	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 15

### 1. Objetivo.

Contratar bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, dando aplicación a la normatividad vigente que rige la materia.


### 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 publicación de documentos de cancelación del proceso o terminación, liquidación o cierre del contrato.

### 3. Definiciones.


- **Abogado(a) DAC asignado.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación asignado para adelantar el proceso de selección.
- **Abogado(a) enlace asignado.** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad, para tramitar el proceso ante el Departamento Administrativo de Contratación
- **Abogado(a) de legalizaciones DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado del procedimiento de legalización del contrato.
- **Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado de la verificación de la presentación de documentos conforme a la lista de chequeo.
- **Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.
- **Adquisición de bienes inmuebles.** Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: 1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. 3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.
- **Análisis del Sector.** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.
- **Anexo.** Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otro.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 15

- **Aplicativo Institucional.** Herramienta o medio dispuesto por la Entidad para la elaboración de documentos y seguimiento de procesos y procedimientos.
- **CDP.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CDR.** Certificado de Disponibilidad de Recursos
- **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.
- **Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.** Las Entidades Estatales no están obligadas a publicar los Documentos del Proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas.
- **Convenios o contratos interadministrativos.** La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.
- **Contrato de Arrendamiento.** El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 15

apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.


- **Convenio Interadministrativo.** *Los convenios interadministrativos son acuerdos de voluntades entre entidades públicas regidos por los principios de cooperación, coordinación y apoyo, con el objeto de dar cumplimiento a fines mutuos impuestos por la Constitución y la ley; por tanto, no existen intereses contrapuestos de las entidades que los celebran, ni tampoco se circunscriben a un intercambio patrimonial.* (Consejo de Estado, sección tercera, sentencia 1 de noviembre de 2016, radicado 2305.)

- **Contrato Interadministrativo.** El contrato interadministrativo, por su parte, es también celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

- **Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.** La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- **Declaración de urgencia manifiesta.** Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.
- **Declaratoria de calamidad pública.** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propias de vulnerabilidad genera una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 15


- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la contratación.
- **Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **PAA.** Plan Anual de Adquisiciones.
- **P.U.** Profesional Universitario.
- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### 4. Desarrollo del documento.

##### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para


<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GDC-P-11
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 27/07/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 15

firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.

- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario(a), jefe de oficina, director(a) a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

<p><b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b></p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 6 de 15

#### 4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	<p>Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el PAA del Departamento en la vigencia respectiva, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que el código reportado en el PAA debe corresponder al bien y/o servicio que se pretende contratar y la modalidad de contratación debe encontrarse correctamente indicada.</p> <p><b>Solicitar procedimiento Secretaria General</b></p>	<p>Guía para la codificación de bienes y servicios  <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_codificacion_bienes.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_codificacion_bienes.pdf</a></p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Proceso de Contratación registrado en el PAA</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
2.	Verificar Banco de Proyectos (Cuando aplique)	<p>Verificar si el proceso contractual se encuentra registrado en el Banco de Proyectos respectivo y realizar la correspondiente solicitud de certificación a la Secretaria de Planeación Departamental, de lo contrario previamente se deberá realizar el registro y/o actualización correspondiente. (Cuando aplique).</p> <p><b>Solicitar procedimiento Secretaria de Planeación</b></p>	<p>Banco de Proyectos</p> <p>Proceso de Contratación registrado en el Banco de Proyectos (Cuando aplique)</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
3.	Elaborar el Análisis del Sector (Cuando aplique)	<p>Elaborar el Análisis del Sector de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de</p>	<p>Guía para la elaboración de Estudios del Sector  <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf</a></p> <p>Análisis del</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado


<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 7 de 15

		<p>Riesgo.</p> <p><b>Solicitar procedimiento Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación</b></p>	<p>Sector elaborado</p> <p>Ficha de viabilidad expedida</p> <p>Análisis del sector revisado y aprobado</p>	
4.	Verificar disponibilidad de recursos	<p>Verificar si la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación, y realizar los trámites presupuestales que corresponda: Adición al Presupuesto y/o solicitud de CDP y/o solicitud de CDR y/o autorización de vigencias futuras.</p> <p><b>Solicitar procedimiento Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y de Plan Departamental de Aguas</b></p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido o Certificado de Vigencias Futuras expedido</p>	<p>Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado</p>
5.	Elaborar Estudio Previo y de Conveniencia, Matriz de riesgos y documentos precontractuales	<p>Elaborar los documentos previos requeridos para adelantar el proceso de selección:</p> <p>i. Los Estudios Previos y de Conveniencia de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) Tratándose de contratos de obra, la entidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su</p>	<p>GDC-F-50 Formato de Estudios Previos</p> <p>Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en el Proceso de Contratación <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</a></p> <p>Estudio Previo y de Conveniencia, Matriz de</p>	<p>Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado</p>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 8 de 15

