	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

Adquirir Bienes y/o Servicios siguiendo lo previsto en las disposiciones Constitucionales y Legales para satisfacer las necesidades de las áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, para obtener la prestación de los servicios con oportunidad, y calidad, a través de las diferentes modalidades de contratación que consagra la ley.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas a las áreas de la Entidad. Inicia con la solicitud del proceso contractual por parte del área donde se origina la necesidad, se revisa, si hay observaciones de envían para aclaración, una vez se tienen todos los ajustes y de acuerdo a la modalidad de contratación se adelanta el proceso conforme las normas aplicables, el manual de contratación, a través en la plataforma del Secop o en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente según cada caso, una vez suscrito el contrato entre las partes, registrado y aprobación de la garantía en caso que aplique el proceso y finaliza con la notificación de la designación como supervisor, esto aplica para todos los procesos de contratación, (contratación directa, licitación, concurso de méritos selección abreviada, subasta, acuerdo marco, convenios).

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ADICIÓN DEL CONTRATO:** Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor de este, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se predica de los contratos que se encuentran en ejecución.

### **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y Servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por mediante Decreto-Ley 4170 de 2011.


**COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** Atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y, celebrar contratos.

**CONTRATO ESTATAL:** De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993: " Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Contrato estatal es el acto jurídico generador de derechos y obligaciones que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar, es un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, dentro de los límites constitucionales y legales.

**ENTIDAD ESTATAL:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación, de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en armonía con el Decreto Reglamentario.

**ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**EXPERIENCIA:** Práctica prolongada en el tiempo que proporciona conocimiento y habilidad a una persona natural o jurídica para ejercer actividades en la prestación de un servicio o el suministro de un bien.

**GARANTIAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas, de conformidad con los mecanismos establecidos.

**IDONEIDAD:** Es la cualidad que se predica de aquel que tiene el conocimiento, la experiencia, la capacidad y formación académica para desarrollar de manera óptima un trabajo, actividad o tarea encomendada.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** El manual de Contratación es la expresión de la autoorganización de la entidad, que se limita a la regulación de las relaciones inter-orgánicas, con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E. sec III, sent 14/04/10, radicado 36054B). Igualmente establece las funciones de supervisión y vigilancia de los supervisores e interventores en materia contractual.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal adelanta la escogencia de contratista para adquirir bienes y servicios de conformidad con las modalidades establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Licitación pública, selección abreviada, (Subasta Inversa Presencial-Electrónica) concurso de méritos (Abierto - Precalificación) y contratación directa.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y se expida el registro presupuestal respectivo (esto último de conformidad con lo previsto en el Decreto 111 de 1996, artículo 71).


**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

**PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN – SECOP:** Es la plataforma oficial del Sistema Electrónico para la Contratación Pública de Colombia, gestionada por Colombia Compra Eficiente, que centraliza toda la información y los procesos de contratación que se realizan con recursos públicos, garantizando transparencia y acceso a la información para entidades, proveedores y ciudadanos.

**PROPUESTA:** Es el ofrecimiento efectuado por un proponente, persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal mediante el diligenciamiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones con los respectivos documentos soporte, el cual debe presentar dentro del plazo establecido, debe contener sus ofrecimientos técnicos, económicos, financieros y jurídicos para la acreditación de requisitos correspondiente a una modalidad de selección contractual para adquirir bienes y servicios por parte de una entidad estatal.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones contenidas en el acto administrativo, esta operación es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo, de conformidad con lo previsto artículo 71 del Decreto-ley 111 de 1996.

#### 4. GENERALIDADES

**4.1. NORMATIVIDAD BÁSICA:** Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable a la modalidad de contratación directa, sus causales y el Manual de Contratación de la Entidad.

La Contratación Directa es aquella modalidad de selección de contratistas en donde las entidades estatales conservan la potestad de contratar directamente a la persona natural o jurídica que ejecutara el objeto del contrato.

Según el numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, son causales de contratación directa:


- a. Urgencia Manifiesta.
- b. Contratación de Empréstitos.
- c. Contratos Interadministrativos.
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y DAS.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario, que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.

