


	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	20 de Marzo de 2015	Creación del documento
2	24 de Abril de 2020	Actualización del procedimiento en objetivo, alcance, glosario, políticas de operación, y actualización de las actividades. Se ajustó el procedimiento a la nueva plantilla y codificación.

Elabora	Revisa	Aprueba
 Melisa Palmera Castilla Contratista Grupo de Gestión Contractual	 Milton Laureano Cuervo Casallas Líder grupo de Gestión Contractual Ulver Triviño Hermida Revisión Sistema Integrado de Gestión	 Daniel Ariza Heredia Secretario General

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

1 INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento:


Definir las actividades del procedimiento de la Contratación Directa a partir de la radicación completa de documentos en el Grupo de Gestión Contractual, con el propósito de adelantar todas las etapas del proceso de contratación de esta modalidad.

Alcance:

Aplica para la contratación directa requerida en la AUNAP e inicia con la radicación completa de los documentos, solicitando el inicio del trámite contractual y finaliza con el archivo del expediente.

Políticas de Operación:

1. Es deber del área que solicita la contratación, radicar en debida y forma y con la documentación completa, la solicitud de elaboración del contrato o convenios bajo la modalidad de contratación directa.
2. El abogado asignado, realizará una revisión integral de todos los documentos soporte en especial de los estudios previos, los cuales deben contener como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Fecha de los Estudios Previos.
 - b. Objeto a contratar.
 - c. Alcance del objeto a contratar, si aplica.
 - d. Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios (código UNSPSC).
 - e. Descripción de la necesidad que la entidad pretense satisfacer con la contratación, justificación, oportunidad y conveniencia de la satisfacción de la necesidad y el proceso de la contratación.
 - f. Modalidad de selección del contratista.
 - g. Estudio y análisis del sector, acompañado con las cotizaciones si procede, excepto en los contratos de prestación de servicios.
 - h. Idoneidad de la persona a contratar.
 - i. Obligaciones específicas y Obligaciones Generales.
 - j. Plazo de ejecución.
 - k. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
 - l. Imputación presupuestal.
 - m. Forma de pago.
 - n. Supervisor del contrato o convenio.
 - o. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 - p. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
 - q. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
3. Los estudios previos deben estar suscrito por el Jefe o Director o responsable de la dependencia que necesita los bienes o servicios a contratar.
4. Cuando el proceso de contratación se lleve a cabo por medio de la plataforma del SECOP II, la suscripción del contrato es electrónica.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

5. Cuando el proceso de contratación se lleve a cabo por SECOP I, el abogado asignado deberá elaborar una minuta del contrato o convenio, la cual deberá ser firmada por el contratista y por el Ordenador del Gasto.
6. Cuando el proceso de contratación se lleve a cabo por medio de la plataforma del SECOP II, la aprobación de la garantía, se realizará por medio electrónico en la plataforma.
7. Cuando el proceso de contratación se lleve a cabo por SECOP I, la aprobación de la garantía se realizará con el sello de revisión, visto bueno y aprobación.
8. Para contratos de prestación de servicios de personas naturales, el contratista deberá afiliarse a la ARL, para poder expedir la orden de inicio.

Glosario:


- **LA CONTRATACIÓN DIRECTA**, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las siguientes causales:

Urgencia Manifiesta: La AUNAP, acudirá a esta figura jurídica cuando se den algunas de las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. En la aplicación de la presente causal de contratación, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la AUNAP no estará obligado a elaborar estudios y documentos previos.

