 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Adquisición de bienes o servicios con el fin de Satisfacer las necesidades de la comunidad y de la Administración Departamental.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para los trámites administrativos que involucra todas las áreas de la administración central y descentralizada, desde el momento que se presenta la necesidad física, y en consecuencia la solicitud de contratación, hasta su adjudicación y ejecución con sus respectivos controles.

3. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA.

- Ley 80 de 1993, estatuto general de contratación de la administración pública.
- Decreto 2170 de 2002, por el cual se reglamenta la ley 80 del año 1993, se modifica el decreto 855/1994 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80/93 en materia de contratación directa y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527/1999.
- Decreto 007 de 2007 por el cual se modifica el procedimiento de Contratación en la Administración Central Departamental y se hacen unas delegaciones.
- Decreto 2434 de 2007
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007


4. RESPONSABLE

Gobernador y delegatarios de la contratación (Secretarios del Despacho y directores de Departamentos).

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento es para contratos de cuantía superior a 10 SMMLV hasta el 10% de la menor cuantía, que se realizan con base en los precios de mercado y consulta en el SICE.

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 2 de 7

6. DEFINICIONES

➤ **Grupo de Hacienda:**

Funcionarios del área financiera encargada de la expedición de CDP, registro presupuestal y pagos, funcionarios del centro de atención al contribuyente para liquidación y pago, impuesto y publicación de contratos.

➤ **Grupo de ejecución, control y liquidación del contrato:**

- Delegatario de la contratación y Interventor o Supervisor.

➤ **Interventor y/o Supervisión:**

Conjunto de funciones desempeñadas por el Gobernador, el Delegatario responsable del proceso de contratación o por la persona que este delegue, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes, lo estipulado en respectivo contrato y lo dispuesto en el Decreto 007 de 2007.

➤ **Viabilidad**


Es la representación verbal o escrita de una decisión positiva o negativa acerca de la aceptación económica, técnica, administrativa y procedimientos.

➤ **Oferentes**

Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas

➤ **Contrato Estatal:**

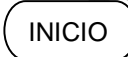
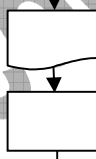
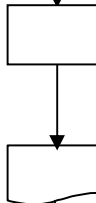
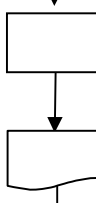
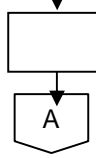
Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.


 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 3 de 7

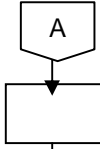
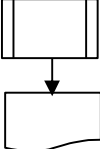
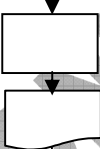
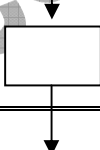
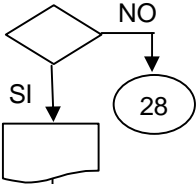
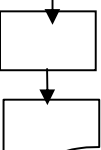
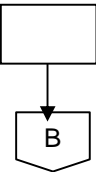
➤ **Otro si modificatorio, aclaratorio o adicional del contrato:**


Documento a través del cual se efectúa una adición, aclaratoria o modificación de un contrato.




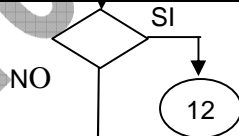





7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
		ETAPA PREPARATORIA		
1.	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Identificar la necesidad a través de solicitudes de la comunidad, proyectos, plan de desarrollo, requerimientos internos		
2.	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Plantear la solución y verificar estudios del mercado, aspectos técnicos y riesgos de la posible solución.		Genera documentos soporte del estudio (estudio de mercado, requerimientos tecnicos, licencias, presupuestos, permisos entre otros)
3.	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Elaborar estudios previos según términos de ley y definir procedimiento de contratación de interventoria		Formatos estudios previos - Ver procedimiento de contratacion para la interventoria según cuantia.
4.	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Solicitar visto bueno del DAP		

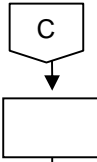
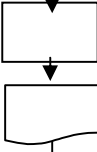



