

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DEL HUILA</b> | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>                           | <b>Código: DAJ-P-1009</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>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>          |               |               |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DEL HUILA</b> | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>                           | <b>Código: DAJ-P-1009</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>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.

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

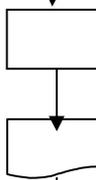
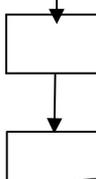
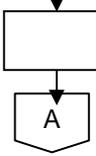
➤ **Otro si modificatorio, aclaratorio o adición del contrato:**

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

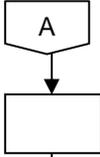
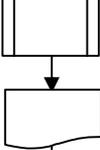
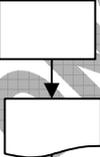
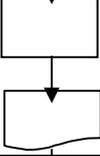
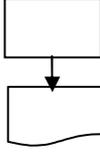
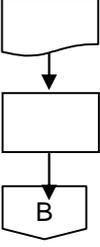
➤ **Revisión.**

Resultado del desarrollo inicial en la modificación de un documento.

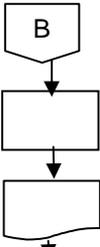
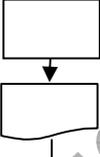
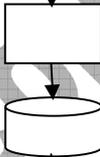
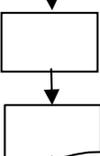
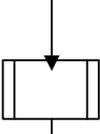
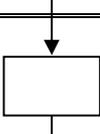
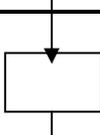
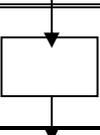
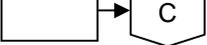
**7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| # | Responsable  | Actividad  | Flujograma   | Observaciones  |
|---|--|--|--|--|
|   |  | <b>ETAPA PREPARATORIA</b>  |    |  |
| 1 | Profesional Universitario<br>Dependencia Delegataria | Identificar la necesidad a través de solicitudes de la comunidad, proyectos, plan de desarrollo, requerimientos internos |   |  |
| 2 | Profesional Universitario<br>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<br>Dependencia Delegataria | Elaborar estudios previos según términos de ley y definir procedimiento de contratación de interventoria                 |  | Formatos estudios previos - Ver procedimiento de contratación para la interventoria según cuantía.                                 |
| 4 | Profesional Universitario<br>Dependencia Delegataria | Solicitar visto bueno del DAP  |  |  |

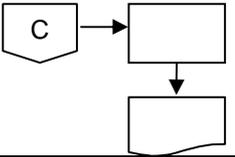
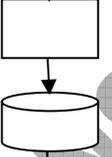
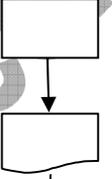
|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACION DEL HUILA</b> | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>                           | <b>Código: DAJ-P-1009</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRATACION DIRECTA HASTA 10 SMMLV</b> | <b>Fecha Aprobación</b>   |
|   |   | <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                            |  |  |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DEL HUILA</b> | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>                           | <b>Código: DAJ-P-1009</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>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  |  |  |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACION DEL HUILA</b> | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>                           | <b>Código: DAJ-P-1009</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>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.

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACION<br/>DEL HUILA</b> | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>                           | <b>Código: DAJ-P-1009</b> |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>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 |