Contratos o convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas: Cuando la AUNAP requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e y g, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia. Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

Contratos o Convenios Interadministrativos: Son aquellos que celebra la AUNAP con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sujetos a lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la ley 489 de 1998. La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, salvo lo previsto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. Frente al convenio interadministrativo es preciso señalar que se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene su fundamento en el artículo 95 de la ley 489 de 1998, en armonía con lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando no exista pluralidad de oferentes: Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, 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

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento en lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente. 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Es importante tener en cuenta, que previo a la solicitud de suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área o dependencia respectiva debe velar por los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice la información contenida en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, así como su registro en calidad de proveedor en la plataforma SECOP II. Los Directores y/o Jefes de Área deberán velar para que los Estudios Previos incluyan un objeto y obligaciones que se ajusten a la definición legal del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no contengan elementos subordinantes, sino que por el contrario garanticen la autonomía del contratista y del contrato, con el fin de no incurrir en conductas que puedan producir daño antijurídico para la AUNAP.


Adquisición de Bienes Inmuebles: Para efectos de la adquisición de bienes inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del decreto 1082 de 2015, siendo necesario lo siguiente:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- 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.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta que el inmueble a adquirir debe cumplir con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y contar con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso de suelo permitido para la actividad (uso institucional) y encontrarse libre de gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el respectivo estudio de títulos.

Arrendamiento de Inmuebles: Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

- 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.

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por quien ostenta las funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para respaldar la contratación.
- **CONTRATISTA:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la AUNAP y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **CONVENIO:** Es una acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte para la elaboración del contrato o convenio. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
- **GARANTÍA:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual y en especial los riesgos que deben cubrir con ocasión de: (i) presentación de las ofertas;(ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- **ORDEN DE INICIO:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato o convenio.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Afectación definitiva de la apropiación existente, en donde los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin.
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Es la dependencia que elaboró y estructuró los estudios y documentos previos.
- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública, donde se publica la contratación estatal.
- **SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato o convenio, que es ejercido por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Siglas:

AUNAP: Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RP: Registro presupuestal.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

2 CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO POR EL PROCEDIMIENTO

Servicio	Adquisición de Bienes y Servicios
Descripción del servicio	Adquisición de Bienes y servicios de acuerdo a las causales establecidas en los numerales 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007
Usuario(s)	Servidores públicos, contratistas, usuarios internos y externos y AUNAP en General.
Requisito de calidad	Descripción
Eficacia	Satisfacer de manera eficaz las necesidades de las dependencias ejecutoras de la AUNAP en cumplimiento de los fines estatales, para los procesos de contratación Directa.

3 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento.	

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. Recepción de los estudios previos y anexos	Auxiliar administrativo Grupo Gestión Contractual.	Recibir los estudios previos radicados por parte de la dependencia responsable de la solicitud de la contratación de acuerdo a la lista de chequeo establecida.	Sello de recibido o constancia de recepción del SGD
2. Reparto de la solicitud	Líder del Grupo de Gestión Contractual.	Realizar el reparto de la solicitud del proceso contractual a los abogados.	
3. Revisión y análisis los estudios previos y sus anexos	Abogado asignado.	Revisar y analizar los estudios previos y anexos, de acuerdo con la lista de chequeo establecida.	Lista de chequeo
	Abogado asignado.	<p>Si: el abogado realiza observaciones a los documentos, hace la devolución a la dependencia responsable de la contratación y se devuelve al paso 1.</p> <p>No: continúa con el paso 4, en caso de requerir acto administrativo.</p> <p>No: continúa con el paso 5, cuando no requiere acto administrativo.</p>	Correo electrónico o memorando
4. Elaboración Acto Administrativo, si aplica	* Abogado asignado. * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Realizar el estudio de viabilidad jurídica y proyección del Acto Administrativo (excepto prestación servicios persona natural y jurídica), el cual debe ser revisado por el líder del Grupo de Gestión Contractual y suscrito por el Ordenador del Gasto.	Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación
5. Publicación de los estudios previos y sus documentos anexos	* Abogado asignado. * Líder del Grupo de Gestión Contractual.	<p>Publicar los estudios previos y sus documentos anexos en el Portal Único de Contratación Pública SECOP I o SECOP II.</p> <p>Nota 1: Para el caso del SECOP II, la publicación deberá aprobarse por parte del líder del Grupo de Gestión Contractual a través de la plataforma.</p>	Plataforma SECOP I o SECOP II