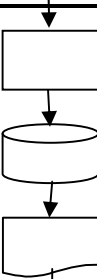
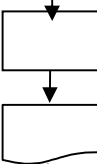
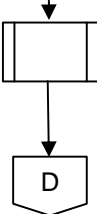
 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 4 de 7		


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
5.	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.		Documento CDP
6.	Funcionario are financiera de la Secretaria de Hacienda	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal		Ver procedimiento de ejecución presupuestal
7.	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir CDP y enviarlo junto con estudio previo al Comité de Contratación, una vez autorizado por el Delegatario.		
8.	Comité De Contratación	Evaluar, analizar y aprobar técnica, Jurídica y económicamente.		
		¿Aprueba?		Documento de aprobación
9.	Comité De Contratación	Remitir los estudios previos a la dependencia para elaborar contrato.		Registro control de salida de estudios previos
ETAPA PRECONTRACTUAL				
10.	Profesional Universitario de la dependencia delegataria	Recibir estudios previos, solicitar y recepcionar ofertas o cotizaciones, bajo la autorización del Delegatario.		

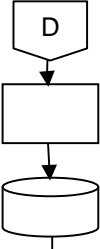
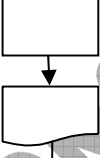
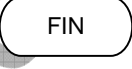
 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 5 de 7		

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
11.	Delegatario	Seleccionar oferta y autorizar la contratación.		Acta de selección de la oferta o cotización mas favorable
12.	Profesional universitario dependencia delegataria de la contratación	Elaborar el contrato		Contrato
13.	Director del Departamento Administrativo Jurídico	Revisar y dar visto bueno al contrato		
		¿Observaciones?		Contrato con visto bueno
14.	Técnico Grupo de Contratación	Registrar en la base de datos de contratos y asignar numero		Base de datos actualizada de la Dependencia Delegataria
15.	Técnico Grupo de Contratación	Enviar el contrato con soportes para el registro de compromiso presupuestal a la secretaria de hacienda		Libro radicador de entradas y salidas
16.	Funcionario Área Financiera de la secretaria de Hacienda	Recibir el contrato con soportes y generar registro de compromiso presupuestal en el SIFA		Ver procedimiento ejecución presupuestal. Genera numero de registro presupuestal
17.	Técnico Grupo de contratación	Recibir el contrato registrado para la firma del ordenador del gasto.		Libro radicador de entradas y salidas
				

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	
	Fecha Aprobación	
	Versión: 2	
Página 6 de 7		

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
18.	Gobernador o delegatario	Firmar el contrato y entregar al grupo de contratación		Libro radicador de entradas y salidas
19.	Auxiliar administrativo Grupo de Contratación	Entregar al contratista para firma y legalización		Libro radicador de entradas y salidas
20.	Contratista	Recibir, legalizar y devolver contrato con soportes.		
21.	Auxiliar administrativo Grupo de Contratación	Recepcionar contrato con los documentos, para legalización con una copia.		Pólizas, recibo de pago de publicación
22.	Director del Departamento Administrativo Jurídico	Aprobar póliza de garantía única		Sello y firma de aprobación. Contrato perfeccionado
23.	Técnico Grupo de Contratación	Actualizar el registro de base de datos, archivar original y enviar copia a la dependencia Delegataria para asignación de interventor o supervisor.		Oficio remitido de la copia a la dependencia delegataria
24.	Gobernador o Delegatario	Designar interventor y supervisor.		Contrato del interventor
25.	Interventor	Recibir oficio de asignación y efectuar proceso de interventoria.		Ver procedimiento de interventoria

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAJ-P-1009
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA SUPERIOR A 10 SMMLV HASTA 10% DE LA MENOR CUANTIA	Fecha Aprobación
		Versión: 2
		Página 7 de 7

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
26.	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Registrar el contrato en el SICE		
27.	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Realizar informe sobre los contratos generados		Documento informe contratos generados
28.				

8. ANEXOS Y REGISTROS

- Estudios previos.
- CDP.
- Acta de selección de la oferta o cotización mas favorable.
- Contrato.
- Informe sobre los contratos generados.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
1	Obsoleto	Se modifica este proceso debido al nuevo Decreto 007/2007 del Contratación	Director Departamento Administrativo Jurídico