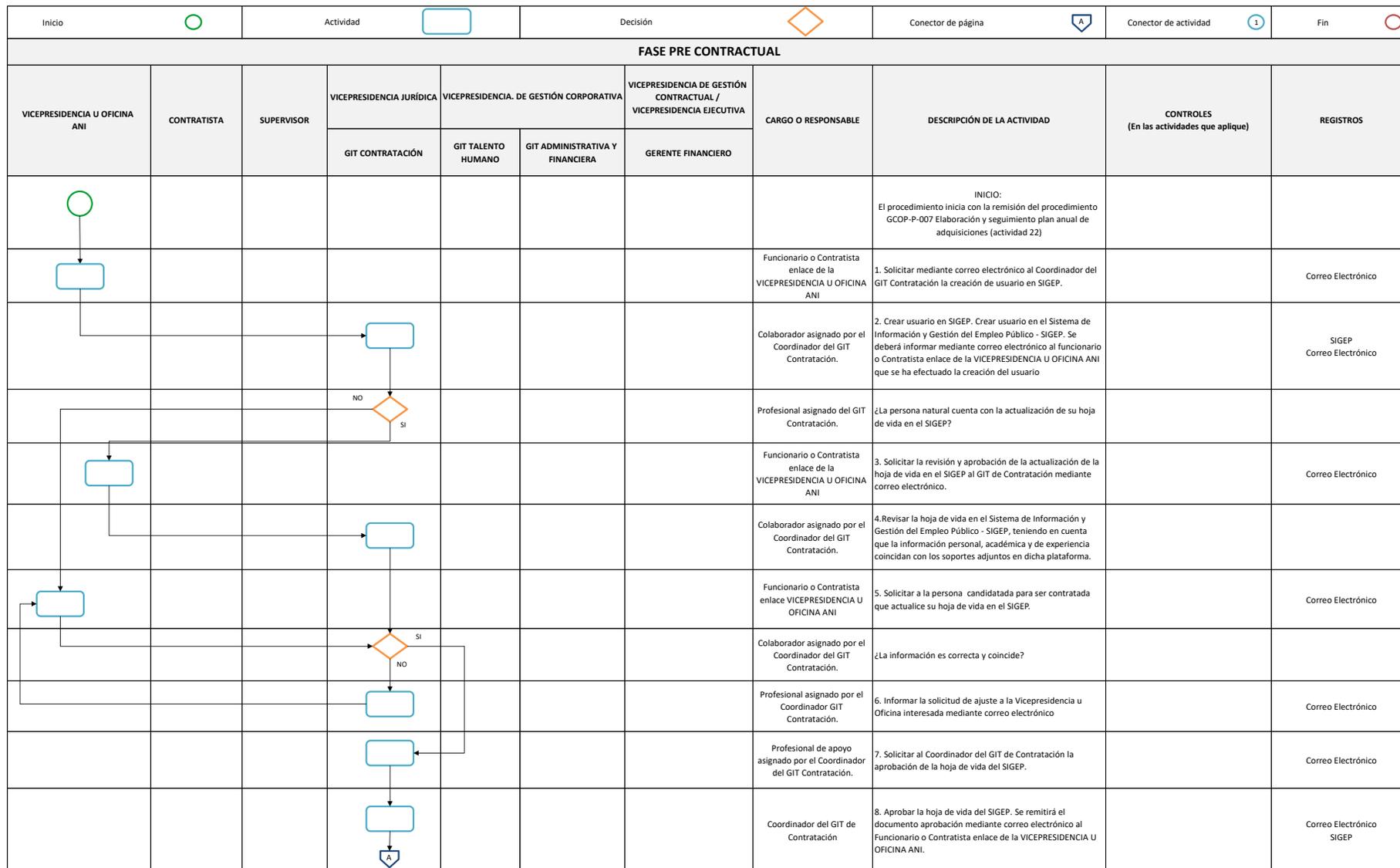




CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				





CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	G COP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL / VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS	
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO					
							COORDINADOR DEL GIT, GERENTE U OFICINA ASESORA	9. Radicar solicitud de contratación. La solicitud se elabora y se remite a través del Sistema de Gestión Documental junto con el estudio previos, anexos y demás documentos pertinentes.	La Solicitud inicio de proceso de contratación directa deberá estar suscrita por COORDINADOR DEL GIT, GERENTE U OFICINA ASESORA de origen de la necesidad de contratación	G COP-F-039-Solicitud de inicio de proceso de modalidad directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sistema de Gestión Documental	
							Coordinador del GIT de Contratación	10. Asignar la solicitud de inicio de proceso al profesional respectivo.	El Gerente del GIT contratación realizará la asignación	Sistema de Gestión Documental	
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	11. Revisar estudio previo y anexos.	Revisar los aspectos jurídicos del estudio previo y demás anexos enviados por parte de la Vicepresidencia u Oficina que solicita la contratación. La verificación se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación del trámite		
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	¿Se requieren ajustes o complementar información?			
							El profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	12. Solicitar los ajustes o información pendiente. Solicitar a la Vicepresidencia u Oficina interesada en la contratación, los ajustes o información pendiente mediante correo electrónico.		Correo Electrónico	
							COORDINADOR DEL GIT, GERENTE U OFICINA ASESORA	13. Radicar los ajustes o información pendientes mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental	Mediante memorando se remiten al GIT de Contratación los documentos del proceso ajustados y/o documentos faltantes. El termino para realizar el ajuste deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el GIT de Contratación; en caso contrario, se procederá a la devolución a través del Sistema de Gestión Documental sin que medie memorando.	GADF-F-010 Memorando Sistema de Gestión Documental	
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes en los términos definidos?			
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	14. Comunicar la devolución de la solicitud de inicio de proceso. Devolver al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación.	Se procederá a la devolución del trámite a través del Sistema de Gestión Documental sin que medie memorando. El profesional incorporará en el sistema las razones que justifican la devolución. El profesional cargará en el sistema el soporte respectivo.	Sistema Gestión Documental	
											FIN



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	G COP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL / VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Profesional asignado por el GIT de Contratación	15. Diligenciar Herramienta informática de numeración de procesos y contratos.	El profesional asignado diligencia la información en la Herramienta informática de numeración de procesos y contratos.	Herramienta informática de numeración de procesos y contratos.
							El colaborador asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	16. Creación del expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental	El colaborador asignado crea el expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental e incorpora la información en la Herramienta informática de numeración de procesos y contratos.	Sistema de Gestión Documental Herramienta informática de numeración de procesos y contratos.
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	¿ Es susceptible de presentar al Comité de Contratación la presente solicitud de inicio de proceso?	Verificar la procedibilidad de Convocar al Comité de Contratación de acuerdo con la Resolución vigente del Comité de Contratación.	
							VICEPRESIDENTE (A)	17. Solicitar la convocatoria del Comité de Contratación conforme a la Resolución y circular regulatoria vigente.	La solicitud de convocatoria del Comité de Contratación la realiza el Vicepresidente en los términos que se establece en la Resolución o circular regulatoria vigente. El Comité de Contratación recomendará o no continuar el proceso conforme a las competencias asignadas en la Resolución y circular regulatoria vigente.	Correo electrónico
							Comité de Contratación	¿El Comité de Contratación recomienda continuar con el proceso?		
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	18. Devolver la solicitud de contratación.	Se procederá a la devolución del trámite a través del Sistema de Gestión Documental sin que medie memorando.	Sistema de Gestión Documental
								FIN		
							Comité de Contratación	19. Recomendar la continuidad con el proceso de contratación de acuerdo con la resolución vigente que regule la materia	El Comité de Contratación analiza la solicitud de acuerdo con las competencias designadas de conformidad con la resolución que reglamente la materia para efectos de recomendar o no continuar con el trámite	



