



1. OBJETIVO.

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de FONDECÚN, a través de modalidad de contratación directa.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y termina con la comunicación de la designación del supervisor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad del gerente del proyecto que requiere la contratación y/o el jefe de dependencia respectivo, la entrega del estudio previo, acompañado de la documentación completa, así como el diligenciamiento de la lista de chequeo y foliación para proceder a la radicación en Oficina Asesora Jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica tiene un plazo de tres (3) días hábiles para realizar el contrato.

La modalidad de contratación directa procederá en caso de verificarse algunas de las siguientes causales:

4. PROCEDENCIA

- ✓ Cuando la cuantía del contrato a celebrar independiente de su objeto no supere los doscientos (200) SMLMV.
- ✓ Cuando se trate de procesos contractuales que tengan por objeto servicios profesionales, personales, de apoyo técnico o servicios logísticos con personas jurídicas y/o naturales.
- ✓ Cuando se trate de procesos contractuales que tengan por objeto la elaboración o realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y/o jurídicas.
- ✓ Cuando el objeto a contratar constituya la realización de actividades científicas, tecnológicas y/o de innovación, de conformidad con la definición que de estos conceptos exista en la normatividad que rige la materia.
- ✓ Cuando se contrate la adquisición de un bien o servicio cuya titularidad sea exclusiva, o se trate de fabricante único o titular del derecho de propiedad intelectual, industrial, de autor o sea su representante exclusivo.
- ✓ Cuando se trate de arrendamiento o adquisición de bienes muebles o inmuebles.
- ✓ Cuando se trate de la celebración de contratos o convenios interadministrativos.
- ✓ Cuando se trate de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles, o de depósito a título gratuito.
- ✓ Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- ✓ Cuando se trate de contratos que tengan por objeto operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellos que tengan relación con las operaciones financieras y bancarias que se requieran.
- ✓ Cuando no se presente oferta alguna, o presentándose ofertas, se declare por segunda vez desierto el proceso de selección de invitación pública, convocatoria por concurso u oferta dinámica, caso en el



cual no se podrá modificar el objeto contractual, pero se podrán modificar algunas condiciones con la justificación pertinente.

- ✓ Cuando se trate de contratos con organizaciones comunitarias, asociaciones de vecinos, juntas de acción comunal con personería vigente, asociaciones de acueductos, asociaciones de población en condición de vulnerabilidad, legalmente reconocidas, para desarrollar proyectos relacionados con el objeto propio de estas organizaciones.
- ✓ Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con estados de excepción, calamidad pública o constitutivos de fuerza mayor o desastre, para lo cual se requerirá del respectivo soporte o concepto técnico previo con el que se justifique la existencia de tal situación.

Una vez terminado el trámite contractual se entregan las carpetas al archivo de la entidad para su custodia.

5. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	<p><u>Establecer la necesidad.</u></p> <p>Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación aplicable de acuerdo con su naturaleza, objeto.</p> <p>Identificar los procesos contractuales que adelanta Fondecún, en cumplimiento de las obligaciones comerciales que adquiere con sus clientes, los cuales se deben regir por el Acuerdo No. 001 de 2019 – Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún.</p> <p>Identificar los procesos contractuales que adelanta Fondecún, en cuanto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras relacionados con el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, aplicará el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p>	<p>Gestión Precontractual.</p> <p>Dependencia de necesidad</p>	
2	<p><u>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones:</u></p> <p>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida</p>	Gestión Precontractual Planeación	Plan Anual de Adquisiciones