**4.2. COMUNICACIÓN:** El término comunicación se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

**NOTA:** Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

#### **4.3. DOCUMENTOS SOPORTE INICIACIÓN PROCESO CONTRACTUAL:**

**Situación Militar:** La persona natural que vaya a celebrar contratos con el Ministerio debe aportar su libreta militar o tener definida su situación militar, para el caso, debe aportar la respectiva certificación.

**Criterios de los Subsistemas de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información:** El área con la necesidad de adquirir un bien o servicio debe verificar que el mismo contemple criterios de los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información: Por lo tanto en el momento de la formulación del estudio previo, se deberá revisar el cumplimiento del Artículo 5 del Manual de Contratación del Ministerio. Para personas jurídicas se debe remitir previamente dicho documento (vía correo electrónico) a cada responsable de los Subsistemas de Gestión, con el fin de que éste considere los criterios establecidos y su pertinencia para dar buen trámite al procedimiento, de conformidad con la Guía para la verificación de criterios en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios GR-DR-009.

**Ficha EBI:** Se revisará que el proyecto de inversión, la línea y la actividad corresponden a lo indicado en el estudio previo. El Grupo de Contratos previo al inicio del trámite contractual solicitará a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial su aval para la respectiva contratación cuando ésta se encuentre respaldada con recursos de inversión.

**Certificaciones Grupo Talento Humano y del ministro o su delegado:** Deberá allegarse la certificación expedida por el Grupo de Talento Humano y por el ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado. Lo anterior tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando dentro de los estudios previos se menciona que no existe personal suficiente dentro de la planta del Ministerio.

**Certificación Dependencia solicitante:** Deberá allegarse certificación de idoneidad expedida por el Jefe de la Dependencia solicitante, en la que conste que realizó la verificación de la Hoja de Vida del candidato, así como la experiencia: a) relacionada o b) laboral o c) profesional y estudios cursados por éste, en concordancia con el perfil contenido en el estudio previo (para ingenieros la experiencia se debe contar desde la expedición de la tarjeta profesional, sin perjuicio de revisar las demás carreras).

**Plan Anual de Adquisiciones:** El coordinador del Grupo Administrativa certifica que el objeto a contratar está incluido en el plan anual de adquisiciones.

#### **4.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN:**

Antes de suscribir el contrato, cuando la causal de contratación directa lo exija, la Entidad deberá expedir un acto administrativo de justificación de la contratación directa que deberá contener:

- a. La causal que se invoca.
- b. El objeto del contrato.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los Estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para empréstitos.

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

#### **4.5 PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El MinCIT asegura la identificación y protección de los activos de información involucrados en este procedimiento, implementando los mecanismos y controles adecuados para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos, con base en la aplicación de las políticas de seguridad de la información contenidas en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

