

	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CODIGO: BS-PR-006</b>
		<b>VERSION: 17</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>Vigente a partir de: 08/Nov/2016</b>

## 1. OBJETO

Adquirir Bienes y Servicios siguiendo lo previsto en las disposiciones Constitucionales y Legales para satisfacer las necesidades de las áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

## 2. ALCANCE

Aplica para los Grupos Contratos, Financiera, Oficina Asesora Jurídica y dependencia solicitante de la contratación; inicia con la solicitud del proceso contractual y finaliza con la notificación de inicio de ejecución del contrato/convenio al supervisor y el reporte al RUES.

## 3. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

CONTRATO ESTATAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

EXPERIENCIA

IDONEIDAD

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ADICIÓN DEL CONTRATO

MODALIDAD DE SELECCIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

PERFECCIONAMIENTO

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

PROPUESTA

REGISTRO PRESUPUESTAL

GARANTIAS

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

ENTIDAD ESTATAL

ETAPAS DEL CONTRATO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

**4.1.** Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable a la Contratación Directa y el Manual de Contratación de la Entidad.

La Contratación Directa es aquella modalidad de selección de contratistas en donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

Según el numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, son causales de contratación directa:

- a. Urgencia Manifiesta
- b. Contratación de Empréstitos
- c. Contratos Interadministrativos
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y DAS
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f. Los contratos de encargo fiduciario, que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la 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.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.

**4.2. COMUNICACION:** El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA : Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

**4.3:** Estudios previos: documento que prepara la dependencia que hace el requerimiento, encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, el objeto, especificaciones técnicas, los riesgos, las exigencias de garantías, el rubro presupuestal las autorizaciones, aprobaciones necesarias, y

demás que se requieran, de conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, reglamentado por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el inciso final del numeral 1.2.3. - Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los capítulos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Departamento Nacional de Planeación, que establece: "... todos los contratos realizados mediante la Modalidad de Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, no les aplica las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos".

NOTA: El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de sostenibilidad ambiental: Por lo tanto en el momento de la formulación del "Estudio de Mercado" - "Estudios Previos", se deberá revisar la "Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles" y en cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio, remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) al Equipo de Asuntos Ambientales, con el fin de que éste considere los criterios ambientales establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la " Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios " SG-GU-003.

Periodo de revisión: La revisión de los estudios previos por parte del Equipo de Asuntos Ambientales, podrá tardar hasta un máximo de 5 hábiles contados a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud de revisión del estudio previo.

Ficha EBI: Es un documento que se tramita ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que presenta la forma de ejecución de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación e incorpora el concepto técnico de viabilidad del proyecto (para el caso de procesos relacionados con recursos de inversión), de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Ley 38 de 1989 y Decreto 111 de 1996)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por el Jefe de Presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

Certificaciones Grupo Talento Humano y del Ministro o su delegado: deberá allegarse la certificación expedida por el Grupo de Talento Humano y por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado. Lo anterior tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando dentro de los estudios previos se menciona que no existe personal suficiente dentro de la planta del Ministerio.

Certificación Dependencia solicitante: Deberá allegarse certificación expedida por el Jefe de la Dependencia solicitante, en la que conste que realizó la verificación de la Hoja de Vida del candidato, así como la experiencia: a) relacionada o b) laboral o c) profesional y estudios cursados por éste, en concordancia con el perfil contenido en el estudio previo.

**4.4. RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN** Antes de suscribir el contrato, cuando la causal de contratación directa lo amerite, la Entidad deberá expedir un acto administrativo de justificación de la contratación directa de conformidad con el

artículo y 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

El acto administrativo de justificación deberá contener:

- a. La causal que se invoca.
- b. El objeto del contrato.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. 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 Decreto 1082 de 2015.

**4.5: PUBLICIDAD DEL PROCESO** Teniendo en cuenta el Libro 2 Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Contratos garantizará que los documentos generados en las etapas pre-contractual y contractual del proceso se publiquen oportunamente en el SECOP.

En la Etapa Post contractual, la publicación del Acta de Liquidación se realizará una vez el supervisor allegue la misma al Grupo de Contratos

**4.6: MANUAL DE CONTRATACION:** El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección, adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de sus versiones, y reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

**4.7: REQUISITOS DE EJECUCION:** Los requisitos de ejecución se establecerán de acuerdo a la clase de contrato que se vaya a suscribir

**4.8: CONTROL DE RIESGOS:** La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el Mapa de Riesgos al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

## 5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 Recibir, radicar y asignar trámite a la solicitud de inicio del proceso de contratación.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	No aplica	Recibida la solicitud de inicio del proceso contractual, con la cual debe allegarse los estudios previos y la documentación soporte (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015) se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos	Comunicación, lista de chequeo, estudio previo y documentación soporte.

				para asignación de trámite. <b>Tiempo: 2 días</b>	
2	Verificar la pertinencia de la solicitud.	Grupo de Contratos., Dependencia solicitante	<u>Control R1</u> Revisar que los documentos allegados cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren acordes con el trámite de contratación solicitado.	Se analizan los estudios previos y documentos soportes allegados por la dependencia solicitante del proceso, si hay inconsistencias se devuelven mediante comunicación que indica las mismas para su respectivo ajuste. <b>Tiempo:1 semana</b>	Comunicación
3	Verificar y validar Hoja de Vida de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	Grupo de Contratos., Contratista(s)	BR> No aplica.	La persona asignada del Grupo Contratos remite electrónicamente a través de la página de SIGEP usuario y contraseña al contratista, para que cargue en la plataforma su hoja de vida y la documentación soporte de la misma.  El Coordinador del Grupo Contratos procede a verificar y aprobar la Hoja de Vida y la documentación soporte cargada en el SIGEP.  Nota 1: El SIGEP aplica únicamente para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. <b>Tiempo: 2 días</b>	Hoja de Vida
4	Presentar el proceso a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, cuando haya lugar a ello.	Grupo de Contratos.	<u>Control R1</u> Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos	El área que solicitó la contratación deberá sustentar en la Junta de Adquisiciones y Licitaciones los estudios previos que soportan el proceso, lo anterior, con el fin de que dicho proceso de contratación sea	Certificación y/o acta de Junta de Adquisiciones y Licitaciones.

			en el perfil del estudio previo.	<p>analizado, para efectos de determinar si es viable o no a través de su recomendación.</p> <p>Nota: Solo se someterán a la Junta los contratos/convenios que superen la mínima cuantía y aquellos que, a criterio del Coordinador de Contratos, considere pertinentes por su complejidad.</p> <p><b>Tiempo: 2 días</b></p>	
5	Proyectar la resolución de justificación, remitirla con la carpeta de antecedentes para vistos buenos.	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La persona asignada proyecta la Resolución de Justificación (cuando haya lugar a ello) y la remite con todos los soportes a las áreas que considere pertinentes para vistos buenos.</p> <p><b>Tiempo: 2 días</b></p>	Comunicación
6	Remitir el proyecto de Resolución de justificación del Contrato/convenio para firma del Ordenador del Gasto.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No aplica	<p>El Grupo Contratos elabora el proyecto de Resolución de Justificación del contrato/convenio y la remite mediante comunicación al Ordenador del Gasto para revisión y firma.</p> <p><b>Tiempo: 3 días</b></p>	Comunicación, Resolución Justificación
7	Realizar el trámite para la firma de la Minuta por las partes.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto, Contratista(s)	No aplica	<p>Se remite la minuta del contrato/convenio para la revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto y el contratista.</p> <p><b>Tiempo: 7 días</b></p>	Comunicación, Contrato
8	Numerar y Fechar el contrato.	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>El Auxiliar Administrativo numera y fecha el contrato/convenio.</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	Contrato.
9	Tramitar registro presupuestal del contrato/convenio.	Grupo de Contratos., Grupo Financiera	No aplica	<p>El Coordinador del Grupo Contratos remite el contrato/convenio al Grupo Financiera</p>	Registro Presupuestal.

