

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-13
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 02
	OTRAS CONTRATACIONES DIRECTAS	Fecha: 13/03/2023 Página <b>1</b> de <b>8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adquirir bienes y/o servicios que requiere la Unidad a través de la modalidad de contratación directa para el cumplimiento de las metas y objetivos, acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva y transparencia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener por objeto la adquisición de un bien y/o servicio y estar prevista previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y finaliza con la creación del archivo físico y virtual de manera cronológica en las etapas precontractual y contractual y la designación de supervisión.

## 3. DEFINICIONES

**Contratación directa:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.

**Estudios Previos:** Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

**Inexistencia o insuficiencia de Personal:** Certificación expedida por el Grupo de Gestión de Talento Humano que determina la inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Entidad.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Relación de las necesidades que la entidad pretende satisfacer mediante la contratación de bienes y servicios en la respectiva vigencia, el cual por disposición legal es cargado en la página de contratación a la vista y sirve de base para adelantar cualquier tipo de proceso de selección de contratistas.

**Registro Presupuestal:** Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso.

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-13
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 02
	OTRAS CONTRATACIONES DIRECTAS	Fecha: 13/03/2023 Página <b>2</b> de <b>8</b>

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La determinación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad.
- Para las demás tipologías de contratación directa el valor del contrato deberá ser estimado con base en el Análisis del Sector y Estudio del Mercado.
- Es obligación de cada una de las áreas encargadas de generar la necesidad de los procesos de contratación, realizar la consulta de la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. Disponible en la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/>
- La aprobación del proceso contractual acorde con lo establecido en la Resolución por la cual se reglamenta el comité de contratación será sometidos a consideración de este salvo cuando se trate de los siguientes casos:
  1. Contratos cuyo valor sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  2. Adiciones de contratos cuya cuantía inicial fuera inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  3. Convenios y contratos interadministrativos, sin cuantía.
  4. Prórroga o modificaciones sin cuantía.
  5. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En todo caso, a juicio del presidente del Comité de Contratación, podrán someterse a consideración de Comité aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el contratista deberá entregar la garantía única de cumplimiento y demás documentos definidos para la ejecución de este, obligación que se incluirá en el contrato, según aplique.
- En contratación directa se debe emitir acto administrativo de justificación, salvo cuando se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y para la contratación de empréstitos, convenios de asociación, convenios interadministrativos; Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República y los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva y los contratos de bienes y servicios del Sector Defensa, Dirección Nacional de Inteligencia y Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. Así mismo, se encuentran exentos del acto administrativo, los contratos y convenios que se suscriban en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Convenios de Cooperación Internacional.

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 760,10,08-13
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 02
	OTRAS CONTRATACIONES DIRECTAS	Fecha: 13/03/2023 Página <b>3</b> de <b>8</b>