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. Creación o elaboración del contrato o convenio	* Abogado Asignado. * Líder del Grupo de Gestión Contractual, * Ordenador del Gasto.	<p>Crear del contrato electrónico o elaboración de la minuta</p> <p>Ver política de operación No. 4 y No. 5</p> <p>Dándole la numeración correspondiente, y enviar para la aprobación del Líder del Grupo de Gestión Contractual, firma del Ordenador del Gasto y del futuro contratista y/o cooperante.</p>	<p>Contrato Electrónico o Contrato físico</p>
7. Enviar contrato a la Coordinación Financiera para la expedición del Registro Presupuestal	Abogado asignado.	<p>Enviar el link del contrato electrónico o minuta según corresponda a la coordinación financiera para la expedición del registro presupuestal.</p>	<p>Correo Electrónico y Registro Presupuestal</p>
8. Aprobación de la póliza que ampara el contrato, si aplica	* Abogado Asignado. * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	<p>Revisar y aprobar la póliza que ampara el contrato o convenio y se le da su respectiva aprobación.</p> <p>Ver política de operación No. 6 y No. 7</p>	<p>Plataforma SECOP II, o Póliza con sello de aprobación</p>
9. Suscripción de la Orden de inicio y de la designación de la supervisión	* Abogado Asignado. * Líder del Grupo de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	<p>Proyectar la orden de inicio y la designación de la supervisión, la cual es revisada por el Líder de Gestión Contractual y firmada por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Ver política de operación No. 8</p>	<p>Orden de inicio y memorando de designación de supervisión</p>
10. Entrega del expediente completo para registro en la base de datos	* Abogado Asignado. * Auxiliar administrativo.	<p>Entregar el expediente completo y registrar en la base de datos.</p>	<p>Base de datos del Grupo de contratos</p>
11. Archivo del expediente	Auxiliar administrativo.	<p>Archivar el expediente en archivo de gestión del Grupo de Gestión contractual.</p>	<p>Archivo de gestión del Grupo de Gestión contractual</p>
FIN		Fin del procedimiento.	

4 INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

4.1 Documentos internos

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	TIEMPO EN TRD
Lista de verificación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	FT-GC-005	GGC	
Lista de verificación contrato o convenio ciencia y tecnología.	FT-GC-034	GGC	
Lista de verificación contrato o convenio interadministrativo.	FT-GC-019	GGC	
Lista de verificación comodatos.	FT-GC-038	GGC	
Formato de estudios y documentos previos para contratación directa y contratos de prestación de servicios de personas naturales o jurídicas.	FT-GC-003	GGC	
Formato de estudios y documentos previos para contratación directa (Literales E y G - Numeral 4 del artículo 2 Ley 1150 de 2007) Ciencia y tecnología (Arts 2.2.1.2.1.4.7 y 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015).	FT-GC-032	GGC	
Formato de estudios y documentos previos para contratación directa contrato o convenio interadministrativo.	FT-GC-030	GGC	


4.2 Documentos externos

DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO	MEDIO DE CONSULTA
Guías de Colombia Compra Eficiente	N/A.	Colombia Compra Eficiente	www.colombiacompra.gov.co

5 NORMATIVIDAD VIGENTE

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 80 de 1993	N/A	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todo el articulado
Ley 1150 de 2007	2007	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos	Todo el articulado

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca"

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-002
		Versión: 2
	Procedimiento Contratación Directa	Vigencia desde: 24/04/2020

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
Decreto 1082 de 2015	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Todo el articulado
Decreto Ley 591 de 1991	1991	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.	Todo el articulado
Ley 489 de 1998	1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 1474	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.	Todo el articulado
Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Todo el articulado
Decreto 1206	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Todo el articulado
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado