



1. OBJETIVO.

Describir las actividades relacionadas con el proceso de contratación directa.

2. ALCANCE.

Aplica para las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual.

3. POLÍTICAS OPERACIONALES.

- El 100% de la contratación se debe realizar a través del SECOP II
- El responsable de la necesidad y futuro supervisor del contrato, debe tener en cuenta que el cumplimiento de los alcances contractuales no dependa de la aprobación por parte de entidades externas.
- Mensualmente se deben revisar comparativamente el inventario de contratos realizados y las modificaciones contractuales realizadas y publicar la información en el SIA CONTRALORIA.
- El 100% de la compras de bienes y servicios deben estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

4. DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
ETAPA PRECONTRACTUAL	1. Identificar la necesidad de adquisición de un bien o servicio, definir objeto, alcances, justificación, especificaciones técnicas, idoneidad, perfiles profesionales, valor, tiempo, garantías, entre otros. Enviar el Estudio a la Oficina Jurídica.	Cuando se requiera	Gerente Director Administrativo y Financiero Director Técnico	Estudio Previo Correo electrónico	Estudio Previo firmado
	2. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal con VoBo del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección Administrativa y Financiera – Rol Planeación.	Cuando se requiera	Gerente Director Administrativo y Financiero Director Técnico	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal con VoBo del Plan Anual de Adquisiciones Correo electrónico	Bien o servicio incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia
	3. Autorizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal con VoBo del Plan Anual de Adquisiciones después de VoBo de la Oficina Jurídica.	Cuando se requiera	Gerente Director Administrativo y Financiero Rol Asesor	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal con VoBo del Plan Anual de	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal con VoBo del Plan Anual de

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
			Jurídico	Adquisiciones Correo electrónico	Adquisiciones autorizado por la Gerencia
	4. Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y enviarla a la Oficina Jurídica	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado
	5. Generar el Certificado de Conveniencia SIIF (para contratos asociados a presupuesto de inversión)	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Planeación	Certificado de Conveniencia SIIF	Certificado de Conveniencia SIIF asociado al Plan Anual de Inversiones
	6. Generar Certificación planta de cargos cuando la contratación esté asociada a una prestación de servicios personales, y que se identifique que en la	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero	Certificado Planta de Cargos	Certificado Planta de Cargos firmado

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	planta de cargos actual no existe una función ya ejecutada.				
	7. Solicitar al proveedor la propuesta técnica y económica de acuerdo a lo definido en el Estudio Previo.	Cuando se requiera	Responsable de la necesidad	Propuesta técnica y económica firmada	Propuesta técnica y económica acorde con la necesidad planteada en el Estudio Previo
	8. Solicitar al proveedor los documentos definidos en la Ficha Técnica de los contratos.	Cuando se requiera	Responsable de la necesidad	Documentos del proveedor	Documentos del proveedor cumpliendo con los requisitos legales necesarios
	9. Solicitar al proveedor el usuario del SECOP II para publicar la información asociada al proceso.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Asesor Jurídico	SECOP II Correo electrónico	Garantizar que el proveedor este registrado en el SECOP II

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	10. Enviar al proveedor los formatos "Autorización de Uso de Datos Personales" y "Compromiso Anticorrupción", para su firma respectiva	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Asesor Jurídico	SECOP II Correo electrónico	Autorización de Uso de Datos Personales Compromiso Anticorrupción firmados
ETAPA CONTRACTUAL	1. Generar el contrato a través del SECOP II el cual debe ser aceptado por el proveedor.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Asesor Jurídico	SECOP II Contrato firmado	Contrato aceptado por el SECOP II
	2. Solicitar adquisición de garantías cuando se requiera.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Asesor Jurídico	Correo electrónico	Solicitud de garantías de acuerdo a lo definido en el Estudio Previo y el Contrato.
	3. Radicar en la oficina jurídica las pólizas adquiridas asociadas al contrato.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato	Contratista	Correo electrónico	Pólizas firmadas y de acuerdo a las exigencias realizadas en el contrato

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	4. Realizar Acta de Inicio.	Tan pronto se tengan las pólizas aprobadas por la Oficina Jurídica.	Director Administrativo y Financiero Rol Asesor Jurídico	Acta de Inicio	Acta de inicio firmada por los partes.
	5. Solicitar el Registro Presupuestal asociado al contrato.	Tan pronto se tengan las pólizas aprobadas por la Oficina Jurídica.	Director Administrativo y Financiero Rol Asesor Jurídico	Correo electrónico	Solicitud de Registro Presupuestal con contrato firmado y pólizas en firme.
	6. Generar el Registro Presupuestal y enviarlo a la Oficina Jurídica.	Tan pronto se tengan las pólizas aprobadas por la Oficina Jurídica.	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Correo electrónico Registro Presupuestal	Registro Presupuestal firmado
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la solicitud de modificación del contrato de acuerdo a la necesidad, justificando dicha modificación.	Cuando se requiera	Supervisor del Contrato	Justificación Modificación de Contrato	Justificación Modificación de Contrato firmada

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

2. CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTALES.

VERSIÓN VIGENTE	NUEVA VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	01	Diciembre 14 de 2021	Describir los pasos a seguir para la contratación directa.

3. PUBLICACIÓN.



Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada:

- INTERNA: Drive / Sistema Integrado de Gestión / 13. Proceso Gestión Jurídica y Contractual / 02. Procedimientos e Instructivos
- EXTERNA: Plataforma web [https://edup.gov.co/transparencia.php/3-Estructura Orgánica y Talento Humano/3.3.Procesos y procedimientos](https://edup.gov.co/transparencia.php/3-Estructura_Orgánica_y_Talento_Humano/3.3.Procesos_y_procedimientos).

Versión: 01

Fecha: diciembre 14 de 2021

4. APROBACIÓN.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Martha Natalia Monsalve Botero Contratista de Planeación y Calidad</p> <p>Julián Andrés Zapata González Contratista Asesor Jurídico</p> 	<p>Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero</p> 	<p>Juan Camilo Jiménez Giraldo Gerente General</p> 