 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 12/06/2020
		Pág. 1 de 5

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.

2. 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.


3. 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.

4. Desarrollo del procedimiento:


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	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
2.	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)



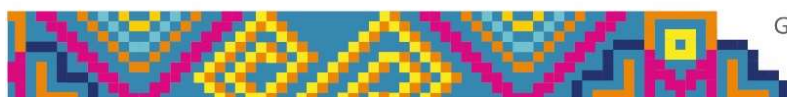
 Gobernación de Nariño <small>¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 12/06/2020
		Pág. 2 de 5


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
				asignado como enlace
3.	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
4.	Remitir estudios y documentos previos al Departamento Administrativo de Contratación	Remitir los estudios y documentos previos conforme a la lista de chequeo al Departamento Administrativo de Contratación al correo procesosdecontratacion@nariño.gov.co , con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la suscripción del contrato, conforme a la lista de chequeo. 4.1 Si los documentos se encuentran debidamente allegados conforme a la lista de chequeo se continúa con el proceso. 4.2 Si los documentos se encuentran incompletos, o no se encuentran firmados el proceso se entiende como no radicado y dicha situación se informará a la Dependencia para que realice las correcciones del caso	Correo electrónico con asunto: "REMISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA" Correo electrónico con asunto: "PROCESO RADICADO" Correo electrónico con asunto: "PROCESO INCOMPLETO"	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace
5.	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	Documentos previos revisados y aprobados/ Correo electrónico con asunto: "OBSERVACIÓN A LOS DOCUMENTOS PREVIOS" Correo electrónico con asunto: "AJUSTES REALIZADOS"	Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación/ Abogado(a) asignado como enlace



 Gobernación de Nariño <small>EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 12/06/2020
		Pág. 3 de 5


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>aclaramos 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.</p> <p>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.</p>		
6.	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
7.	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
8.	Publicar el proceso de contratación y creación del contrato	Publicar el proceso de contratación y creación en el transcurso del mismo día en que se asignó el número 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
9.	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 el mismo día que se asignó el número interno del proceso	Aprobación en la plataforma SECOP II	Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación y Subdirector(a) de Departamento Administrativo de Contratación



 Gobernación de Nariño <small>EN DEFENSA DE LO NUESTRO</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 12/06/2020
		Pág. 4 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
10.	Gestionar aprobación del contrato por parte del proveedor	Solicitar a través de la plataforma SECOP II, la aprobación del contrato, quien deberá aprobarlo dentro las dos (2) horas 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
11.	Aprobar el contrato	Aprobar el contrato en la plataforma SECOP II hasta las 6:00 p.m. del mismo día en que se asignó el número 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
12.	Solicitar registro presupuestal	Solicitar el registro presupuestal a la Subsecretaría de Presupuesto el mismo día en que se asignó el número interno del proceso.	Solicitud de registro firmada y radicada en la Subsecretaría de presupuesto	Dependencia que requiere la contratación y abogado(a) asignado como enlace, Responsable de la dependencia
13.	Expedir el registro presupuestal	Expedir el registro presupuestal el 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
14.	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.	Documento Publicado	Proveedor o Contratista
15.	Aprobar la póliza cuando aplique	Aprobar la póliza dentro de la plataforma Secop II, previa revisión del abogado enlace del DAC	Documento Aprobado	Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Contratación/ Abogado(a) asignado como enlace Departamento



 Gobernación de Nariño <small>EN DEFENSA DE LO NUESTRO!</small>	PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:
		Versión: PRUEBA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II	Fecha de versión: 12/06/2020
		Pág. 5 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
				Administrativo de Contratación.
16.	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	Contrato iniciado	Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación
17.	Publicar el registro presupuestal	Publicar el registro presupuestal en documentos de ejecución	Registro presupuestal publicado	Abogado(a) Departamento Administrativo de Contratación
18.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Remitir los documentos de legalización conforme a la lista de chequeo al Departamento Administrativo de Contratación al correo legalizaciondecontratos@nariño.gov.co dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato	Correo electrónico con asunto: "DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO"	Abogado asignado como enlace de la dependencia, supervisor
19.	Publicación de documentos de legalización	Cargar en la sección "Ejecución del contrato" los documentos de legalización del contrato	Documentos de legalización publicados en la plataforma SECOP II	Abogado (a) Departamento Administrativo de Contratación, Equipo de publicaciones DAC

5. Anexos

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

6. Control de Cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	06/01/2021	Creación del Documento	Equipo abogados DAC

7. 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.

8. Revisión y aprobación

Revisó	CRISTHIAN LAURIN VILLOTA ROSERO Cargo: Subdirector Departamento Administrativo de Contratación
Aprobó	KAREN LIZBETH LIMA ROSERO Cargo: Directora Departamento Administrativo de Contratación

