 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 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 2006
- 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 hasta 10 SMMLV, que se realizan con base en los precios de mercado y consulta en el SICE.

	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>		

 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

## 6. DEFINICIONES

### ➤ **Grupo de Hacienda:**

Funcionario del área financiera encargada de la expedición de CDP, registro presupuestal y pagos

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

- Delegatario de la contratación y Supervisor.

### ➤ **Interventor 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.

 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 3 de 7</b>



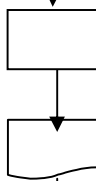
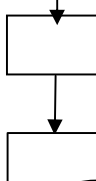
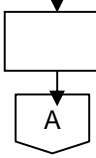
➤ **Otro si modificatorio, aclaratorio o adición del contrato:**


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

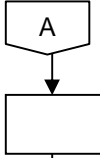
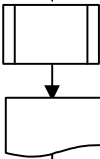
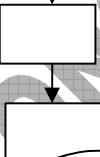
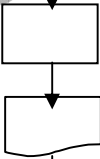

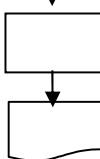
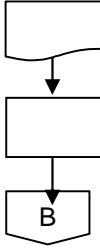
➤ **Revisión.**


Resultado del desarrollo inicial en la modificación de un documento.

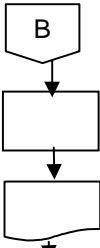
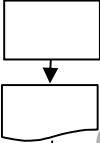
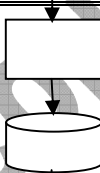
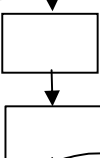
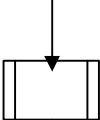
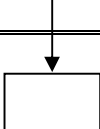
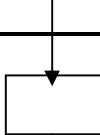
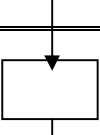
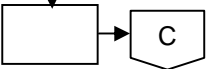
**7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
		<b>ETAPA PREPARATORIA</b>		
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		

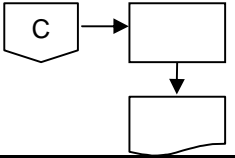

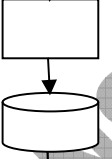
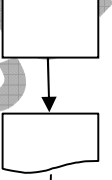

 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
5	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.		Documento CDP
6	Funcionario área financiera de la Secretaria de Hacienda	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal		Ver procedimiento de ejecución presupuestal
7	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir CDP y adjunta estudios previos.		
8	Profesional Universitario Dependencia Delegataria	Recibir CDP y enviarlo junto con estudio previo al Comité de Contratación		
9	Comité De Contratación	Evaluar, analizar y aprobar técnica, Jurídica y económicamente.		
10	Comité De Contratación	Remitar los estudios previos a la dependencia para elaborar contrato.		Registro control de salida de estudios previos
		<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>		
11	Profesional Universitario de la dependencia delegataria	Solicitar y recepcionar ofertas o cotizaciones		

 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 5 de 7</b>


#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
12	Delegatario	Seleccionar oferta y autorizar contratación.		Acta de selección de la oferta o cotización mas favorable
13	Profesional universitario dependencia delegataria de la contratación	Elaborar el contrato		Contrato
14	Profesional universitario dependencia delegataria	Registrar en la base de datos de contratos y asignar numero		Base de datos actualizada en la Dependencia Delegataria
15	Profesional universitario dependencia delegataria	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	Profesional universitario dependencia delegataria	Recibir el contrato registrado para la firma del ordenador del gasto.		Libro radicador de entradas y salidas
18	Gobernador o delegatario	Firmar el contrato y entregar al Profesional universitario dependencia delegataria		Libro radicador de entradas y salidas
19	Profesional universitario dependencia delegataria	Entregar al contratista para firma y legalización		Libro radicador de entradas y salidas
20	Contratista	Firmar el contrato		

 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

#	Responsable	Actividad	Flujograma	Observaciones
21	Gobernador o Delegatario	Designar supervisor.		Resolucion de designacion del supervisor o contrato del interventor
22	Supervisor	Recibir oficio de asignación y efectuar proceso de supervisión.		Ver procedimiento de interventoria
23	Profesional universitario Dependencia Delegataria	Registrar el contrato en el SICE		
24	Profesional universitario dependencia delegataria	Realizar informe sobre los contratos generados		Documento informe contratos generados
25				

## 8. ANEXOS Y REGISTROS

- Estudios previos.
- CDP.
- Acta de selección de la oferta o cotización mas favorable.
- Contrato.
- Libro radicador de entradas y salidas.
- Resolucion de designacion del supervisor o contrato del interventor.
- Informe sobre los contratos generados.

 <b>GOBERNACION DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>Código: DAJ-P-1009</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

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