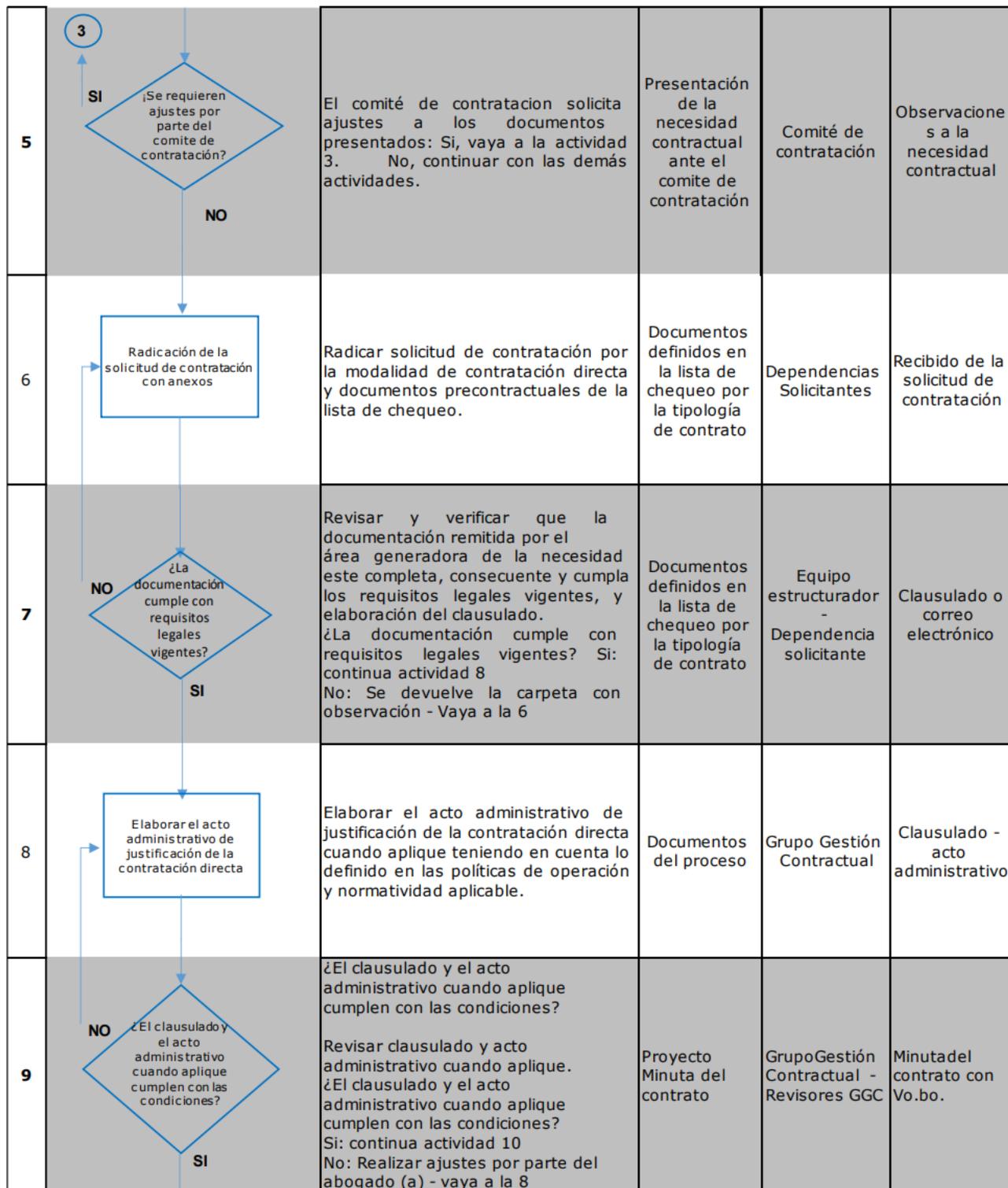
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software), así como los formatos asociados al proceso de selección en mención.
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos con el Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad y el responsable en cada caso deberá incluirlos.
- La UARIV debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
- Toda comunicación oficial requerida para la ejecución del presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental definido por la Unidad (si existe o el de manejo de documentos oficiales).

