

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO:	ABS-PR-010
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	003
			PÁGINA:	1 de 11

### 1. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios que requiera el CNMH, para el cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contratación directa de bienes y servicios

### 2. ALCANCE

Desde la solicitud de contratación, pasando por el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta la entrega de los productos o cuando se termina la prestación del servicio contratado..

### 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado en Contratación

### 4. DEFINICIONES

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP.** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

CNMH. Centro Nacional de Memoria Histórica.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 3 del decreto 1510 de 2013.

**REGISTRO PRESUPUESTAL – RP.** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Cindy Katherine Agámez	Profesional Especializado	09/09/2021
<b>REVISÓ</b>	Cindy Katherine Agámez Nathalya Delgado	Profesional Especializado Contratista	09/09/2021
<b>APROBÓ</b>	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	09/09/2021

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	2 de 11		

#### 4. DEFINICIONES

SECOPI. Es el sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la ley 1150 de 2007.

#### 5. NORMAS LEGALES

- Constitución política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1510 de julio de 2013. Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

#### 6. CONDICIONES GENERALES

- Se puede hacer uso de la contratación directa en los casos que contempla el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.
- Esta causal fue objeto de un procedimiento específico. Si la causal de la contratación directa es por urgencia manifiesta, no requiere elaborar estudios y documentos previos.

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	3 de 11		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Elaborar ficha técnica	Proyecta y elabora la ficha técnica para consolidar la información que servirá de soporte para determinar la cuantía del proceso y la elaboración de los estudios previos.	Profesional o Técnico en Contratación de las Direcciones	Ficha Técnica Estudio de mercados. ABS-FT-004
2	Elaborar estudios y documentos previos	<p>Elaboran el estudio previo requerido, teniendo como insumos la ficha técnica y el estudio de mercado. El estudio previo debe ser firmado por el Director del área solicitante.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben permanecer a disposición del público durante el proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los definidos por cada modalidad de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que el CNMH pretende satisfacer con el proceso de contratación.</li> <li>• El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Las condiciones técnicas exigidas</li> <li>• Las obligaciones generales y específicas del contratista y los productos pactados si a ello hay lugar,</li> </ul>	Profesional o Técnico en de las Direcciones  Directores Técnicos	Estudios previos. ABS-FT-005

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	4 de 11		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las obligaciones del CNMH.</li> <li>justificación de la modalidad de selección incluyendo los fundamentos jurídicos.</li> <li>El valor estimado del contrato y forma de pago ,la justificación del mismo y estudio económico del sector</li> <li>El plazo de ejecución del contrato.</li> <li>Lugar de ejecución del contrato.</li> <li>La clasificación de los servicios a contratar de acuerdo con el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), el cual se puede consultar en la página de Colombia Compra Eficiente</li> <li>.</li> <li>El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</li> <li>Las garantías que el CNMH contempla exigir en el proceso de contratación.</li> <li>Señalar quien va a realizar la supervisión del contrato.</li> <li>La indicación de que no aplican acuerdos comerciales por ser una contratación directa.</li> </ul>		
3	Tramitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	<p>Verifica que el objeto contractual se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones,..</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, con el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, firmada por el ordenador del gasto, el cual deberá contar con el aval del Grupo Planeación,</p>	Profesional o Técnico de las Direcciones	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ABS-FT-006

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	5 de 11		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>en caso de recursos de inversión</p> <p>Continúa con el procedimiento de <b>“Distribución, asignación y ejecución presupuestal”</b>- GFN-PR-002</p> <p>Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, correspondiente a la solicitud conforme con lo establecido en el procedimiento de distribución, asignación y ejecución del presupuesto.</p>	Profesional Especializado en presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. SIF
4	Solicitar inicio de trámite contractual	Radican en la Dirección Administrativa y Financiera, la solicitud de trámite contractual, la cual debe llevar adjunto el expediente contractual, debidamente legajado, con la totalidad de los documentos requeridos para iniciar el trámite contractual, contenidos en la hoja de control documental (lista de chequeo)	Profesional o Técnico de las Direcciones	<p>Comunicación interna de solicitud de trámite contractual. GDC-FT-008</p> <p>Expediente completo, debidamente legajado. Incluida la hoja de control documental diligenciada.</p>
5	<b>Verificar documentación para la contratación</b>	<p>Verifica a través de la hoja de control documental los documentos adjuntos en el expediente contractual.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b> SI: Continuar con actividad 7 NO: Continuar con actividad 6</p>	Profesional Especializado en Contratación	<p>-Hoja de control documental. ABS-FT-007 o ABS-FT-008</p> <p>-Lista de Chequeo Contratación directa ABS-FT-066</p>

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	6 de 11		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6	Devolver documentos al área responsable	Devuelve el expediente para que la documentación sea completada y/o corregida a la Dirección correspondiente, con las observaciones pertinentes.	Profesional Especializado en Contratación	Comunicación oficial por informando el motivo de las devoluciones
7	Elaborar acto administrativo y contrato	Elabora acto administrativo que justifica la modalidad de contratación directa y, la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos.	Profesional Especializado en Contratación	Acto Administrativo y Minuta de contrato. ABS-FT-013
8	<b>Revisar minuta</b>	<p>Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y estudios previos definidos para la realización de la contratación.</p> <p>Se definen las observaciones realizadas a la minuta en caso que necesite correcciones y se devuelve al área de contratos para su respectiva modificación.</p> <p>En caso de cumplir con todos los requisitos se valida la minuta anteponiendo el visto bueno de revisada por parte del área jurídica.</p> <p><b>¿Se aprueba minuta?</b>  SI: Continuar con actividad 9  NO: Continuar con actividad 7</p>	Profesional Especializado en Jurídica Profesional especializado en contratación	Minuta de contrato con observaciones. ABS-FT-013  Minuta de contrato aprobada. ABS-FT-013
9	Firmar acto administrativo y minuta	Gestionar las acciones para la firma del contrato por parte del ordenador del gasto y el contratista. A su vez el contratista	Profesional Especializado en Contratación	Acto administrativo y Contrato firmados,

