

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	1 de 21	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, los responsables y los registros necesarios para garantizar la gestión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Contaduría General de la Nación en articulación con el Manual de contratación y supervisión.

2. LINEAMIENTOS O DESCRIPCIÓN

A continuación, se establecen cada uno de los pasos relacionados con la temática de este instructivo.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
1.	Identificar la necesidad de la contratación	Se identifica la necesidad y el perfil requerido para satisfacerla, y solicita al futuro proveedor o contratista los documentos indispensables para el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión conforme a la lista de chequeo definida por la entidad.	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	Correo electrónico

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	2 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
2.	Remitir la documentación	Se envía la documentación completa descrita en la lista de chequeo prevista por la entidad.	Futuro proveedor o contratista	Correo electrónico
3.	Elaborar el Estudio Previo	<p>Elaborar el Estudio Previo (EP) en el cual se justifique la necesidad de la contratación, modalidad de selección de contratación directa, así como analizar la estructura de la planta de la dependencia y la volumetría de cargas de trabajo que soportan y fundamentan la contratación.</p> <p>Nota 1: Si el proceso tiene asignados recursos de inversión, requiere viabilidad técnica. (Continúa al paso 4) Nota 2: Si el proceso no tiene</p>	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	Estudios previos

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	3 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		asignados recursos de inversión, no requiere viabilidad técnica. (Continúa al paso 6)		
4.	Solicitar viabilidad técnica	Solicita al Coordinador del GIT de Planeación el Concepto de viabilidad técnica.	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	ORFEO
5.	Expedir viabilidad técnica	Expide la viabilidad técnica y remite, mediante ORFEO, al Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	Coordinador GIT de Planeación	Concepto de viabilidad técnica ORFEO
6.	Solicitar el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal.	Solicita al coordinador de Talento Humano el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal, anexando el	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	ORFEO

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	4 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		estudio previo en los términos indicados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.		
7.	Expedir certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal.	Expide el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal verificando los presupuestos señalados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y remite al gerente del proyecto y/o líder del proceso reglamentado por el Decreto 1068 de 2015. (Punto de control No. 1).	Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales	ORFEO Certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal
8.	Solicitar revisión de documentos precontractuales	Solicita al Coordinador del GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros (SGAF) la revisión integral de los documentos precontractuales: estudio previo, viabilidad técnica y/o certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal y	Gerente del proyecto y/o líder del proceso.	ORFEO

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	5 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		documentos de la lista de chequeo que cumplan con las disposiciones legales.		
9.	Asignar la solicitud de contratación	Efectúa la asignación al profesional en contratación mediante matriz de reparto, sin asignar número de consecutivo del futuro contrato, con el propósito que el abogado realice la revisión integral de los documentos precontractuales a la luz de las disposiciones legales.	Coordinador del GIT de SGAF I	Matriz de reparto ORFEO
10.	Revisar la documentación precontractual	El profesional en contratación revisa integralmente la documentación precontractual verificando que la modalidad de selección corresponda a contratación directa y se encuentre justificada, así mismo, validará que los	Profesional en contratación	Correo electrónico y/o ORFEO

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	6 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		<p>documentos aportados se encuentren conformes con las disposiciones legales y permitan la contratación y que acorde a la estructura en la identificación del proveedor o futuro contratista. (Punto de control 2)</p> <p>Nota 1: Si la información y/o documentación precontractual no está completa, desactualizada, o no conforme con las disposiciones legales deberá directamente solicitar su subsanación al titular de esta, ara continuar con el paso 11.</p> <p>Nota 2: Si la información está conforme a las disposiciones legales continua el paso 11.</p>		

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	7 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
11.	Solicitar viabilidad jurídica	Se solicita efectuar el análisis del objeto y las obligaciones del futuro contrato y su conformidad con la modalidad de contratación directa, fundamentado con el estudio previo que se le remite, con el propósito que se expida la correspondiente viabilidad jurídica.	Profesional en contratación	ORFEO
12.	Expedir la viabilidad jurídica	Efectuar la revisión jurídica del objeto y las obligaciones de futuro contrato que correspondan a la modalidad de contratación directa y procede a expedir la viabilidad jurídica, remitiéndola al profesional en contratación. (Punto de control 3) Nota 1: Si el objeto o las obligaciones no corresponden a	Coordinador GIT de Jurídica	Concepto de viabilidad jurídica ORFEO

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	8 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		<p>la causal de modalidad de contratación directa se devuelve al gerente del proyecto, para adelantar el paso número 3.</p> <p>Nota 2: Si el estudio previo se encuentra conforme a la modalidad de selección allí indicada se continúa con el paso 13.</p>		
13.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Solicita al Asesor de presupuesto de la Secretaría General, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexando el EP.	Profesional en contratación	Correo electrónico CDP
14.	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Revisa la información allegada mediante correo electrónico y contrastarla con lo contenido en el Estudio Previo se procede a expedir el Certificado de	Asesor de Presupuesto de la Secretaría general	Correo electrónico