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página



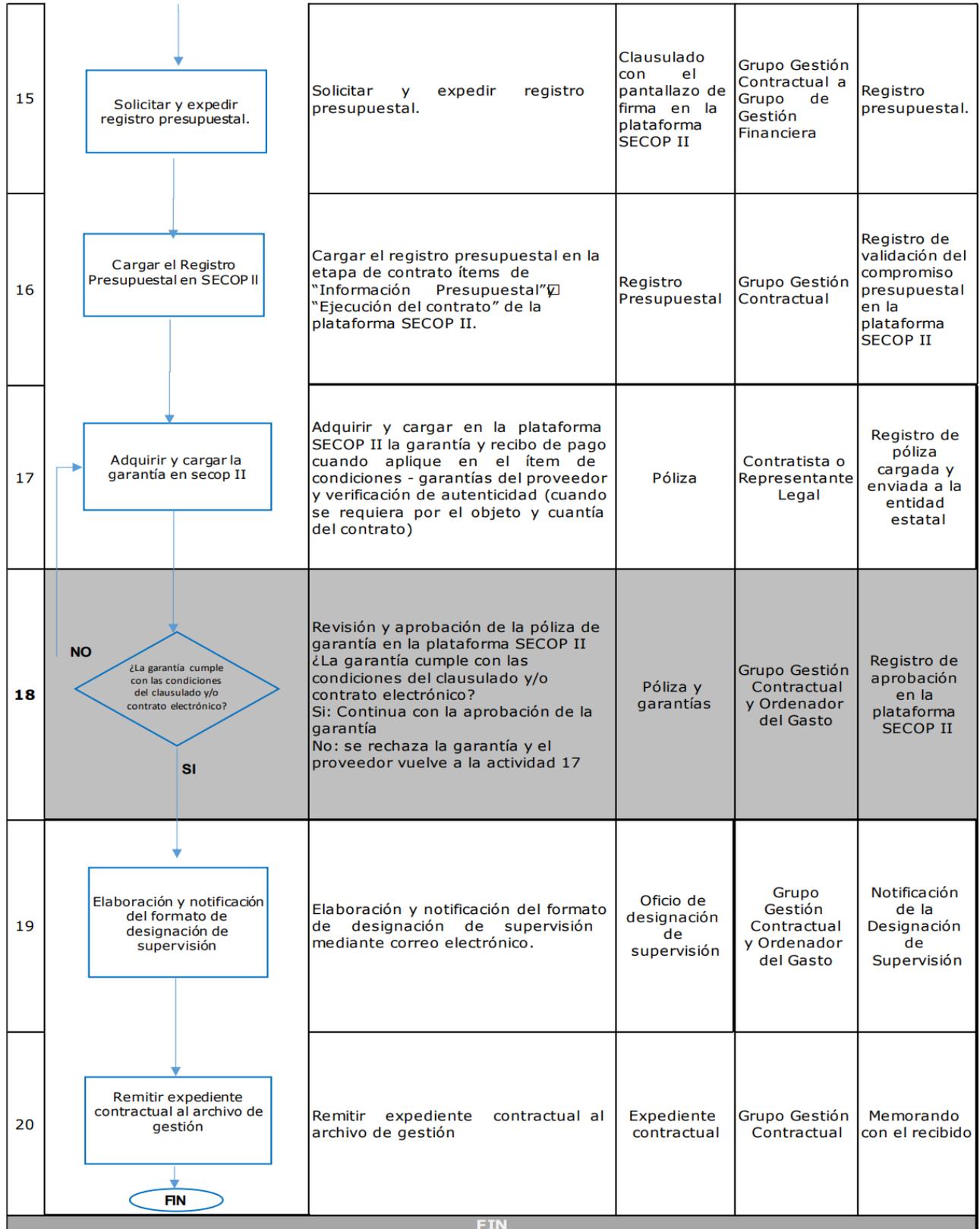
**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
<b>PROCEDIMIENTO - OTRAS CONTRATACIONES</b>					
1		Solicitud de inicio de contratación mediante formato de estudio o justificación de la necesidad y documentos conforme la lista de chequeo de la modalidad de contratación.	formato de estudio o justificación de la necesidad y anexos	Dependencia solicitante	Radicado solicitud inicio de contratación y anexos
2		Designación del equipo estructurador a través de oficio o correo electrónico cuya copia deberá figurar en el expediente contractual.	Designación equipo estructurador	Coordinador (a) del GGC	Oficio y/o correo electrónico de designación
3		Elaborar los documentos previos del contrato, gestión de avales y demás documentos conforme al manual de contratación, lista de chequeo y normatividad vigentes a la fecha de la contratación.	Elaborar los documentos previos del contrato conforme a la guía para documentos previos de Colombia Compra Eficiente	Equipo estructurador GGC	Documento Análisis de Sector, estudios de Mercado, Estudios Previos y Anexos
4		Presentación de la necesidad contractual ante el comité de contratación (en caso de que aplique según la cuantía y el objeto del contrato)	Correo electrónico de solicitud	Dependencia solicitante	Presentación de la necesidad contractual ante el comité de contratación





10		Numeración de Acto Administrativo (cuando aplique) y Clausulado y creación de contrato en la plataforma SECOP II	Minuta del contrato con Vo.bo.	Secretaria General Grupo Gestión Contractual	Contrato electrónico
11		Creación de la etapa pliego en Secopp II	Documentos definidos en la lista de chequeo por la tipología de contrato	Grupo Gestión Contractual	Registro de creación del pliego.
12		Firmar electrónica por parte del contratista y/o proveedor, en la plataforma SECOP II	Contrato electrónico	Usuario Contratista o Proveedor Secop II	Registro de aceptación en la plataforma SECOP II
13		Entrega de documentos del Usuario Proveedor para creación de cuenta tercero beneficiario en SIIF NACIÓN.	Copia de documento de identificación del representante legal RUT Certificación bancaria Formato de información	Dependencias solicitantes	Recibido por parte del Grupo de Gestión Contractual
14		Firmar electrónica por parte del ordenador del gasto, en la plataforma SECOP II	Contrato electrónico	Usuario ordenador del gasto	Contrato en estado firmado en la plataforma SECOP II





Unidad para  
las **Víctimas**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: 760,10,08-13

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

Versión: 02

OTRAS CONTRATACIONES DIRECTAS

Fecha: 13/03/2023

Página **8** de **8**

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Contratos de arrendamiento, convenios y contratos interadministrativos y prestación de servicios persona jurídica	La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

## 6. ANEXOS

- Anexo 1. Formato solicitud de contratación otras modalidades
- Anexo 2. Formato Lista de chequeo convenios interadministrativos
- Anexo 3. Formato Lista de chequeo arriendos
- Anexo 4. Formato de estudios previos convenio de cooperación académica
- Anexo 5. Formato Lista de Chequeo Contratación Directa Persona Jurídica
- Anexo 6. Formato Lista de Chequeo Convenios de Cooperación Internacional

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	21/10/2019	Creación de documento
2	13/03/2023	Se eliminan las actividades 1, 2, 4 y 19; se incluyen actividades 1,2,3,4,5; se reubica la actividad 7 y se modifican las actividades 6, 17,18 y 21.