				<p>para registro presupuestal.</p> <p>El Coordinador del Grupo Financiera, remite el contrato/convenio con el respectivo registro presupuestal al Grupo Contratos</p> <p><b>Tiempo: 1 día</b></p>	
1 0	Expedición de Garantías.	Grupo de Contratos., Contratista(s)	No aplica	<p>El contratista allega al Grupo Contratos la garantía que se haya exigido, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación.</p> <p>Nota. En caso de que el contrato se suscriba únicamente con recursos de la Unidad 02, la aprobación de la Garantía será suscrita por el Director de Comercio Exterior.</p> <p><b>Tiempo: 5 días</b></p>	Garantía y Aprobación
1 1	Notificación supervisor	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La Coordinadora del Grupo Contratos mediante comunicación notifica a los supervisores su designación en tal calidad.</p> <p>Nota 1: La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de supervisión establecida en los contratos y/o convenios, la cual queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de los mismos.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación remitirá al ordenador</p>	Comunicación

				<p>del gasto una comunicación en la sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior teniendo en concordancia con el Manual de Contratación.</p> <p><b>Tiempo: 3 días</b></p>	
1 2	<p>Publicar en el SECOP y hacer link hacia la página web del Ministerio.</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p><a href="#">Control R11</a> Publicar en el SECOP los documentos derivados del proceso contractual.</p>	<p>La persona que adelanta el proceso publicará los estudios previos, el contrato y la oferta del contratista en el SECOP, y se hace el link hacia la página WEB del Ministerio.</p> <p><b>Tiempo: 3 días</b></p>	<p>Pantallazo SECOP, Publicación Página WEB</p>
1 3	<p>Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales</p>	<p>Grupo de Contratos.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>La persona asignada del Grupo Contratos para la alimentación de la plataforma de supervisión, incorpora en la misma los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT.</p> <p>Automáticamente la plataforma envía notificación de la designación de supervisión del contrato al Supervisor.</p> <p>Nota 1: La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de</p>	<p>Notificación electrónica* plataforma de contratación*, comunicación, Informe de interventoría/supervisión</p>



				<p>supervisión del Contrato.</p> <p>Nota 2: El supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato - Convenio, la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento BSPR-004.</p> <p><b>Tiempo: 15 días/ termino de presentación de informes.</b></p>	
1 4	Reporte RUES.	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>La persona responsable en el Grupo Contratos realiza el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES.</p> <p><b>Tiempo: 1 MES</b></p>	Reporte electrónico RUES*.
<b>RIESGO</b>					
<b>LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD NO SATISFAGAN LAS NECESIDADES REQUERIDAS.</b>					
<b>ACCION DE CONTINGENCIA</b>					
1	Realizar las acciones pertinentes previa la declaratoria del incumplimiento	Interventor o Supervisor, Ordenador del Gasto, Grupo de Contratos.	No aplica	<p>El supervisor realiza requerimiento al contratista con el fin de que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato, otorgando un plazo específico para ello.</p> <p>De persistir el incumplimiento, el supervisor del contrato deberá remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento RECURSOS</p> <p>Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina,</p>	Comunicación, Informe, Resolución.

				Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	
<b>RIESGO</b>					
<b>PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.</b>					
<b>ACCION DE CONTINGENCIA</b>					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la información correspondiente.	Grupo de Contratos.	No aplica	Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera inmediata.  RECURSOS  Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	Pantallazo SECOP

## 6. ANEXOS

[6.1 Lista de Chequeo Contratación Directa.](#)

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.](#)

[7.4 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación](#)

[7.5 Resolución 3128 de 2012-Honorarios Contratistas](#)

[7.6 Manual Operativo del Sistema Integrado de Gesitón](#)

[7.7 Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.8 Portafolios de Bienes y Servicios Sostenibles 2013](#)

[7.9 Comunicado de Superfinanciera Pólizas](#)

[7.10 Presentación Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.11 Resolución 5997 de 2013](#)

