1. **Objetivo:**

Contratar bajo la modalidad de contratación directa a través de la plataforma SECOP II con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato requerido por el Departamento de Nariño.

1. **Alcance:**

Este procedimiento aplica para todas las causales de contratación directa a través de la plataforma SECOP II, desde la verificación de la inclusión del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la legalización del contrato.

1. **Definiciones:**

* **Contratación Directa:** es el procedimiento mediante el cual se contrata directamente la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y trabajos artísticos, así como actividades científicas y tecnológicas, suministro de bienes cuando no exista pluralidad de oferentes, de arrendamiento, adquisición de inmuebles, y convenios interadministrativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, seleccionando la oferta en consideración a la capacidad del contratista de ejecutar el contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate sin que se requiera obtener previamente varias propuestas; o cualquier otra tipología que la regulación legal o reglamentaria regule bajo esta modalidad de contratación.
* **Servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** corresponden a aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
* **CDP:** certificado de disponibilidad presupuestal.
* **PAA:** plan anual de adquisiciones.

1. **Desarrollo del procedimiento:**

| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Verificar la inclusión del proceso contractual en el PAA | Verificar si el proceso contractual se encuentra incluido en el PAA del Departamento en la vigencia respectiva.  Nota: se debe tener en cuenta que el código reportado en el PAA debe corresponder al servicio que se pretende contratar, de lo contrario previamente se deberá realizar la actualización correspondiente. | PAA actualizado | Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace |
|  | Solicitar CDP | Realizar la solicitud de CDP a la Subsecretaría de Presupuesto. | Formato de solicitud de disponibilidad CDP | Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace |
|  | Elaborar estudios previos | Se elaboran los estudios previos de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás documentos precontractuales, aportando la documentación requerida de acuerdo a la lista de chequeo | Lista de chequeo contratación directa,  Estudios previos y demás documentos precontractuales | Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace |
|  | Remitir estudios y documentos previos al Departamento Administrativo de Contratación | Remitir los estudios y documentos previos al Departamento Administrativo de Contratación, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la suscripción del contrato, conforme a la lista de chequeo. | Correo electrónico con asunto: “ Remisión de estudios previos” | Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace |
|  | Revisar los estudios y documentos previos | Revisar los estudios y documentos previos dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de reparto. Así mismo, se debe verificar que el contratista esté registrado en Secop II.  5.1 Si los documentos se encuentran debidamente elaborados se continúa con el proceso.  5.2 Si el Departamento Administrativo de Contratación requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, o los mismos se encuentran incompletos, se informará por correo electrónico al abogado enlace para que realice los ajustes respectivos.  5.2.1 El abogado(a) enlace de la Dependencia contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir por correo electrónico nuevamente los documentos al Departamento Administrativo de Contratación, los cuales deben ser debidamente firmados. | Documentos previos revisados y aprobados/ Correo electrónico con asunto:  “Observación a los documentos previos contrato /  Correo electrónico con asunto: “Ajustes realizados” | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación/  Abogado(a) asignado como enlace |
|  | Solicitar autorización | Solicitar autorización al Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación para iniciar el proceso de contratación en la plataforma SECOP II. | Correo electrónico con asunto:  “Solicitud autorización para publicación” | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Solicitar número interno del proceso | Solicitar al secretario(a) del Departamento Administrativo de Contratación la asignación de número interno del proceso. | Correo electrónico con asunto: “Solicitud del Número interno del proceso” | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Publicar el proceso de contratación y creación del contrato | Publicar el proceso de contratación y creación del contrato hasta las 11:00 am del mismo día en que se asignó el numero interno del proceso. | Publicación del proceso y del contrato en la plataforma SECOP II. | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación y Subdirector(a) de Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Gestionar la aprobación del contrato por parte del ordenador del gasto | Solicitar la aprobación del contrato por parte del ordenador del gasto, quien deberá aprobarlo máximo hasta el mediodía del mismo día en que se asignó el numero interno del proceso | Aprobación en la plataforma SECOP II | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación y Subdirector(a) de Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Gestionar aprobación del contrato por parte del proveedor | Solicitar a través de la plataforma SECOP II, la aprobación del contrato, quien deberá aprobarlo máximo dentro los 20 minutos siguientes al recibo del contrato. | Aprobación en la plataforma SECOP II | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación  Contratista, abogado asignado como enlace de la dependencia |