	<p>corresponda a la información de los documentos precontractuales. En caso afirmativo continuar con la actividad 3, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la reforma del Plan Anual para incluir el bien a adquirir. (cuando sea procedente)</p>		
3	<p><u>Elaborar los estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección:</u></p> <p>Elaborar los estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección, con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio a contratar de acuerdo con la modalidad.</p> <p>Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia, son responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales.</p>	<p>Dependencia de necesidad</p>	<p>Estudios y documentos Previos</p>
4	<p><u>Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Realizar la solicitud de Certificado mediante el sistema de información implementado por la entidad.</p>	<p>Gestión Precontractual</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
5	<p><u>Solicitar y organizar expediente de acuerdo con Lista de chequeo:</u></p> <p>Solicitar documentos relacionados en la lista de requisitos para contratos con persona Natural o para persona Jurídica según corresponda</p> <p>Organizar el expediente físico y digital precontractual teniendo en cuenta la documentación señalada en la lista de chequeo.</p>	<p>Gestión Precontractual</p>	<p>Documentos Lista de chequeo de persona Natural o para persona Jurídica</p>
6	<p><u>Solicitud de contratación:</u></p> <p>Realizar la solicitud de contratación</p>	<p>Gestión Precontractual</p>	<p>Solicitud de contratación</p>



7	<p><u>Solicitud de creación de terceros:</u></p> <p>Realizar la solicitud de creación de terceros en formato GF-F- 02 y realizar el trámite con el contratista para la firma.</p>	Gestión Precontractual	Documento solicitud de creación de terceros.
8	<p><u>Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal:</u></p> <p>Si el contrato corresponde a una Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales relacionados con el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, va a actividad 8 porque requiere la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal; en caso contrario actividad 9.</p>	Gestión Precontractual	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal
9	<p><u>Elaboración de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal:</u></p> <p>Generar la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad.</p>	Subgerente Administrativa y Financiera a través de la profesional universitaria con funciones de talento humano	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal
10	<p><u>Radicar estudios y documentos previos:</u></p> <p>Entregar y recibir el expediente físico y/o digital precontractual con todos los documentos requeridos, e incluye lista de chequeo de documentos.</p>	Gestión Precontractual Apoyo del Proceso Contractual	Lista de Chequeo. Estudios y documentos previos
11	<p><u>Asignación de abogado:</u></p> <p>Asignar al abogado responsable para que revise los documentos y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos y que los documentos estén completos para iniciar el proceso.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hoja de ruta de asignación
12	<p><u>Revisar y Verificar documentación:</u></p> <p>Revisar y verificar que la documentación remitida por Gestión Precontractual, desde el punto de vista jurídico, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable, sus fundamentos jurídicos y los documentos soporte. Así mismo, el área técnica y un financiero incluyen y revisan los aspectos de su</p>	Abogado asignado del Proceso Contractual	Lista de chequeo Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)



	<p>competencia; de ser necesario, se realizan los ajustes pertinentes.</p> <p>De no estar completa la documentación se devuelve continúa en la actividad No. 1.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No. 13.</p>		
13	<p><u>Determinar la cuantía del contrato:</u></p> <p>Revisar el completo de requisitos de Ley y determinar si por el valor total del contrato, se debe convocar a los miembros del Comité de Negocios establecido en el Acuerdo No. 001 de 2019 - Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún o al Comité de Contratación establecido Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de acuerdo con el objeto y naturaleza, para que se discuta y se tomen a su interior, las recomendaciones respectivas.</p> <p>a. El criterio para que una solicitud de contratación se someta a consideración del Comité de Negocios, continúa en la actividad No. 14.</p> <p>b. El criterio para que una solicitud de contratación se someta a consideración del Comité de Contratación, continúa en la actividad No. 15.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No. 16.</p>	<p>Abogado asignado del Proceso Contractual</p>	<p>Memorando enviado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
14	<p><u>Comité de Negocios:</u></p> <p>Cuando la contratación directa sea superior a doscientos (200) SMLMV, se deberá poner a consideración de los miembros del Comité de Negocios el respectivo proceso contractual, quienes verificarán la procedencia de la aplicación de la causal de contratación directa que se invoca, así como las condiciones de capacidad del contratista, de tal manera que se garantice la selección objetiva. La</p>	<p>Comité de Negocios</p> <p>Gestión Precontractual</p> <p>Abogado asignado del Proceso Contractual</p>	<p>Acta de Comité de Negocios</p> <p>Estudios y documentos previos</p>