		<p>impacto social, económico y ambiental. De igual manera, se analizará la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que se requieran para ello.</p> <p>ii. La Matriz de Riesgos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan) incluyendo la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.</p> <p>Elaborar los demás documentos previos, anexos y formatos requeridos conforme a lista de chequeo respectiva.</p>	riesgos y demás documentos precontractuales elaborados y organizados conforme a lista de chequeo	
6.	Solicitar los documentos al contratista	Solicitar al contratista la documentación requerida conforme a la lista de chequeo.	Documentación solicitada	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado
7.	Verificar los documentos aportados por el contratista	Revisar que la documentación aportada por el contratista se encuentre debidamente actualizada y acorde con lo requerido en los Estudios Previos.	Documentación verificada	Abogado(a) enlace asignado
8.	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso	Remitir al Departamento Administrativo de Contratación los estudios y documentos previos conforme a la lista de chequeo, con una anticipación mínima de seis (6) días hábiles a la fecha prevista para la publicación del proceso contractual.	<p>Correo electrónico de asunto: "Estudios y Documentos previos para revisión"</p> <p>Expediente precontractual remitido</p>	Dependencia que genera la necesidad / abogado(a) enlace asignado


<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 15

9.	Asignar los asuntos para revisión inicial	<p>Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a mas tardar al día hábil siguiente a su radicación, con copia al Auxiliar Administrativo DAC para el seguimiento respectivo</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Proceso para revisión inicial"</p> <p>Expedientes precontractuales asignados</p>	Director(a) DAC
10.	Verificar el listado de documentos previos y radicar el proceso	<p>Verificar el listado de documentos previos del proceso conforme a la lista de chequeo</p> <p><b>a.</b> Si los documentos se encuentran completos, debidamente allegados y firmados, se radicará el proceso y se procederá a remitir al Director(a) del DAC, el mismo día de la radicación.</p> <p><b>b.</b> Si los documentos se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la radicación respectiva.</p> <p>El Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar la revisión de los ajustes y realizar la respectiva radicación.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Proceso radicado para asignación" / "Devolución de proceso"</p> <p>Expediente precontractual radicado</p>	Abogado(a) de verificación de lista de chequeo DAC/ Abogado(a) enlace asignado

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 10 de 15

11.	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación.	Correo electrónico asunto: "Proceso asignado"  Expedientes precontractuales asignados	Director(a) DAC/ Auxiliar administrativo
12.	Revisar expediente precontractual	<p>Revisar los estudios y documentos previos del proceso dentro de un término máximo de seis (6) días hábiles, a partir de la fecha de reparto.</p> <p><b>a.</b> Si los documentos se encuentran debidamente elaborados, se procederá a remitir el expediente precontractual al Director(a) para su respectiva revisión, aprobación y firma del Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p><b>b.</b> Si el Departamento Administrativo de Contratación requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, o los mismos se encuentran incompletos, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la revisión respectiva.</p>	Correo electrónico de asunto: "Proceso para aprobación" / "Devolución de proceso"  Expediente precontractual revisado y aprobado	Abogado(a) asignado DAC / Subdirector (a) DAC/ Abogado(a) enlace asignado

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 11 de 15

		<p>El abogado(a) DAC contará con un término máximo de tres (03) días hábiles para realizar la revisión de los ajustes y realizar el envío para la respectiva aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> Dependiendo del volumen del reparto asignado al abogado(a) del Departamento Administrativo de Contratación, la revisión se podrá realizar dentro del doble de los términos aquí señalados.</p>		
13.	Solicitar autorización de publicación del proceso	<p>Solicitar autorización al Director(a) del DAC para la publicación del proceso de contratación en la plataforma SECOP II, quien a su vez remitirá la autorización previa la revisión respectiva.</p> <p>La publicación del proceso se realizará a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación.</p>	<p>Correo electrónico de asunto: "Solicitud Autorización publicación"</p> <p>Publicación autorizada</p>	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector (a) DAC
14.	Asignar número interno del proceso	Asignar el número interno con el cual se identificará el proceso en la plataforma SECOP II.	<p>Aplicativo Institucional</p> <p>Número de proceso asignado</p>	Auxiliar Administrativo DAC
15.	Crear el Proceso de Contratación y configurar el contrato electrónico	Crear el proceso de contratación en la plataforma SECOP II el mismo día en que se asignó el número interno del proceso, diligenciando los datos básicos del Proceso de Contratación y una vez guardados configurar el contrato electrónico.	<p>Plataforma SECOP II</p> <p>Proceso de Contratación creado</p> <p>Contrato electrónico creado</p> <p>Anexo contractual elaborado</p>	Abogado(a) asignado DAC
16.	Enviar el contrato electrónico	Enviar el contrato electrónico para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto,	Plataforma SECOP II	Abogado(a) asignado DAC/ Subdirector(a)