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	G COP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL / VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	20. Crear el proceso en la plataforma transaccional de SECOP. Crear el proceso en el módulo de SECOP de Contratación Directa que no requiere oferta, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y publicar los documentos correspondientes. Se debe ejecutar conforme al Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de SECOP.	Para crear el proceso de selección y publicar los documentos en el SECOP, se debe contar como mínimo con un día (1) hábil, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de la plataforma respectiva. Sin perjuicio de los documentos que no son susceptibles de publicar por disposición normativa (información confidencial, reservada o sensible).	SECOP Correo electrónico
							Coordinador del GIT de Contratación/ Ordenador del Gasto y contratista.	21. Revisar y aprobar el contrato en SECOP.	El Coordinador del GIT de Contratación adelanta una revisión jurídica del contrato. La aprobación del contrato en SECOP II para todos los efectos se entiende como el perfeccionamiento de este, conforme a los términos y condiciones del SECOP II establecidos por Colombia Compra Eficiente	SECOP
							Contratista	22. Cargar en el SECOP las garantías expedidas por la aseguradora		
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	23. Revisar las garantías expedidas cargadas en SECOP.	Una vez cargadas en el SECOP las garantías por parte del contratista, el profesional asignado verifica que estén acorde con los requisitos establecidos en el contrato	SECOP
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	¿Las garantías se encuentran correctas?		SECOP
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	24. Informar al contratista mediante correo electrónico los ajustes y/o modificaciones correspondientes frente a las garantías		Correo Electrónico
							Coordinador del GIT de Contratación	25. Aprobar las garantías.		SECOP



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL / VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Supervisor del contrato Contratista	26. Suscribir el Acta de inicio	El supervisor del contrato y el contratista para el inicio de la ejecución del contrato suscribirán el Acta de inicio, previa verificación de los siguientes requisitos: 1. Aprobación de la póliza en SECOP II 2. Verificación de la afiliación y cobertura de la ARL. 3. Verificación de cargue del Registro Presupuestal en SECOP II (Cuando aplique). 4. Constancia inducción en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a contratistas de prestación de servicios, Artículo 2.2.4.6.11. Decreto 1072 de 2015. 5. EL Acta de Inicio junto con los demás documentos antes indicados serán cargados por el supervisor del contrato.	GCOP-F-040 Acta de inicio Prestación de Servicios
							Supervisor del contrato	27. Ingresar fecha de inicio y finalización en SECOP. Ingresar fecha de inicio y terminación del contrato en SECOP II de acuerdo a la fecha establecida en el Acta de Inicio y dar clic en "Iniciar Ejecución".		SECOP GCOP-F-040 Acta de Inicio Prestación de Servicios
							Supervisor del contrato	28. Cargar el certificado de afiliación a la ARL en el SECOP	El supervisor verifica el riesgo asegurable y demás condiciones de expedición del certificado de afiliación a la ARL	SECOP
							Supervisor del contrato	29. Cargar el Acta de Inicio. El supervisor deberá cargar en el SECOP el acta de inicio original suscrita por las partes.		SECOP GCOP-F-040 Acta de Inicio Prestación de Servicios
							Colaborador asignado por el Coordinador del GIT Contratación.	30.Registrar la información del contrato suscrito en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.	Una vez registrada la información en el SIGEP, deberá cargar la constancia en el expediente contractual.	SIGEP Expediente contractual
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	31. Remitir el expediente contractual al Archivo de Gestión del GIT de Contratación	Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental se cargarán en el expediente contractual. Así mismo se cargara todo el expediente en la herramienta informática dispuesta por el GIT de Contratación. Los documentos generados en físico (si aplica) se radicarán en el archivo de gestión que administra el GIT de Contratación.	Sistema de Gestión Documental Archivo de Gestión del GIT de Contratación
							El colaborador de archivo asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	32. Incluir los documentos que respaldan la contratación en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental y en la herramienta informática dispuesta por el GIT de Contratación	Incluir en el expediente contractual: El certificado de afiliación ARL, copia de las garantías aprobadas, constancia de consulta de la garantías y acta de inicio.	Sistema de Gestión Documental Herramienta informática
								FIN		