	suscripción del contrato estará a cargo del Ordenador del Gasto o su delegado		
15	<u>Adjudicación:</u> Una vez el Comité de Negocios, asesore y recomiende al Ordenador del Gasto o su delegado la celebración del contrato, se ajustará los estudios y documentos previos por parte de la dependencia solicitante, si es del caso, continúa en la actividad No. 15.	Comité de Negocios Ordenador del Gasto	Minuta
16	<u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u> Se proyecta la minuta respectiva, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité, (si aplica). Se Consolida información y organiza expediente del contrato.	Abogado asignado al Proceso Contractual	Estudios y documentos previos Minuta del contrato
17	<u>Revisión y visto bueno de Minuta de Contrato:</u> Revisar la minuta del contrato y documentos soporte, colocando Vo. Bo. en la minuta del contrato. Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente la actividad 16. En caso contrario, continúa en la actividad No. 18, revisión y firma por parte del ordenador del gasto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado del Proceso Contractual	Minuta del contrato y expediente
18	<u>Firmar Contrato:</u> Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Contrato
19	<u>Solicitar al contratista para la firma del contrato:</u> Firma del contrato por parte del contratista.	Abogado asignado del Proceso Contractual Contratista o Representante Legal	Contrato
20	<u>Realizar asignación de numeración y/ o fecha del contrato:</u> Realizar asignación de numeración y/ o fecha del contrato de manera secuencial	Abogado asignado del Proceso Contractual	Base de datos Contrato con número y fecha.

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN JURÍDICA Y
CONTRACTUAL**

CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO: GJC-PR-07

VERSIÓN: 02

	ascendente independiente de su modalidad y por períodos anuales, lo incluye en la base de datos vigente.		
21	<u>Solicitar la emisión del Registro presupuestal:</u> Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes.	Abogado asignado del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto	Correo electrónico
22	<u>Solicitar y realizar afiliación de ARL:</u> Diligenciar Formato para la afiliación	Contratista – Supervisor Talento Humano	Formato afiliación Certificado de Afiliación
23	<u>Solicitud de Garantías:</u> Solicita al contratista las garantías respectivas, establecidas contractualmente. El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad. De prescindirse de las garantías al no ser obligatorias en los casos de contratación directa, al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, continúa en la actividad No. 26.	Abogado asignado del Proceso Contractual Gerente y/o Supervisor	Póliza solicitada
24	<u>Recepción, revisión y aprobación de garantía(s) solicitada (s):</u> Revisar la garantía recibida a fin de verificar que la información allí contenida se ajuste a lo solicitado en el contrato. En particular se revisa: Si se cumplen los requisitos, se procede a aprobar la póliza, mediante sello de aprobación, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. En caso contrario se le informa al contratista por correo electrónico para que este realice los ajustes correspondientes.	Abogado asignado del Proceso Contractual Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor	Póliza Aprobada Correo electrónico
26	<u>Comunicación designación de supervisión:</u> Comunicar al gerente y/o supervisor del contrato, el cumplimiento en cuanto a los requisitos para la ejecución del contrato y designación de supervisión.	Ordenador del Gasto	Memorando Designación supervisión de de



27	<p><u>Publicar Contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP:</u></p> <p>Publicar Estudios Previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato y Registro Presupuestal, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p>	Apoyo del proceso Contractual	Publicación en sitios web
28	<p><u>Informar al supervisor y/o gerente y entregar la carpeta a Archivo de Gestión Central:</u></p> <p>Se comunica por medio de correo electrónico al supervisor y/o gerente correspondiente informándole que el contrato se legalizó.</p> <p>Realizar la entrega de las carpetas que ya se encuentran legalizadas y perfeccionadas al archivo de la entidad para su custodia.</p>	Apoyo del proceso Contractual Archivo de Gestión Central	Correo electrónico. Memorando(inventario) Envío de la documentación

Control de Cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	2022/10/12	Construcción del procedimiento	Asesor Jurídico
02	24/08/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Oficina Jurídica Profesional Universitario