#### **4.2 RIESGOS**

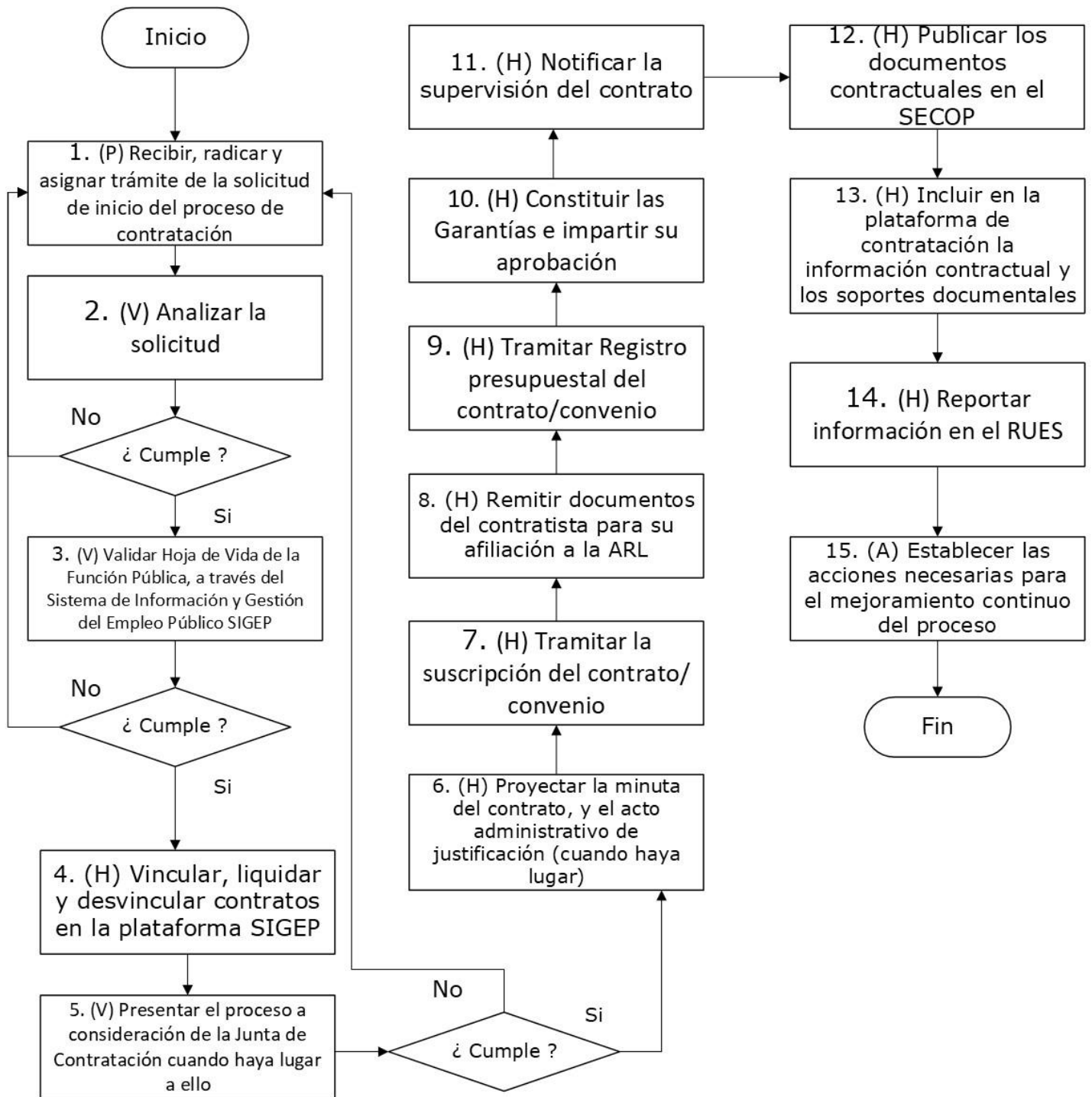
- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

#### **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: GR-PR-016

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Recibir, radicar y asignar trámite de la solicitud de inicio del proceso de contratación	Auxiliar administrativo, Coordinador (a) Grupo de Contratos	<p>Recibir la solicitud de inicio del proceso contractual, con la cual debe allegarse los estudios previos y la documentación soporte conforme a la lista de chequeo, se radica y entrega a la Coordinadora del Grupo de Contratos para asignación de trámite.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 día Hábil</p>	Comunicación; documentación soporte según lista de Chequeo
2	(V) Analizar la solicitud	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador (a) Grupo de Contratos	<p>Verificar, analizar, revisar, solicitar ajustes si es pertinente, respecto al contenido de estudios previos</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 días.</p>	<p>GR-FM-053 Estudio previo para la celebración de contratos con persona jurídica</p> <p>GR-FM-054 Minuta estudios y documentos previos para la celebración de un contrato de (prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión</p> <p>GR-FM-055 Certificación Idoneidad</p> <p>GR-FM-056 Anexo - Uso adecuado de los activos de información</p> <p>GR-FM-057 Estudio del sector para contratos de prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión con persona natural</p> <p>GR-FM-058 lista de chequeo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribir personas naturales</p> <p>GR-FM-059 Minuta cesión de contratos</p> <p>GR-FM-060 Certificado obligación por alimentos</p> <p>GR-FM-061 Autorización objetos iguales</p> <p>GR-FM-062 Cálculo de experiencia</p>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: GR-PR-016