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 12 de 15


	para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto	quien deberá revisar y aprobar en la mayor brevedad posible dentro del mismo día que se asignó el número interno del proceso.	Contrato aprobado por el ordenador del gasto	DAC
17.	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	El ordenador del gasto una vez aprobado el contrato lo remitirá al proveedor, para su correspondiente revisión y aprobación.	Contrato enviado al proveedor	Subdirector(a) DAC
18.	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor	El abogado enlace asignado deberá gestionar la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II por parte del proveedor, previa verificación del mismo, quien deberá aprobarlo el mismo día que se asignó el número interno del proceso.	Contrato aprobado por el proveedor	Abogado enlace asignado
19.	Informar estado de contrato "firmado"	Informar a la dependencia que generó la necesidad que el contrato ya se encuentra publicado y en estado "firmado" con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución.  <b>Nota:</b> El contrato pasará a estado "firmado" cuando todas las partes los aprueben en plataforma SECOP II.	Contrato en estado "firmado"	Abogado(a) asignado DAC
20.	Solicitar el registro presupuestal	Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado "firmado" en la plataforma SECOP II.  <b>Ver procedimiento secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación</b>	Solicitud de registro firmada y radicada	Dependencia que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado
21.	Publicar el registro presupuestal	Una vez recibido el registro presupuestal remitido por la Subsecretaría de Presupuesto y/o por la dependencia que generó la necesidad, se debe proceder a diligenciar la	Registro presupuestal publicado	Abogado(a) asignado DAC

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 13 de 15

		información requerida en la sección "Información Presupuestal" en el campo "Compromiso Presupuestal de Gastos" y adjuntar el archivo respectivo en la sección "Ejecución del contrato" del contrato.		
22.	Cargar y enviar la póliza (Cuando aplique)	Ingresar a la sección 2 del contrato "Condiciones" diligenciar la información requerida en el campo "Garantías del proveedor" y cargar en la plataforma SECOP II el documento, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.	Póliza Publicada	Proveedor o Contratista
23.	Aprobar la póliza (Cuando aplique)	Aprobar la póliza en la plataforma SECOP II, previa revisión del abogado de legalizaciones del DAC.	Póliza aprobada	Abogado de legalizaciones DAC/ Subdirector(a) DAC
24.	Elaborar y remitir para publicación acta de inicio (Cuando aplique)	Elaborar el acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de requisitos de ejecución y remitir al Departamento Administrativo de Contratación para su publicación a más tardar el mismo día de su elaboración.	Acta de inicio elaborada y enviada	Supervisor del contrato
25.	Verificar requisitos de ejecución e iniciar la ejecución del contrato	Verificar de acuerdo al contenido del contrato, si los requisitos de ejecución ya se encuentran publicados e indicar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II.	Contrato iniciado	Abogado(a) asignado DAC
26.	Radicar los documentos para la legalización del contrato	Radicar los documentos de legalización conforme a la lista de chequeo dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del contrato.  <b>Ver procedimiento "Legalización de contratos"</b>	Documentos de legalización radicados	Supervisor del Contrato/ Abogado (a) enlace asignado
27.	Publicar documentos de ejecución	Publicar en la plataforma SECOP II a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición los	Documentos Publicados	Supervisor del contrato

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 14 de 15

	del contrato	documentos de ejecución del contrato como informes, certificaciones actas.		
28.	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre	Publicar el acta de terminación anticipada, acta de liquidación o acta de cierre, según corresponda a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.  <b>Ver procedimiento "Liquidación y/o Terminación de contrato"</b>	GDC-F-52 Certificación final de cumplimiento de contratos SECOP II	Supervisor del contrato
29.	Fin.			

#### 5. Documentos y registros relacionados

- Lista de chequeo Contratos y Convenios Interadministrativos
- Lista de chequeo Contratos de Prestación de Servicios, de Apoyo a la Gestión y Servicios Artísticos
- Lista de chequeo Contrato de Arrendamiento
- Lista de chequeo Contrato de Compraventa de Inmuebles
- Lista de chequeo Convenio de Cooperación y Asociación
- GDC-F-50 Formato Estudios Previos Contratación directa
- GDC-F-52 Certificación final de cumplimiento de contratos SECOP II

#### 6. Anexos

N/A

#### 7. Control de cambios


Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	27/07/2022	1. Creación del documento	Karen Lisbeth Lima Rosero Directora DAC  Maria Jose Segura Castillo Contratista DAC

#### 8. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SECOP II</b>	CÓDIGO: GDC-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 15 de 15

**9. Revisión, aprobación y verificación**

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<b>Nombre(s):</b> Cristian Alexander Rosero Hernández	<b>Nombre(s):</b> Karen Lisbeth Lima Rosero	<b>Nombre(s):</b> Diana María Benavides / Sandra Bolaños Jurado
<b>Cargo(s):</b> Subdirector Departamento Administrativo de Contratación	<b>Cargo(s):</b> Directora Departamento Administrativo de Contratación	<b>Cargo(s):</b> Contratistas de la Secretaría de Planeación
<b>Fecha:</b> 05/07/2022	<b>Fecha:</b> 06/07/2022	<b>Fecha:</b> 27/07/2022

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DAC</b>
--	--