la documentación y el CDP, para su revisión y realizar observaciones si hay lugar a ellas.	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratos	Formato de Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación (Ft-1-Pr-PGR-CTR-1) Formato de Declaración de afiliación al sistema general de riesgos profesionales (Ft-2-Pr -PGR-CTR-1) Formato de Radicación de terceros (Ft-3-Pr -PGR-CTR-1) Formato de Verificación de documentos (Ft-4-Pr-PGR-CTR-1) Correo electrónico Documentación del contratista
3	Devolver el estudio de conveniencia al área solicitante cuando hay observaciones, para que hagan las correcciones pertinentes.  Pedir al área solicitante los documentos	Profesional del área solicitante.  Profesional de	Área solicitante  Subdirección Administrativa y Financiera -	Formato de Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación (Ft-1-Pr-PGR-CTR-1) Formato de Declaración de afiliación al

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS**

Proceso: **GESTIÓN DE RECURSOS**

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Página</b>	4	de	6
<b>Versión</b>	5.0		
<b>Código</b>	Pr-PGR-CTR-1		
<b>Fecha</b>	11/ nov./ 13		

	que se identifiquen como faltantes.  Devolver a <a href="mailto:contratos@icanh.gov.co">contratos@icanh.gov.co</a> el estudio de conveniencia corregido y entregar los documentos faltantes a los profesionales de contratación.	contratos	Contratos	sistema general de riesgos laborales (Ft-2-Pr -PGR-CTR-1)  Formato de Radicación de terceros (Ft-3-Pr -PGR-CTR-1)  Formato de Verificación de documentos (Ft-4-Pr-PGR-CTR-1)  Documentación del contratista  Correo electrónico
4	Remitir al despacho de la Subdirección Administrativa y financiera la documentación completa y el Estudio de conveniencia para firma.	Profesional de contratos  Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación (Ft-1-Pr-PGR-CTR-1)  Formato de Declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales (Ft-2-Pr -PGR-CTR-1)  Formato de Radicación de terceros (Ft-3-Pr -PGR-CTR-1)  Formato de Verificación de documentos (Ft-4-Pr-PGR-CTR-1)  Documentación del contratista
5	Devolver a los profesionales de contratos la documentación y el Estudio de Conveniencia a los profesionales de contratación para que tramiten las firmas	Profesional de contratos  Jefe de	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Formato de Estudio de conveniencia, oportunidad y justificación (Ft-1-Pr-PGR-CTR-1)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS**

Proceso: **GESTIÓN DE RECURSOS**

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Página</b>	5	de	6
<b>Versión</b>	5.0		
<b>Código</b>	Pr-PGR-CTR-1		
<b>Fecha</b>	11/ nov./ 13		

	de Talento Humano y del Director General.	Talento Humano Director(a) General	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Dirección General	Formato de Declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales (Ft-2-Pr -PGR-CTR-1) Formato de Radicación de terceros (Ft-3-Pr -PGR-CTR-1) Formato de Verificación de documentos (Ft-4-Pr-PGR-CTR-1) Documentación del contratista
6	Comunicar al área solicitante que la documentación ya se encuentra tramitada para que el supervisor y el contratista se acerquen a firmar el contrato.	Profesional de contratos Supervisor Contratista	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos Área solicitante	Contrato
7	Numerar y fechar el contrato. Tramitar y entregar la póliza que se requiera, para la aprobación por parte de los profesionales de contratos.	Profesional de contratos Contratista	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos Área solicitante	Contrato Póliza
8	Solicitar al profesional de Presupuesto el Registro Presupuestal (RP) con el formato de Control de documentos	Profesional de contratos Profesional de presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos Subdirección	Formato de Control de documentos (Ft-5-Pr-PGR-CTR-1)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Proceso: **GESTIÓN DE RECURSOS**

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>Página</b>	6	de	6
<b>Versión</b>	5.0		
<b>Código</b>	Pr-PGR-CTR-1		
<b>Fecha</b>	11/ nov./ 13		

			Administrativa y Financiera – Presupuesto	
9	Registrar el contrato en el sistema de información: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y archivar en carpeta.	Profesional de contratos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contratos	Registro electrónico en el sistema de información <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>  Carpeta de contrato

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