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	9 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		Disponibilidad Presupuestal y se remite al profesional en contratación. Nota 1: Si la información es correcta, continúe al paso 15. Nota 2: Si la información no es correcta, solicita subsanarla, para dar continuidad al paso 15.		
15.	Solicitar la asignación de consecutivo de contratación	Solicita al Coordinador del GIT de SGAF la asignación del consecutivo del futuro contrato.	Profesional en contratación	Correo electrónico y Matriz de consecutivo.
16.	Asignar el consecutivo de contratación	Asigna el número de consecutivo y registra en la matriz respectiva, para que el profesional en contratación continúe con el trámite en SECOP II. (Punto de control 4)	Coordinador del GIT de SGAF	Correo electrónico y Matriz de consecutivo.
17.	Crear el proceso en SECOP II	Crea el proceso en el SECOP II cargando los documentos	Profesional en contratación	SECOP II

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	10 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		precontractuales y traslada el asunto al Coordinador del GIT de SGAF para la revisión respectiva.		
18.	Aprobar el proceso en SECOP II	Aprueba en la plataforma y se devuelve el trámite automáticamente para la siguiente fase al abogado de contratación. (Punto de control 5)	Coordinador del GIT de SGAF	SECOP II
19.	Crear el contrato en SECOP II	Crea el contrato en SECOP II y carga la documentación del proveedor o contratista en formato ZIP, el clausulado adicional y remitir al proveedor para aprobación. Nota: El abogado en contratación tendrá la obligación de impulsar la aceptación del contrato a través	Profesional en contratación	SECOP II

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	11 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		de los medios idóneos correspondientes.		
20.	Aprobar contrato en SECOP II	<p>El proveedor o futuro contratista aprueba la minuta contractual en SECOP II y envía para aprobación del ordenador del gasto.</p> <p>Nota 1: Si el proveedor rechaza el contrato, debe realizar los ajustes o cancelar el proceso en SECOP II.</p> <p>Nota 2: Si el proveedor aprueba el contrato continuar al paso 21.</p>	Proveedor o futuro contratista	Minuta de contrato
21	Aprobar contrato en SECOP II	El ordenador aprueba la minuta contractual e SECOP II, previa verificación de la identificación	Secretario General	SECOP II

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	12 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
		<p>del proveedor o futuro contratista. (Punto de control 6)</p> <p>Nota 1: Si el ordenador rechaza el contrato, se deben realizar los ajustes o cancelar el proceso en SECOP II.</p> <p>Nota 2: Si el ordenador aprueba el contrato continuar al paso 22.</p> <p>Nota 3: El profesional en contratación debe estar pendiente de este trámite monitoreando la plataforma para continuar con el siguiente paso.</p>		
22.	Elaborar solicitud de registro presupuestal del contrato	Envía correo electrónico al ordenador del gasto para que solicite el Registro Presupuestal (RP), adjuntando el clausulado adicional del contrato.	Profesional en contratación	Correo electrónico

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	13 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
23.	Solicitar registro presupuestal	Remite la solicitud de RP al Asesor de presupuesto de la Secretaría General.	Secretario General	Correo electrónico
24.	Expedir registro presupuestal	<p>Revisa la información y la contrasta con lo contenido en el clausulado adicional y procede a expedir el registro presupuestal y lo remite al profesional en contratación. (Punto de control 7).</p> <p>Nota 1: Si la información es correcta, continúe al paso 25. Nota 2: Si la información no es correcta solicita la subsanación, y continúa al paso 25.</p>	Asesor de Presupuesto de la Secretaría general	Correo electrónico RP
25.	Solicitar la afiliación a ARL	Solicita la afiliación a la ARL del futuro contratista al servidor público del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.	Profesional en contratación	Correo electrónico

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	14 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
26.	Efectuar la afiliación a la ARL	Efectúa la afiliación a la ARL y remite al abogado de contratación.	Servidor público del GIT de Talento humano y Prestaciones Sociales	Correo electrónico
27.	Validar el registro presupuestal en SECOP II para designación de supervisor	Valida el RP y solicitar al Secretario general la designación del supervisor acompañándole del RP y la certificación de afiliación a ARL. (Punto de control 8).	Profesional en contratación	SECOP II Correo electrónico
28.	Designar supervisor	Designa el supervisor del contrato en plataforma y remite el RP y la certificación de afiliación a ARL al mismo por correo electrónico, para que este proceda a dar inicio de la ejecución del contrato en SECOP II.	Secretario General	SECOP II Correo electrónico