|  | Aprobar el contrato | Aprobar el contrato en la plataforma SECOP II hasta las 3:00 p.m. del mismo día en que se asignó el numero interno del proceso.  11.1 Informar a la dependencia que generó la necesidad de contratación que el contrato ya se encuentra publicado con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución. | Publicación del contrato en la plataforma SECOP II  Correo electrónico con asunto “contrato firmado” | Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación/ Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Solicitar registro presupuestal | Solicitar el registro presupuestal a la Subsecretaria de Presupuesto hasta la 4:00 p.m. del mismo día en que se asignó el número interno del proceso. | Solicitud de registro firmada y radicada en la Subsecretaria de presupuesto | Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace, Responsable de la dependencia |
|  | Expedir el registro presupuestal | Expedir el registro presupuestal hasta las 06:00 p.m. del mismo día en que se recibió la solicitud y enviarlo a la dependencia respectiva.  13.1 La dependencia deberá remitir el registro presupuestal al abogado enlace del DAC | Registro presupuestal expedido. | Subsecretario(a) de Presupuesto |
|  | Cargar la póliza cuando aplique | Cargar en la plataforma Secop II por parte del contratista, la póliza cuando aplique, máximo dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato. | Plataforma Secop II | Proveedor o Contratista |
|  | Aprobar la póliza cuando aplique | Aprobar la póliza dentro de la plataforma Secop II, previa revisión del abogado enlace del DAC | Plataforma Secop II | Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación/ Abogado(a) asignado como enlace Departamento Administrativo de Contratación. |
|  | Iniciar la ejecución del contrato | Diligenciar el número de registro presupuestal en la plataforma SECOP II e indicar el inicio de ejecución del contrato, cargando el registro correspondiente | Plataforma Secop II | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Publicar el registro presupuestal | Publicar el registro presupuestal en documentos de ejecución | Registro presupuestal publicado | Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación |
|  | Radicar los documentos para la legalización del contrato | Remitir al abogado(a) del Departamento Administrativo de Contratación dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato, los siguientes documentos: - Certificación de afiliación - Soporte de pago de Estampilla pro-desarrollo (2% del valor del contrato), Estampilla pro-cultura (2% del valor del contrato), Estampilla pro-udenar (0,5% del valor del contrato) o la solicitud dirigida a la Secretaría de Hacienda del Departamento, solicitando autorización para el pago del valor de estampillas con el primer pago parcial del contrato. | Correo electrónico con asunto: “Documentos para legalización del contrato” | Abogado asignado como enlace de la dependencia, supervisor |
|  | Publicación de documentos de legalización | Cargar en la sección “Ejecución del contrato” los siguientes documentos: - Certificado de afiliación a ARL - Soporte de pago de Estampilla pro-desarrollo (2% del valor del contrato), Estampilla pro-cultura (2% del valor del contrato), Estampilla pro-udenar (0,5% del valor del contrato) o aportar la solicitud dirigida a la Secretaria de Hacienda del Departamento solicitando autorización para el pago del valor de estampillas con el primer pago parcial del contrato. - Certificado de legalización. | Documentos de legalización publicados en la plataforma SECOP II | Abogado (a) Departamento Administrativo de Contratación, Equipo de publicaciones DAC |

1. **Anexos**

* PAA
* Estudios y documentos previos
* Documentos de ejecución y legalización

1. **Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| 01 | 12/06/2020 | Creación del Documento | Equipo abogados DAC |

1. **Responsable del documento**

El responsable de este documento es el **Subdirector (A) del Departamento Administrativo de Contratación (DAC),** quien debe verificar, y si es del caso actualizarlo, cuando sea necesario.

1. **Revisión y aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó:  SYLVIA RENGIFO MUÑOZ | Aprobó:  KAREN LIMA ROSERO |
| Cargo: Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación | Cargo: Directora Departamento Administrativo de Contratación |