	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADQBS-P-006
	<b>ACTIVIDAD</b>	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	31-jul.-18

<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento para la modalidad de Contratación Directa de conformidad con la normatividad vigente.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia con la radicación del memorando solicitando la elaboración del contrato el cual tendrá adjunto la descripción de la necesidad a satisfacer y finalizará con el oficio que informa al supervisor de la existencia del contrato y las obligaciones que le atañen.
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras

**Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

**Análisis del Sector:** Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que permite identificar el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

**Contrato:** Acto jurídico celebrado entre la Agencia Nacional de Tierras y una persona natural o jurídica derivado de la autonomía de la voluntad.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el Agencia Nacional de Tierras y un tercero con el objeto aunar esfuerzos para de suministro bienes y/o servicios.

**Ejecución:** Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato y se inicia una vez perfeccionado se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

**Estudios y documentos previos:** Conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

**Ficha Técnica:** Documento que hace parte de los Estudios Previos adoptado en la ANT que contiene los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar.

**Garantías:** Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". Su finalidad, que el contratista avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

**Legalización:** Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para algunos contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal o la constitución y aprobación de garantías.

**Perfeccionamiento:** Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.

**Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios (PAABS).** Herramienta de planeación para que las entidades identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto (funcionamiento e inversión) asignado. Es el Plan General de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

**Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP:** Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

**Supervisor:** Servidor público vinculado laboralmente o mediante contrato a la entidad, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes y su función termina cuando se suscribe el acta de Liquidación.

**Otrosí:** Documento de modificación al contrato o convenio.

### 2. GENERALIDADES

Todo proceso de adquisición de bienes y servicios que sea adelantando en la Agencia Nacional de Tierras, deberá hacer parte del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cuya administración está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Por tanto, la Secretaría General - Grupo de Contratos deberá abstenerse de tramitar las solicitudes que le sean radicadas y que no se encuentren contempladas en el PAABS.

Todas las solicitudes de contratación deberán incluir el Análisis del Sector, excepto cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos, o aquellos de los que trata el Decreto 092 de 2017, el Art 20 de la Ley 1150 y/u operaciones surgidas por acuerdos marco y/o adquisición por grandes superficies. Los tiempos para adelantarlo podría variar acorde con el monto y la necesidad. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se aplicará la forma ADQBS-F-011 ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO.



La solicitud para la elaboración del contrato deberá tener adjunto la descripción de la necesidad a satisfacer y estar enmarcada en las descritas en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3. 25, esto es, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Declaración de Urgencia Manifiesta, Convenios y Contratos Interadministrativos, Contratación para el Desarrollo de Actividades Científicas o Tecnológicas, cuando no exista Pluralidad de Oferentes, para Adquisición de Bienes Inmuebles y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, la presentación de dicha necesidad se debe realizar por el área correspondiente suscrita por el Director o Jefe de Dependencia en los estudios previos, documentos que serán el insumo para la elaboración del Acto Administrativo de Justificación para cualquiera de las necesidades descritas a excepción de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Una vez generado el proceso de contratación en la plataforma de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Secop II, se deberán publicar los documentos soportes de la contratación.

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo 
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo 

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Radical el memorando de solicitud de elaboración del contrato	Radical en físico con carpeta debidamente foliada, el Estudio Previo, junto con los demás documentos pre contractuales y del proponente, así mismo de deberá remitir por correo electrónico estos documentos.  Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: deberá anexar además, la certificación de idoneidad y experiencia requerida y en el evento que existan objetos iguales la manifestación en tal sentido.  En el caso de contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión siga a la tarea 4, por cuanto para dicho modelo contractual, no aplica.  <b>ADQBS-F-011 FORMA ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y-O DE APOYO.</b>  <b>ADQBS-F-013 LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAS NATURALES</b>	1 Día	Dependencias ANT
2	Elaborar acto administrativo de justificación	Se elabora el acto Administrativo de Justificación del uso de la modalidad de selección de contratación directa, señalando la causal que se invoca. Se genera el documento Acto Administrativo de Justificación.	1 Día	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
3	Remitir para firma ordenador del gasto	Una vez elaborado el Acto Administrativo de Justificación se remitirá a la Secretaría General en su calidad de Ordenador del gasto para firma	2 día	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
4	Generar proceso contractual en la plataforma SECOP II	Se generara el Proceso en la plataforma Secop II indicando las características descritas en los Estudios Previos	1 Día	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
5	Elaborar minuta de contrato	Elaboración de la minuta del contrato, siguiendo lo descrito en el procedimiento ADQBS-P-004 Gestión contractual.	1 Día	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
6	Remitir para firma ordenador del gasto	Una vez elaborada la Minuta Contractual se remitirá a Secretaría General en su calidad de Ordenador del gasto para firma tanto física como para Aprobación en la Plataforma Secop II	2 Días	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
7	Firma del contratista	Se convocara al Contratista para la suscripción del la Minuta física, la cual deberá aceptar la contratación paralelamente en la Plataforma Secop II	2 días	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
8	Publicación	Publicar en la Plataforma Secop II, la Minuta previamente suscrita, la cual deberá ser Aprobada por el Ordenador del Gasto, también en la plataforma SECOP II	1 día	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
9	Registro presupuestal	Se remitirá el contrato debidamente suscrito por las partes, junto con los documentos anexos para que se expida el Certificado de Registro Presupuestal.  <b>Registro presupuestal (Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF)</b>	2 Días	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
10	Aprobación de garantías	En caso de haber sido exigida, se recibirá la garantía con el fin de verificar que cumpla con los criterios exigidos en el contrato y documentos previos. Diligenciar formato de aprobación. Si se trata de un contrato de Prestación de Servicios o Apoyo a Gestión siga al No. 11, de lo contrario al numeral al 12.  <b>MODELO - APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	1 Día	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
11	Inscripción a ARL	En caso de que se suscriba Contrato de prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión se procederá a la Inscripción en la ARL elegida por la ANT	1 día	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual
12	Elaborar memorando e informar	Elaborar Memorando de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del contrato e informarlo al Supervisor Designado  <b>MODELO - MEMORANDO LEGALIZACIÓN Y DESIGNACIÓN SUPERVISOR</b>	1 Día	Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