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

Fase CONTRACTUAL - MODIFICACIONES (Solicitud de adición, prórroga, cesión, terminación anticipada, suspensión, otras modificaciones contractuales)										
VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGCON / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							COORDINADOR DEL GIT, GERENTE U OFICINA ASESORA	32. Radicar solicitud de contratación. La solicitud se elabora y se remite a través del Sistema de Gestión Documental junto con la justificación, anexos y demás documentos pertinentes.	Suscribir el Formato GCPO-F-010-FORMATO SOLICITUD DE ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESIÓN DE CONTRATO O CONVENIO; o Formato GADF-F-010 Memorando para solicitud de terminación anticipada	GCPO-F-010- FORMATO SOLICITUD ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Formato GADF-F-010 Memorando
							Coordinador del GIT de Contratación	33. Asignar la solicitud profesional del GIT de Contratación	El Gerente del GIT contratación realizará la asignación	Sistema de Gestión Documental
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	34. Revisar de la solicitud de modificación y anexos.	Revisar los aspectos jurídicos de la solicitud de modificación contractual y demás anexos enviados por parte de la Vicepresidencia u Oficina que solicita la contratación. La verificación se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación del trámite	
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	¿Se requieren ajustes o complementar información?		
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	35. Solicitar los ajustes o información pendiente. Solicitar a la Vicepresidencia u Oficina interesada en la contratación los ajustes o información pendiente mediante correo electrónico.		Correo Electrónico
							COORDINADOR DEL GIT, GERENTE U OFICINA ASESORA	36. Radicar los ajustes o información pendientes mediante memorando	Mediante el Formato GCPO-F-010 se remitirá ajustada la solicitud de modificación junto con los demás anexos requeridos y/o documentos pertinentes faltantes. Mediante el Formato GADF-F-010 Memorando para la solicitud de terminación anticipada se remitirá ajustada la solicitud junto con los demás anexos requeridos y/o documentos pertinentes faltantes. El término para realizar el ajuste deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el GIT de Contratación; en caso contrario, se procederá a la devolución a través del sistema de gestión documental sin que medie memorando.	GCPO-F-010- FORMATO SOLICITUD ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESIÓN DE CONTRATO O CONVENIO Formato GADF-F-010 Memorando
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	¿Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes en los términos definidos?		
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	37. Comunicar la devolución de la solicitud de inicio de proceso. Devolver al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación.	Se procederá a la devolución del trámite a través del Sistema de Gestión Documental sin que medie memorando. El profesional incorporará en el sistema las razones que justifican la devolución.	Sistema Gestión Documental
										FIN



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	G COP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGCON / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	¿El valor del contrato supera la cuantía establecida en la Resolución Comité de Contratación?	Verificar la procedibilidad de Convocar al Comité de Contratación de acuerdo con la resolución o circular vigente que regula la materia	
			SI				VICEPRESIDENTE (A)	38. Solicitar al Comité de Contratación, la inclusión del tema en el orden del día. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación la inclusión del tema en el orden del día para dar a conocer las condiciones de la modificación contrato y obtener la respectiva recomendación para la suscripción del mismo.	La solicitud de convocatoria del Comité de Contratación la realiza el Vicepresidente en los términos que se establece en la Resolución o circular regulatoria vigente	Correo electrónico
							Comité de Contratación	39. Revisar condiciones de la modificación del contrato de acuerdo con las competencias designadas de conformidad con la resolución que reglamente la materia, para efectos de recomendar o no continuar con el trámite		
			NO				Comité de Contratación	¿El Comité de Contratación recomienda continuar con la solicitud de modificación y/o terminación anticipada?		
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	40. Comunicar la negación de la contratación. Devolver a al área solicitante justificando las razones por las cuales no se puede continuar con la contratación.	Se procederá a la devolución del trámite a través del Sistema de Gestión Documental sin que medie memorando. El profesional asignado incorporara en el sistema las razones que justifican la devolución.	Sistema de Gestión Documental
								FIN		
							Comité de Contratación	41. Recomendar continuar con el trámite de modificación y/o terminación anticipada		Acta de Comité
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	42. Crear la modificación del contrato en la plataforma transaccional de SECOP de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y publicar los documentos correspondientes. Se debe ejecutar conforme al Flujo de Aprobación en la Plataforma Transaccional de SECOP.	Para crear la modificación del contrato, se debe contar como mínimo con un día (1) hábil, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de la plataforma respectiva.	SECOP Correo electrónico
							Coordinador del GIT de Contratación/ Ordenador del Gasto, supervisor y contratista.	43. Revisar y aprobar la modificación del contrato en el SECOP.	El Coordinador del GIT de Contratación adelanta una revisión jurídica del contrato. La aprobación del contrato en SECOP II para todos los efectos se entiende como el perfeccionamiento de este, conforme a los términos y condiciones del SECOP II establecidos por Colombia Compra Eficiente	SECOP
							Contratista	44. Cargar en el SECOP las garantías expedidas por la aseguradora		