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
				GR-FM-063 Solicitud de afiliación ARL GR-FM-064 Autorización para el tratamiento de datos personales GR-FM-065 Lista de Chequeo para procesos de selección por convocatoria pública GR-FM-066 Minuta estudios y documentos previos para la celebración de un contrato de (prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión FC-FM-007 Certificado de inexistencia de personal FC-FM-008 Solicitud de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
3	(V) Validar Hoja de Vida de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	Coordinador (a) Grupo de Contratos, Técnico Administrativo, Contratista(s)	Validar la información contenida en la hoja de vida del contratista y posteriormente aprobarla en el SIGEP.  <b>Nota 1:</b> El SIGEP aplica únicamente para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.  <b>Nota 2:</b> El contratista deberá mantener actualizada su hoja de vida en la plataforma SIGEP.  <b>Nota 3:</b> Generar periódicamente reportes de la plataforma SIGEP, para efectos de verificar que la hoja de vida del contratista se encuentra actualizada y requerir a los contratistas que no hayan realizado dicha labor.  <b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil	Hoja de Vida SIGEP
4	(H) Vincular, liquidar y desvincular contratos en la plataforma SIGEP	Coordinador (a) Grupo de Contratos, Profesional(es), Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo	Vincular en la plataforma SIGEP cada uno de los contratos suscritos por la entidad durante la vigencia. Igualmente, Liquidar y desvincular los contratos en caso de cesión o terminación anticipada.  <b>Nota:</b> Generar periódicamente reportes de la plataforma SIGEP, realizar un comparativo con los contratos suscritos durante la vigencia y efectuar las vinculaciones correspondientes.	Reporte SIGEP

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<b>Tiempo:</b> Permanentemente	
5	(V) Presentar el proceso a consideración de la Junta de Contratación cuando haya lugar a ello	Coordinador (a) Grupo de Contratos, Área requirente, Profesional(es)	<p>Sustentar ante la Junta de Contratación los estudios previos que soportan el proceso, lo anterior con el fin de que dicho proceso de contratación sea analizado, para efectos de determinar si es viable o no a través de su recomendación.</p> <p><b>Nota:</b> Solo se someterán a la Junta aquellos asuntos que se encuentran regulados en la Resolución No. 0167 del 14 de febrero de 2024, o la que la modifique, adicione o sustituya, y aquellos que, a criterio del Coordinador de Contratos u ordenador del gasto considere pertinentes por su complejidad.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil</p>	Acta de Junta de Contratación y Licitaciones
6	(H) Proyectar la minuta del contrato, y el acto administrativo de justificación (cuando haya lugar)	Coordinador Grupo Contratos, Técnico Administrativo, Profesional(es)	<p>Proyectar la minuta del contrato o Convenio y el acto administrativo de justificación (cuando aplica) de conformidad con los estudios previos.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil</p>	Minuta Contrato/Convenio; Acto Administrativo de Justificación. Secop
7	(H) Tramitar la suscripción del contrato/convenio	Profesional(es), Técnico Administrativo, Ordenador del Gasto, Contratista(s)	<p>Tramitar la suscripción del contrato/convenio por parte del contratista y del ordenador del gasto, a través de la plataforma Secop, previa suscripción del acto administrativo de justificación (cuando hay lugar a ello).</p> <p><b>Nota:</b> Si las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente así lo estipulan, el Grupo de Contratos estructurará el contrato en la plataforma SECOP II.</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 Días Hábiles</p>	Contrato/Convenio, Acto administrativo de Justificación. Secop
8	(H) Remitir documentos del contratista para su afiliación a la ARL	Coordinador(a) Grupo Talento Humano	<p>Remitir al Coordinador del Grupo de Talento Humano para que realice el proceso de afiliación del contratista a la ARL una vez suscrito el contrato.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil</p>	Afiliación
9	(H) Tramitar Registro presupuestal del contrato/convenio	Coordinador Grupo Financiera	<p>Remitir el contrato/convenio al Grupo de Presupuesto para registro presupuestal.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil</p>	Registro Presupuestal
10	(H) Constituir las Garantías e impartir su aprobación	Contratista Coordinador (a) Grupo de Contratos, Director de Comercio Exterior	<p>Allegar al Grupo de Contratos la garantía que se haya exigido, para que el Coordinador del Grupo imparta la respectiva aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> Si las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente así lo estipulan, el contratista publicará las garantías en el Secop II para que una vez revisadas se imparta su aprobación a través de dicha plataforma.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil</p>	Garantías, Aprobación de Garantías
11		Coordinador (a) Grupo de Contratos	<p>Notificar a los supervisores su designación en tal calidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> La designación del supervisor se realiza por parte del ordenador del gasto, en la cláusula de</p>	Comunicación