##### Constitución Política de Colombia

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

**Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

**Ley 816 de 2003** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública

**Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

**Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Ley 1882 de 2018** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia. la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

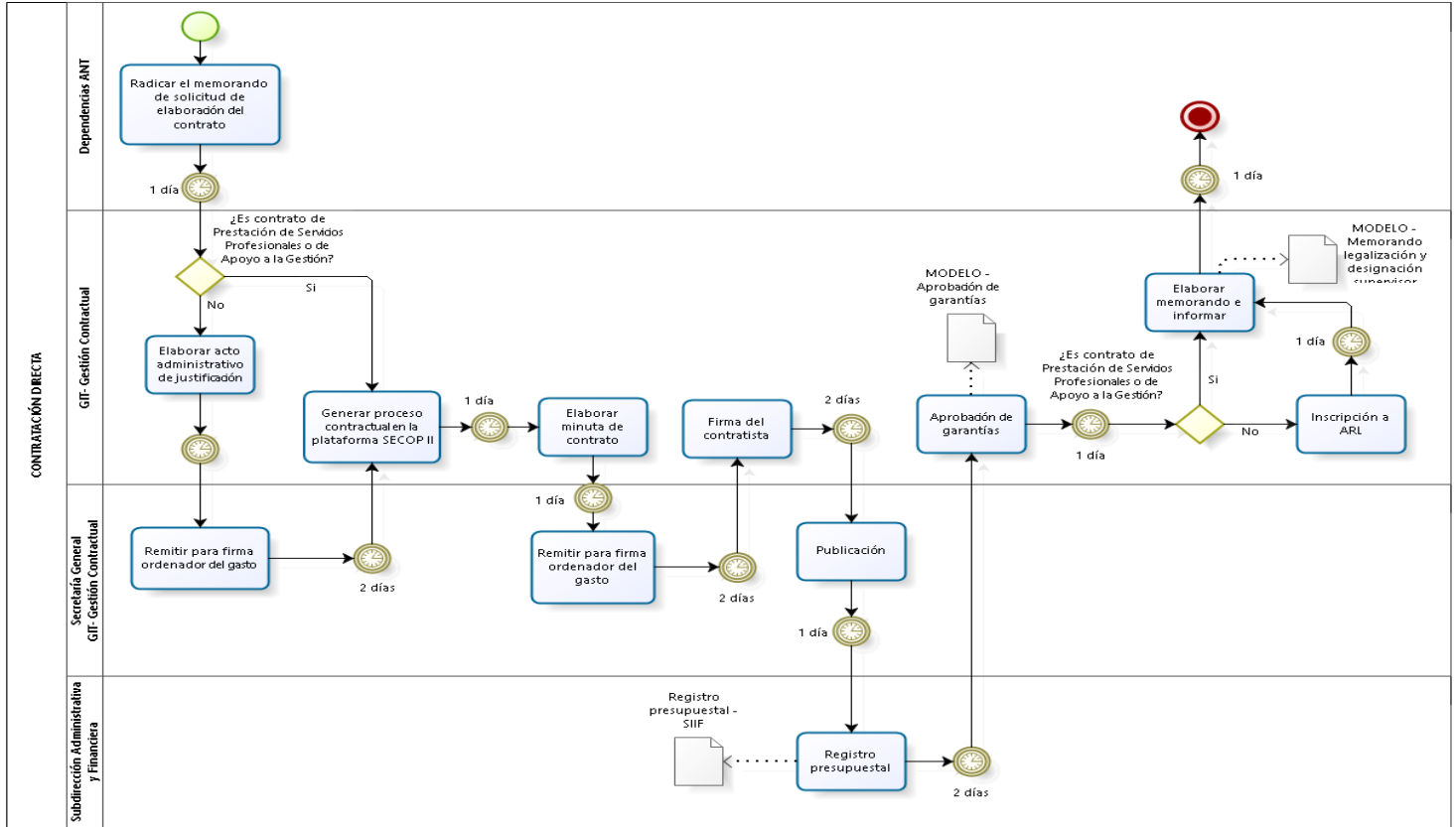
**Decreto 1082 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Manual de contratación Agencia Nacional de Tierras

**6. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

ADQBS-F-007 FORMA FICHA TÉCNICA  
 ADQBS-F-008 FORMA ANÁLISIS DEL SECTOR  
 ADQBS-F-011 FORMA ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO  
 ADQBS-F-013 LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAS NATURALES  
 MODELO - MEMORANDO LEGALIZACIÓN Y DESIGNACIÓN SUPERVISOR  
 MODELO - APROBACIÓN DE GARANTÍAS  
 Registro presupuestal (Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF)

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>ELABORÓ</b>	Germán J. Morales	<b>REVISÓ</b>	Nathalia Liseth Guataquira	<b>APROBÓ</b>	Elizabeth Gómez Sánchez
<b>CARGO</b>	Gestor Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual	<b>CARGO</b>	Coordinador GIT Gestión Contractual	<b>CARGO</b>	Secretaria General
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FECHA</b>	31-jul.-18	<b>FECHA</b>	31-jul.-18	<b>FECHA</b>	31-jul.-18