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	G COP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

VICEPRESIDENCIA U OFICINA ANI	CONTRATISTA	SUPERVISOR	V. JURÍDICA	V. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VGCON / V. EJECUTIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			GIT CONTRATACIÓN	GIT TALENTO HUMANO	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE FINANCIERO				
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	45. Revisar las garantías expedidas cargadas en SECOP.	Una vez cargadas en el SECOP las garantías por parte del contratista, el profesional asignado verifica que estén acorde con los requisitos establecidos en el contrato	SECOP
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	¿Las garantías se encuentran correctas?		SECOP
							Profesional asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	46. Informar al contratista mediante correo electrónico los ajustes y/o modificaciones correspondientes frente a las garantías		Correo Electrónico
							Coordinador del GIT de Contratación	47. Aprobar la actualización de las garantías.		SECOP
							Profesional asignado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	48. Remitir el expediente contractual al Archivo de Gestión del GIT de Contratación	Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental se cargarán en el expediente contractual. Así mismo, se cargará todo el expediente en la herramienta informática dispuesta por el GIT de Contratación. Los documentos generados en físico (si aplica) se radicarán en el archivo de gestión que administra el GIT de Contratación.	Sistema de Gestión Documental Archivo de Gestión del GIT de Contratación
							El colaborador de archivo asignado por el Coordinador del GIT de Contratación	49. Incluir los documentos que respaldan la contratación en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental y en la herramienta informática dispuesta por el GIT de Contratación	Incluir en el expediente contractual: La modificación del contrato y/o terminación anticipada, copia de la actualización de las garantías aprobadas, constancia de consulta de las garantías.	Sistema de gestión Documental Herramienta informática
								FIN		