[7.12 Documento Riesgos Contractuales](#)

[7.13 Documento "Guía para la elaboración de Estudios de Sector"- Colombia Compra Eficiente.](#)

[7.14 Decreto 723 de 2013](#)

[7.15 Guía para elaboración de estudios de sector](#)

[7.16 Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.](#)

[7.17 Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación](#)

[7.18 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector](#)

## 8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	GD-FM-014	<a href="#">Resolución (Resolución que justifica la contratación, Resolución de liquidación unilateral)</a>	
2	No Aplica	Contrato	
3	No Aplica	Certificaciones	
4	GD-FM-010	<a href="#">Comunicación</a>	
5	No Aplica	Pantallazo SECOP*	
6	NO APLICA	Certificado de disponibilidad presupuestal	
7	BS-FM-026	<a href="#">Estudios previos y documentación soporte.</a>	
8	No Aplica	Gestión Documental*	
9	No aplica	Reporte electrónico RUP.	
10	No aplica	Propuesta	
11	No aplica	Póliza	
12	No aplica	Aprobación Póliza	
13	No aplica	Constancia aportes seguridad social y parafiscales	
14	No aplica	Registro presupuestal	
15	No aplica	Ficha EBI	
16	No aplica	Hoja de vida y documentación soporte	
17	BS-FM-025	<a href="#">Informe de supervisión/interventoría</a>	
18	BS-FM-019	<a href="#">Lista de Chequeo Contratación Directa</a>	
19	BS-FM-008	<a href="#">Acta de suspensión del contrato (Actas)</a>	
20	BS-FM-009	<a href="#">Acta de reinicio del contrato (Actas)</a>	
21	No aplica	Otrosí	
22	No aplica	Contrato adicional	
23	No aplica	Cesión del contrato	
24	BS-FM-021	<a href="#">Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)</a>	
25	BS-FM-010	<a href="#">Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo y Liquidación del Contrato/Convenio (Actas)</a>	
26	BS-FM-020	<a href="#">Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)</a>	

27	No aplica	Certificaciones Ministro, Jefe Area solicitante y Coordinador Grupo Recursos Humanos conste no existencia personal suficiente.	
28	No aplica	Autorización Concejo Municipal, Asamblea Departamental, Comite, Junta	
29	No aplica	Documentos que acreditan facultades del Representante Legal	
30	No aplica	Licencias, planos, estudios técnicos.	
31	No aplica	Constancia de exclusividad, Derecho de Autor, o Derecho Patrimonial	
32	No aplica	Escritura pública - Certificado de Tradición y Libertada o documentos que acrediten propiedad.	
33	No aplica	Certificado Cámara de Comercio, Certificación autoridad competente.	
34	No aplica	Notificación electronica	
35	No aplica	Certificación de la dependencia solicitante en la que conste que realizó la verificación de la información consignada en el formtao unico de Hoja de Vida del Candidato, asi como la experiencia y estudios cursados en concordancia con el estudio previo.	

Las definiciones de este documento han sido tomadas de las cartillas: "Aspectos prácticos para la elaboración del manual de contratación e incidencias de los nuevos Decretos Reglamentarios 444, 4533 y 4881 de 2008 y 0127 de 2009 frente a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007"- Manuel Sánchez C.- Abogados Consultores & Asociados Ltda., año 2009.

\*Registros que salen directamente de los sistemas de información y no se codifican, su control se hará con la fecha del sistema.

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> ANGELICA COY FAJARDO <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo <b>Fecha:</b> 04/Nov/2016	<b>Nombre:</b> CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO <b>Cargo:</b> Asesor 14 <b>Fecha:</b> 04/Nov/2016  <b>Nombre:</b> JASSON CRUZ VILLAMIL <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial <b>Fecha:</b> 05/Nov/2016	<b>Nombre:</b> SANTIAGO ANDRÉS MARROQUÍN VELANDIA <b>Cargo:</b> Secretario (a) General <b>Fecha:</b> 08/Nov/2016