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	7 de 11		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	por parte del ordenador del gasto y contratista	deberá allegar la garantía exigida en el respectivo contrato.  Es responsabilidad de cada Dirección o dependencia en la contratación apoyar la gestión de recolección de firmas y la entrega oportuna de la garantía.  Una vez firmado el contrato por parte del contratista, se fecha y se enumera con el respectivo consecutivo.	Funcionario de apoyo Ordenador del Gasto	fechados y enumerados
10	<b>Solicitar el registro presupuestal -RP</b>	Solicita la expedición del Registro Presupuestal- RP- por parte del profesional del área de Presupuesto, El Profesional especializado de Presupuesto entregará al profesional de contratación el Registro Presupuestal RP.  Continúa con el procedimiento de “ <b>Distribución, asignación y ejecución presupuestal</b> ”- GFN-PR-002  Recibe el Registro Presupuestal RP. El Profesional especializado de Presupuesto entregará al profesional de contratación el Registro Presupuestal RP.	Profesional Especializado en Presupuesto  Profesional Especializado en Contratación	Registro Presupuestal RP. SIIF
11	Publicar contrato y demás documentos en el SECOP	Publica en la página del SECOP el contrato a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su perfeccionamiento.	Profesional o técnico designado por el Ordenador de Gasto	Contrato y demás documentos publicados en PDF
12	Legalizar Contrato	El contratista entrega la garantía en los términos exigidos en el contrato. El Profesional o técnico designado por el Ordenador del Gasto revisa la póliza y proyecta la aprobación para firma del	Profesional o técnico designado por el ordenador del Gasto	Acta de aprobación de pólizas. ABS-FT-015

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	8 de 11		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>Ordenador del gasto con el fin de empezar a contar los términos de ejecución del contrato.</p> <p>Si la póliza no es aprobada ésta debe ser devuelta al área encargada para su respectivo ajuste y trámite.</p> <p>En caso de requerir acta de inicio ésta será elaborada por el supervisor del contrato y suscrita por él y el contratista.</p>	<p>Supervisor</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Acta de inicio. ABS-FT-014
13	Entregar expedientes contractuales	Una vez aprobado la póliza, de manera inmediata se entregarán los expedientes contractuales al funcionario responsable del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, quien deberá diligenciar la base de datos, única, del CNMH.	<p>Profesional o técnico de cada Dirección</p> <p>Técnico o Auxiliar de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	Base de datos, única, de contratación del CNMH

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	9 de 11		

<b>8. FLUJOGRAMA</b>
Ver Flujoograma

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<b>Verificar documentación para la contratación</b>	Verifica a través de la hoja de control documental los documentos adjuntos en el expediente contractual.	Cada vez que se inicia un contrato	Profesional Especializado en Contratación	Hoja de control documental. ABS-FT-007 o ABS-FT-008  Lista de Chequeo Contratación directa ABS-FT-066
8	<b>Revisar minuta</b>	Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y estudios previos definidos para la realización de la contratación.	Cada vez que se adjudica un contrato	Profesional Especializado Jurídica en	Minuta aprobada con visto bueno. ABS-FT-013
9	<b>Firmar acto administrativo y minuta por parte del ordenador del gasto y contratista</b>	Gestionar las acciones para la firma del contrato por parte del ordenador del gasto y el contratista. A su vez el contratista deberá allegar la garantía exigida en el respectivo contrato.  Es responsabilidad de cada Dirección o dependencia en la contratación apoyar la gestión	Cada vez que se adjudica un contrato	Profesional Especializado en Contratación  Funcionario de apoyo Ordenador del Gasto	Acto administrativo y Contrato firmados, fechados y enumerados

Carrera 7 # 27-18. PBX 7965060 | [www.centrodememoriahistorica.gov.co](http://www.centrodememoriahistorica.gov.co) | Bogotá, Colombia

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	10 de 11		

### 9. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		de recolección de firmas y la entrega oportuna de la garantía. Una vez firmado el contrato por parte del contratista, se fecha y se enumera con el respectivo consecutivo.			
10	<b>Solicitar el registro presupuestal -RP</b>	Verificar la expedición del Registro Presupuestal-RP- por parte del profesional del área Financiera, el cual registra los compromisos, como requisito de legalización.	Cada vez que se adjudica un contrato	Profesional Especializado Contratación	en Registro Presupuestal RP. SIIF

### 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación

### 11. ANEXOS

No Aplica

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	ABS-PR-010	VERSIÓN	003
		PÁGINA	11 de 11		

12. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Actividades	<u>Incorpora</u> Actividad 5: En Documentos y/o Registros: Formato Lista de Chequeo Contratación directa ABS-FT-066	09/09/2021	003
Puntos de Control	<u>Incorpora</u> Actividad 5: En Documentos y/o Registros: Formato Lista de Chequeo Contratación directa ABS-FT-066	09/09/2021	003