OBSERVACIONES
<p>SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública ANISCOPIO: Es una plataforma web de georreferenciación digital desarrollada por la ANI donde, a través de un visor de mapas intuitivo disponible en la web de la Entidad, se puede conocer la información detallada de los proyectos de infraestructura vial, férrea, aeroportuaria y portuaria concesionados. SECOP: es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. Es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. PAA : Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>1. Se propone a las diferentes áreas la utilización de la herramienta Share point para cargar los documentos precontractuales cuando se desee una revisión previa de los mismos por parte del GIT de Contratación. 2. Tener en cuenta que si el valor del contrato es superior a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá ser sometido a consideración del Comité de Contratación. 3. Los Documentos del proceso de selección y los actos administrativos del mismo, deben publicarse en Secop II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para el efecto 4. Se deberá observar la normatividad interna de la Entidad (Manual de Contratación, Resoluciones y circulares). 5. De acuerdo con el Decreto 746 de fecha 13 de mayo de 2022 el por el cual se "modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias" y la Resolución No. 20221000007275 de Fecha 03-06-2022 "Por medio de la cual se delegan unas funciones en los Vicepresidentes y en unos Funcionarios del Nivel Asesor de la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan o tras disposiciones" la Vicepresidencia Ejecutiva; Vicepresidencia de Estructuración; Vicepresidencia de Gestión Contractual; Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno; Vicepresidencia Jurídica y Vicepresidencia de Gestión Corporativa, tienen facultades de Ordenación del Gasto. 6. El (la) Vicepresidente (a) de Gestión Corporativa, tendrá la ordenación del gasto cuya necesidad surja de la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y el Despacho de la Presidencia de la Agencia, que comprende la suscripción de todo tipo de contratos con independencia del rubro al que correspondan los recursos. (Artículo séptimo, numeral 30 de la Resolución No. 20221000007275 de Fecha 03-06-2022. 7. Resolución No. 20237030014775 de fecha 03-11-2023 "Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura." 8. Los documentos generados con ocasión al desarrollo de las actividades del Supervisor se incorporaran directamente por este ultimo en el expediente electrónico del gestor documental y en el SECOP</p>



CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	13/06/2024
OBJETIVO	Definir y establecer el procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de que la necesidad que se pretende satisfacer este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la solicitud al profesional en archivo del G.I.T de Contratación de la creación del número de expediente electrónico en el sistema de gestión documental y la entrega de la carpeta física al archivo del G.I.T de Contratación en caso de que exista.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Contratación				

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Febrero 24 de 2015	Actualización de cambio de Proceso (Proceso Gestión Administrativa y Financiera al Proceso Gestión de la Contratación Pública)	Normas Generales: • Constitución Política de Colombia • Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" • Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto" • Decreto-Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" • Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" • Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" • Entre otras
002	Octubre 10 de 2016	Actualización del procedimiento en cuanto objetivo, alcance y descripción	Normas específicas: • Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios vigentes. • 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", y sus decretos reglamentarios vigentes. • 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" • Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público" y las disposiciones que lo modifiquen, sustituyen y/o reglamenten. • Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" • Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente • Guía para hacer un Proceso de Contratación Directa en el SECOP II • Ley 1562 del 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud" • Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones" • Decreto 1563 de 2016 "Por el cual se adiciona al Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, una Sección 5 por medio de la cual se reglamenta la afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones."
003	Junio 15 de 2018	Actualización acorde con las guías de Colombia Compra Eficiente sobre Secop II	
004	Enero 14 de 2019	Actualización de actividades y registros del documento	
005	Diciembre 17 de 2020	Actualización de actividades, registros y controles del procedimiento	
006	Noviembre 3 de 2021	Actualización de actividades, registros y controles del procedimiento	
007	Junio 13 de 2024	Actualización y ajuste de la secuencia de actividades, inclusión de nuevas actividades punto de control y ejecutores de actividades, articulación con el procedimiento de GCOP-P-007 Elaboración y seguimiento plan anual de adquisiciones y GADF-P-010 gestión presupuestal.	Normas internas: • Manual de Contratación de la ANI. • Resoluciones internas que se expidan para el efecto.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Pablo Andrés Sánchez Ávila	Asesor Experto G3- 07 - GIT de Contratación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20247030100603
REVISÓ	Magaly Cala Rodríguez	Asesor Experto G3- 07 - GIT de Contratación	
REVISÓ	Giomar Liliana Gutiérrez	Asesor Experto G3- 07 - GIT de Contratación	
REVISÓ	Elisabeth Fernández Monroy	Asesor Experto G3- 07 - GIT de Contratación	
REVISÓ	Brenda Viviana Jiménez Díaz	Asesor Experto G3- 07 - GIT de Contratación	
REVISÓ	Diana Marcela Pacheco Angel	Gestor T1-07 - GIT de Contratación	
APROBÓ	Edna Rocío Valenzuela Jiménez	Coordinadora GIT de Contratación	
Vo.Bo. SGC	Mario Camilo Reyes García	GIT de Planeación	