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	15 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
29.	Disponer el inicio de la ejecución del contrato	<p>Inicia la ejecución del contrato además de publicar el RP y la certificación de afiliación a ARL. (Punto de control 9).</p> <p>Nota: El profesional en contratación debe estar pendiente de verificar el inicio de la ejecución del contrato para que la asesora en presupuesto pueda crear como tercero en SIIF cuando se trate de un nuevo contratista.</p>	Supervisor del contrato	SECOP II

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	16 de 21	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO (DOCUMENTO SOPORTE)
30	Solicitud de creación de terceros en SIIF	Remite al Asesor de Presupuesto de la Secretaría General la solicitud de creación de terceros en SIIF, para lo cual debe anexar los siguientes documentos: 1. Formato SIIF debidamente diligenciado. 2. Copia de la cédula 3. RUT actualizado 4. Certificación bancaria	Profesional en contratación	Correo electrónico

3. CONTROLES ASOCIADOS

A continuación, se enuncian los principales puntos de control identificados en cada uno de los pasos descritos en el instructivo y que se encuentran enunciados como “puntos de control” en la columna “Descripción”.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	17 de 21	

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
1.	Al expedir el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal la coordinación del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales verifica los presupuestos señalados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 reglamentado por el Decreto 1068 de 2015, el cual corresponde al paso número 7 del instructivo.	Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	Certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal
2.	El profesional en contratación revisa integralmente la documentación precontractual verificando que la modalidad de selección corresponda a contratación directa y se encuentre justificada, así mismo, validará que los documentos aportados se encuentren conformes con las disposiciones legales y permitan la contratación, el cual corresponde al paso número 10 del instructivo.	Profesional en contratación	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	Correo electrónico y/o ORFEO manifestando que una vez verificada la documentación precontractual corresponde a la modalidad de selección directa descrita en el estudio previo.
3.	Efectuar la revisión jurídica del objeto y las obligaciones de futuro contrato que correspondan a la modalidad de	Coordinador GIT de Jurídica	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de	Viabilidad jurídica en la cual se manifiesta que el

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL:		MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	18 de 21	

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
	contratación directa y procede a expedir la viabilidad jurídica, remitiéndola al profesional en contratación, el cual corresponde al paso número 12 del instructivo.		prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	objeto y las obligaciones están conformes con la modalidad de contratación directa. ORFEO
4.	Asigna el número de consecutivo y registra en la matriz respectiva, para que el profesional en contratación continúe con el trámite en SECOP II, el cual corresponde al paso número 16 del instructivo.	Coordinador del GIT de SGAF	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	El correo mediante el cual se asigna el número de consecutivo del futuro contacto y matriz de consecutivo en la cual se registra dicha información.
5.	Aprobar en la plataforma y se devuelve el trámite automáticamente para la siguiente fase al abogado de contratación, el cual corresponde al paso número 18 del instructivo.	Coordinador del GIT de SGAF	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	Mediante el SECOP II se valida la coherencia de la información precontractual con la registrada en la plataforma.

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	19 de 21	

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
6.	El ordenador aprueba la minuta contractual e SECOP II, el cual corresponde al paso número 21 del instructivo.	Secretario General	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	Mediante el SECOP II se valida la coherencia de la información contractual con la registrada en la plataforma.
7.	Revisar la información y contrastarla con lo contenido en el clausulado adicional y proceder a expedir el registro presupuestal y lo remite al profesional en contratación, el cual corresponde al paso número 24 del instructivo.	Asesor de Presupuesto de la Secretaría general	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	Mediante correo electrónico se informa de la expedición del RP y su concordancia con el contrato.
8.	Validar el RP y solicitar al secretario general la designación del supervisor acompañándole del RP y la certificación de afiliación a ARL, el cual corresponde al paso número 27 del instructivo.	Profesional en contratación	Cada vez que se formule una solicitud de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión por el gerente del proyecto o líder del proceso.	Mediante correo electrónico se informa que el contrato ya dispone de registro presupuestal y de afiliación a ARL,

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	20 de 21	

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
				por lo que es procedente la designación del supervisor.
9.	Iniciar la ejecución del contrato además de publicar el RP y la certificación de afiliación a ARL, el cual corresponde al paso número 29 del instructivo.	Supervisor	Cada vez que se designe como supervisor de un contrato nuevo.	Mediante SECOP II previa verificación de los requisitos de ejecución el supervisor inicia la ejecución contractual y dispone la publicación del RP y de la afiliación a ARL.

INFORMES – MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROL

Los informes que permiten medir la efectividad del control son los siguientes:

- Informe de austeridad en el gasto: con una periodicidad trimestral
- Informe de auditoría de gestión: emitido de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditorías

	INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL:	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	27/06/2023	GAD-INS 01	01	21 de 21	

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de autocontrol: elaborado semestralmente y aleatorio según las necesidades. Es elaborado por el ordenador del gasto, el cual se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según corresponda. 			

Revisado por: Wilson Eduardo Cifuentes M.	Wilson Eduardo Cifuentes M.
LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)