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: GR-PR-016


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(H) Notificar la supervisión del contrato		<p>supervisión establecida en los contratos y/o convenios o en los estudios previos, la cual queda en firme con la suscripción y perfeccionamiento de los mismos.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, para que efectúe la correspondiente designación. Lo anterior teniendo en concordancia con el Manual de Contratación.</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Día Hábil</p>	
12	(H) Publicar los documentos contractuales en el SECOP	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador (a) Grupo de Contratos	<p>Proceder a publicar los documentos contractuales suscritos en el SECOP II (Cuando haya lugar).</p> <p>Asimismo, se deben subir en SECOP II los documentos señalados en el documento de referencia.</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 Días Hábiles</p>	Plataforma Secop / GR-DR-012 Orden de publicación documentos GR-FM-058 lista de chequeo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribir personas naturales
13	(H) Incluir en la plataforma de contratación la información contractual y los soportes documentales	Coordinador (a) Grupo de Contratos, Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo	<p>Incorporar para la alimentación de la plataforma de supervisión, los siguientes documentos: Contrato, garantía, aprobación de garantía, acta de inicio (cuando aplique) CDP, Registro Presupuestal, Certificación Cuenta Bancaria para pago, autorización pago cuenta y RUT.</p> <p><b>Nota 1:</b> La documentación soporte podrá ser consultada en la plataforma y allí mismo se diligenciarán los informes de supervisión del Contrato.</p> <p><b>Nota 2:</b> El supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato - Convenio, en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, realizará el seguimiento al contrato de conformidad con el procedimiento BS-PR-004. Interventoría y/o Supervisión.</p> <p><b>Tiempo:</b> 5 Días Hábiles</p>	Plataforma de Contratación
14	(H) Reportar información en el RUES	Coordinador (a) Grupo de Contratos, Técnico Administrativo	<p>Realizar el reporte en línea de los contratos suscritos por el Ministerio, a las Cámaras de Comercio - plataforma RUES. Lo anterior, cuando aplique</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 Mes.</p>	Reporte Electrónico RUES
15	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador (a) Grupo de Contratos	<p>Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora".</p> <p><b>Tiempo:</b> Permanente</p>	Planes de Mejoramiento

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GR-FM-053	Estudio previo para la celebración de contratos con persona jurídica
2	No aplica	Documentación soporte
3	GR-FM-054	Minuta estudios y documentos previos para la celebración de un contrato de (prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión)
4	GR-FM-055	Certificado de idoneidad
5	GR-FM-055	Anexo - Uso adecuado de los activos de información
6	GR-FM-056	Anexo - Estudio del sector para contratos de prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión con persona natural
7	No aplica	Acta de junta de contratación y licitaciones
3	GR-FM-058	Lista de chequeo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribir personas naturales
4	No aplica	Hoja de vida SIGEP
5	No aplica	Acto administrativo de justificación
6	No aplica	Acta de junta de contratación y licitaciones
7	No aplica	Contrato / convenio
8	No aplica	Afiliación
9	No aplica	Registro Presupuestal
10	No aplica	Garantía
11	No aplica	Aprobación de garantía
12	No aplica	Plataforma Secop
13	No aplica	Plataforma de contratación
14	No aplica	Reporte electrónico RUES
15	No aplica	Plataforma SIGEP
16	No aplica	Planes de mejoramiento
17	GR-FM-059	Minuta Cesión de contratos
19	GR-FM-060	Certificado obligación por alimentos
20	GR-FM-061	Autorización objetos iguales
21	GR-FM-062	Cálculo experiencia
22	GR-FM-063	Solicitud de afiliación ARL
23	GR-FM-064	Autorización para el tratamiento de datos personales
24	FC-FM-007	Certificado de inexistencia de personal
25	FC-FM-008	Solicitud de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
26	GR-FM-065	Lista de chequeo Contratación Directa con persona jurídica

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>				
	<b>Código:</b>	GR-PR-016	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>
27	GR-FM-066	Minuta contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión			

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-006.V24.  Actualización de manera integral del documento.

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Jhon Edgar Aviles	Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez
Cargo:	Asesor	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Coordinador(a) grupo de Contratos	Cargo:	Coordinador(a) grupo de Contratos

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso