

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 1 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

PORTADA

A. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	04/11/2008	Lanzamiento del procedimiento
2	25/11/2011	Modificación de la normatividad
3	28/09/2012	Modificación de la normatividad, actualización de todos los capítulos del procedimiento, se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
4	29/01/2014	Se incluye en el capítulo 6 de políticas y condiciones generales la obligación de realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores de acuerdo a la ley 80 de 1993 artículo 4 numeral 4.
5	10/12/2014	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la nueva normatividad contractual Decreto 1510 de 2013, la creación del Grupo Interno de Trabajo Contratación Estatal mediante Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014 y Resolución No.0513 del 31 de julio de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Los cambios se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003).
6	04/08/2016	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal
7	15/05/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional Título 1 Contratación Estatal. Se incluye la contratación por grandes superficies, Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones y artículo 183 de Ley 1801 de 2016
8	23/07/2020	Se actualiza el procedimiento de contratación, de acuerdo con la Circular Externa No.1 de 2019 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante la cual, a partir del 01 de enero de 2020, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe gestionar, exclusivamente, en el SECOP II todos los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía. Actualización del numeral 6.12 de políticas y condiciones generales
9	29/10/2021	Se incluye el formato de estudios previos F01-PRO-GAF-024, la política de seguridad de los recursos humanos numeral 6.14, el anexo 9.1 acuerdo de confidencialidad. Los cambios se observan en letra cursiva a través del documento.
10	30/12/2025	Se actualiza el procedimiento de contratación en la modalidad de contratación directa, en la distinción de las causales de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, y por otra parte, lo que corresponde a las demás causales de contratación directa. Así mismo se actualiza el proceso conforme el cargue y publicación tanto del proceso como del contrato en la plataforma SECOP II. Revisión de los controles del procedimiento, se incluyen los riesgos y controles que aplican del mapa de riesgos del proceso, revisión y actualización de la base legal

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 2 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Andrea Acosta Acosta	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Córtes Callejas
Cargo: Contratista Enlace Jurídico Contratación Estatal Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 09/12/2025	Fecha 26/12/2025	Fecha: 30/12/2025

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Daniel Fernando Garzón Ardila	Nombre: Nina Alejandra Cárdenas Torres	Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Abogado Contratación Estatal Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Abogado Contratación Estatal Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Fecha: 09/12/2025	Fecha 23/12/2025	Fecha 22/12/2025

C. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

LISTA DE DISTRIBUCCION	
N°	CARGOS
1	Director General
2	Subdirector de Prestaciones Económicas
3	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5	Jefe de la Oficinas Asesora de Planeación y Sistemas
6	Coordinador del Grupo Inteno de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo Interno de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Interno Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto
10	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Contratistas del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal - Subdirección Administrativa y Financiera

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 3 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles, responsables y decisiones necesarias, para efectuar contratación de forma directa, en sus modalidades de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratos y convenios interadministrativos y por falta de pluralidad de proveedores.

2. ALCANCE

Inicia a partir de la creación de la necesidad y estructuración del proceso contractual para la realización de la contratación y finaliza con la liquidación del contrato, si a ello hay lugar.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son los jefes de las dependencias interesadas en realizar la contratación directa, los supervisores designados, la Subdirección Administrativa y Financiera y los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal.

4. BASE LEGAL

4.1 NORMAS DE CONTRATACION

- Ley 84 de 1973 - Código Civil Colombiano. Aplicación, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 590 de 2000 – Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
- Ley 1150 del 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 - Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1882 de 2018 - Por la cual se adicionan, modifican y se dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2013 de 2019 - Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Ley 2022 de 2020 – Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020 - Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
- Ley 2160 de 2021 – Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
- Ley 2195 de 2022 - Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Colombiano. Aplicación, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 4 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Antitrámites).

- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Título 1 Contratación Estatal; Libro 2- Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, Parte 2- Reglamentaciones.
- Decreto 310 de 2021 - Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 399 de 2021 - Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 438 de 2021 - Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1860 de 2021 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 874 de 2024 - Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares.

4.3. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Decreto 3992 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Decreto 3993 de 2008, “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON”.
- Manuales, Guías y Circulares externas de Colombia Compra Eficiente
- Resolución No. 0082 del 2 de marzo de 2016, por medio de la cual se adopta la Versión No. 3 del Manual del Sistema para la Administración de Riesgos Operativos - SARO del Fondo de Previsión Social del Congreso de República –FONPRECON.
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT versión 5, adoptado mediante Resolución 0118 del 14 de marzo de 2018.
- Resolución de Delegación de Ordenación del Gasto No. 1519 del 01 de diciembre de 2008.
- Resolución No. 0159 del 21 de marzo de 2014, por la cual se crea y organiza Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación y se definen sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación
- Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía
- Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 – Delos aportes al Sistema de Seguridad Social.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 5 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

5. DEFINICIONES

- a. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Afecta el presupuesto de FONPRECON al reservar los recursos presupuestales para la celebración de un determinado contrato. Sin el CDP no se puede adelantar ningún proceso de selección de contratistas ni suscribir contratos.
- b. **Registro Presupuestal (RP):** Documento mediante el cual la administración compromete los recursos una vez se surte el proceso de contratación
- c. **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, cuyo sitio web: www.colombiacompra.gov.co, en donde se gestionará de forma transaccional todo el proceso contractual, con la publicación de todos los documentos que surgen en el transcurso del proceso.
- d. **SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- e. **Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones.
- f. **Contratante:** Quien paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso que nos ocupa es FONPRECON.
- g. **Contratista:** Provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello.
- h. **Dependencia Responsable:** Cualquier dependencia que pertenece al FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio.
- i. **Estudios previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor de la obra, bien o servicio. Igualmente, obedece este concepto al conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del clausulado, invitación pública o pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
- j. **Estudio Técnico:** Este estudio tiene un propósito, una estructura, un modelo, una evaluación y una explicación. Se hace para controlar y predecir las circunstancias del contrato a suscribir, es explicativo con el fin de poder ejercer un mejor control.
- k. **Estudios de Precios del Mercado:** Son las investigaciones o averiguaciones sobre mercados con base en la conducta de los agentes involucrados, la cual desemboca en características específicas de la oferta y la demanda y, por ende, en la formación de los precios. Se realiza para determinar el valor o precio de los bienes o servicios a contratar para suplir una necesidad que se tenga por parte de la Entidad.
- l. **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- m. **Plan Anual De Adquisiciones (PAA):** De acuerdo con la Política de Desarrollo Administrativo referente a la Gestión Financiera del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Plan Anual de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 6 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento.

- n. Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.
- o. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto
- p. Póliza del Contrato:** Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales.
- q. SARO:** Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.
- r. SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- s. SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- t. Supervisor del contrato:** Se entiende como el servidor estatal que en representación de la Entidad controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad y en caso de incumplimientos, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.
- u. Declaración Juramentada:** Documento por medio del cual el proponente realiza bajo la gravedad de juramento una declaración de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o poseer multas conforme a lo estipulado en la Ley 1801 de 2016
- v. Contratación Directa:** La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y *Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015*, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas. Por esta razón este procedimiento ha sido denominado de “libre selección del contratista”.
- w. Propuesta del Contratista:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, el posible contratista debe presentar propuesta del costo de sus honorarios, posibles obligaciones a concertar con FONPRECON y plazo de ejecución.
- x. Certificación de Carencia de Personal por la Coordinación de Gestión de Talento Humano:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, es el documento mediante el cual el área de Talento Humano certifica no existir la planta de personal suficiente para llevar a cabo el objeto contractual (de requerirse).
- y. Certificado de idoneidad y experiencia (de requerirse):** Documento mediante el cual el Jefe de la dependencia interesada en la contratación, certifica que el posible contratista cumple con los requisitos tanto de experiencia como de idoneidad ya sea a través de educación formal, informal o adicional.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 7 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de Contratación Directa procederá en los siguientes casos:

1. Declaración de urgencia manifiesta.
2. Convenios o contratos interadministrativos.
3. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
4. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
5. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.
6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
7. Adquisición de bienes inmuebles.
8. Arrendamiento de bienes inmuebles.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe señalar mediante acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, sin embargo, este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

El Acto administrativo de justificación debe contener:

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

6.2 Todos los procesos de contratación son interdisciplinarios y la Subdirección Administrativa y Financiera asesora cada una de las etapas.

6.3 Durante la ejecución del contrato quien ejerce la vigilancia y control del mismo, es el supervisor del contrato.

6.4 Los documentos originales del proceso de contratación permanecen en la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación los cuales han sido previamente publicados en la plataforma del SECOP II.

6.5 Para la adelantar un proceso a través de la modalidad de Contratación Directa, se deben presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Contratación Estatal, los documentos determinados en el listado de organización de documentos, correspondiente a cada una de las etapas de la gestión contractual.

6.6 Después de la celebración de contrato el contratista debe presentar, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 así: 1. Contrato de seguro contenido en póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía bancaria, que ampare los riesgos de la contratación, la cual deber ser revisada y aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, como requisito de ejecución del contrato.

6.7 Después de la celebración del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación enviará copia del contrato a la Coordinación de Gestión Financiera para la elaboración del

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 8 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

correspondiente registro presupuestal.

6.8 Una vez registrado el contrato, se remite copia del mismo, junto con la copia de la garantía debidamente aprobada, al supervisor del contrato.

6.9 Se deben realizar las evaluaciones de desempeño de los contratistas por parte de los supervisores cada seis (6) meses, dando cumplimiento al artículo 4 numeral 4 ley 80 de 1993. Estas evaluaciones incluirán la realización de una actividad, con periodicidad, como mínimo semestral, de retroalimentación entre el contratista y el supervisor del contrato, para identificar debilidades y fortalezas en el desarrollo de las actividades contractuales. Así mismo una reunión trimestral entre el supervisor del contrato, el contratista y el personal vinculado al proceso, para identificar debilidades, fortalezas y mejoras en el desarrollo de las actividades propias de cada proceso

6.10 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Se debe asegurar que los servidores y contratistas comprenden sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran

I. Etapa de Selección:

- De manera selectiva, llevar a cabo las validaciones de antecedentes, y documentación aportada, acorde con la legislación, reglamentaciones, reglas de negocio.
- Gestión y disposición final de documentos en cualquier formato, en los casos en los que no se finaliza con una vinculación a la Entidad, acorde con la normatividad en materia de tratamiento de datos personales y demás reglamentación vigente.

II. Etapa de Vinculación:

- Establecer de forma clara, dentro del contexto del acuerdo contractual, con servidores, contratistas u otros terceros, las responsabilidades de las dos partes en cuanto a la seguridad, ciberseguridad y privacidad de la información, apoyándose para ello, en acuerdos de confidencialidad generales o específicos, normatividad vigente u otros instrumentos que se consideren dentro de la naturaleza de la información a la que se tendrá acceso.
- Gestión y disposición final de documentación contractual, en cualquier formato, acorde con la normatividad en materia de tratamiento de datos personales, gestión documental y demás reglamentación vigente.
- Socializar las políticas de seguridad de la información.

III. Etapa de Ejecución del contrato:

- Exigir la aplicación de las políticas de seguridad de la información, basándose en los planes, políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.
- Reportar a las instancias internas de interés (URO, Comité de gestión y desempeño institucional, instancia orientadora de la Gestión Tecnológica, Comité de seguridad, privacidad y ciberseguridad, entre otros) las novedades o incidentes con relación a la seguridad, privacidad y ciberseguridad que impacten la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 9 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

IV. Etapa de Terminación o cambio de responsabilidades del contrato:

- Establecer de forma clara, comunicar y hacer cumplir los deberes de seguridad de la información que permanecen válidos después de la terminación de contrato.
- La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Informara a los procesos interesados a fin de que se tomen las medidas correctivas en cuanto a terminación de privilegios de acceso a sistemas de información o acceso a bodegas de custodia y demás controles de acceso. y generación de paz y salvos en torno a los activos de información.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
ETAPA DE PLANEACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Establecer la necesidad y/o actualización solicitar la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dependencia líder de la necesidad – Jefe de área	PAA Plan Anual de Adquisiciones
2.	Elaboración, actualización, cargue y publicación Plan Anual de Adquisiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	PAA Plan Anual de Adquisiciones – unificado Plataforma SECOP II
3.	Verificar la necesidad a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
4.	Solicitud certificación de carencia de personal insuficiente . Expedido por talento humano	Dependencia líder de la necesidad	Memorando solicitud certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
5.	Certificación de carencia de personal insuficiente . Expedido por talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
6.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por los responsables	Dependencia líder de la necesidad	F01-PRO-GAF-002
7.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por los responsables	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto Servicios	Plataforma SIIF Nación

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA		PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
		CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
			Página 10 de 21
			Fecha Aprobación 30/12/2025
8.	Elaboración estudios previos y análisis del sector.	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	F02-PRO-GAF-024
9.	Recepción documentos oferta, de acuerdo con Lista de Chequeo para la modalidad. Se realiza estudio de los documentos para verificar que estén completos y que el futuro contratista cumpla con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad. Control 8.1	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	F03-PRO-GAF-024 Control Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.1
10.	Certificado de Idoneidad y Experiencia	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	F10-PRO-GAF-024
ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Solicitud elaboración contrato o trámite de convocatoria.	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	Memorando o correo electrónico de solicitud
2.	Recepción de documentos precontractuales, según Lista de Chequeo para la modalidad.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico.
3.	Asignación responsable para revisión y trámite.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico.
4.	Verificación de documentos que conforman el expediente contractual.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.2
5.	Devolución de expediente con observaciones, cuando corresponda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico. Registro en base de seguimiento de proceso. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.3
6.	Proyección clausulado del contrato.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	F08-PRO-GAF-024
7.	Cargue y publicación del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Plataforma SECOP II

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
		CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN 10
				Página 11 de 21
				Fecha Aprobación 30/12/2025
		Estatal		
8.	Cargue del Contrato Electrónico y envío al proveedor.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II	
9.	Cargue documentos del proveedor.	Proveedor	Plataforma SECOP II	
10.	Verificación documentos del proveedor y envío a aprobación del contrato electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.4	
11.	Aprobación y publicación contrato electrónico.	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal – Ordenador del Gasto.	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.5	
ETAPA DE LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES	
1.	Solicitud Registro Presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	F02-PRO-GAF-002	
2.	Compromiso Presupuestal de Gasto	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto Servicios	Plataforma SIIF Nación	
3.	Afiliación ARL	Contratista	Administradora de Riesgos Laborales	
4.	Verificación afiliación ARL y envío de certificación a la Subdirección Administrativa y Financiera	Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	Correo Electrónico y Certificado de Afiliación Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.6	
5.	Constitución y cargue garantía de cumplimiento	Contratista	Plataforma SECOP II	
6.	Revisión y aprobación garantía de cumplimiento.	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.7	

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN 10
			Página 12 de 21
			Fecha Aprobación 30/12/2025
ETAPA CONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Concertación y firma Acta de Inicio	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F07-PRO-GAF-024 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.8
2.	Radicación Acta de Inicio	Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	Físico y correo electrónico
3.	Inicio de ejecución	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
4.	Informe de actividades y supervisión mensual con evidencias firmado por el contratista y supervisor. Radicación en Oficina de Correspondencia	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F01-PRO-GAF-024 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.9
5.	Expedición y cargue Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto	Plataforma SIIF Nación Plataforma SECOP II
6.	Emisión, revisión y firma Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio. Radicación para anexo en expediente contractual.	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F03-MNL-GAF-002 Físico y correo electrónico. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.10
7.	Publicación Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
8.	Emisión, revisión y firma Acta de Terminación o Recibo Final	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.11
9.	Publicación Acta de Terminación o Recibo Final	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
10.	Emisión, revisión y firma Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad.	Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato y Contratista.	F04-MNL-GAF-002 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.12

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN 10
			Página 13 de 21
			Fecha Aprobación 30/12/2025
11.	Publicación Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
12.	Cierre expediente contractual	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES			
ETAPA DE PLANEACIÓN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Establecer la necesidad y/o actualización solicitarla inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.	Dependencia líder de la necesidad – Jefe de área	Formato PAA Plan Anual de Adquisiciones
2.	Elaboración, actualización, cargue y publicación Plan Anual de Adquisiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Formato PAA Plan Anual de Adquisiciones – unificado Plataforma SECOP II
3.	Verificar la necesidad a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
4.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por los responsables	Dependencia líder de la necesidad	F01-PRO-GAF-002
5.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por los responsables	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto Servicios	Plataforma SIIF Nación
6.	Elaboración estudios previos y análisis del sector.	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	F02-PRO-GAF-024
7.	Recepción documentos oferta, de acuerdo con Lista de Chequeo para la modalidad. Se realiza estudio de los documentos para verificar que estén completos y que el futuro contratista cumpla con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad. Control 8.12	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	Formato establecido Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.12

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
		CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
			Página 14 de 21
			Fecha Aprobación 30/12/2025
8.	Certificado de Idoneidad y Experiencia	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	F10-PRO-GAF-024
9.	Elaboración Acto Administrativo de Justificación para la Contratación Directa	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso	Formato establecido
ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Solicitud elaboración contrato o trámite de convocatoria.	Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso.	Memorando o correo electrónico de solicitud
2.	Recepción de documentos precontractuales, según Lista de Chequeo para la modalidad.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico.
3.	Asignación responsable para revisión y trámite.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico.
4.	Verificación de documentos que conforman el expediente contractual.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico.
5.	Devolución de expediente en con observaciones, cuando corresponda.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Expediente físico y digital envío correo electrónico. Registro en base de seguimiento de proceso.
6.	Proyección clausulado del contrato	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Formato establecido
7.	Cargue, publicación e invitación del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
8.	Cargue y presentación de la oferta externa en el proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal / Proveedor	Plataforma SECOP II
9.	Cargue Informe de Evaluación. (Certificado de Idoneidad y Experiencia)	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
10.	Cargue y aprobación Adjudicación del proceso. (Acto Administrativo para la Justificación de la Contratación Directa)	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
		CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN 10
				Página 15 de 21
				Fecha Aprobación 30/12/2025
11.	Cargue del Contrato Electrónico y envío al proveedor.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal		Plataforma SECOP II
12.	Aprobación y publicación contrato electrónico.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal –Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Ordenador del Gasto.		Plataforma SECOP II
ETAPA DE LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Solicitud Registro Presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal		F02-PRO-GAF-002
2.	Compromiso Presupuestal de Gasto	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios y de Presupuesto Servicios		Plataforma SIIF Nación
3.	Constitución y cargue garantía de cumplimiento	Contratista		Plataforma SECOP II
4.	Revisión y aprobación garantía de cumplimiento.	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal		Plataforma SECOP II Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.13
ETAPA CONTRACTUAL				
1.	Concertación y firma Acta de Inicio	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato		F07-PRO-GAF-024
2.	Radicación Acta de Inicio	Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato		Físico y correo electrónico
3.	Inicio de ejecución	Jefe Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal		Plataforma SECOP II
4.	Informe de actividades y supervisión mensual con evidencias. Radicación en Oficina de Correspondencia.	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato		F01-PRO-GAF-024 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.14

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN 10
			Página 16 de 21
			Fecha Aprobación 30/12/2025
5.	Expedición y cargue Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto	Plataforma SIIF Nación Plataforma SECOP II
6.	Emisión y firma Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio. Radicación para anexo en expediente contractual.	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	F03-MNL-GAF-002 Físico y correo electrónico. Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.15
7.	Publicación Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
8.	Emisión y firma Acta de Terminación o Recibo Final	Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato	Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.16
9.	Publicación Acta de Terminación o Recibo Final	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
10.	Emisión y firma Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad.	Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato y Contratista.	F04-MNL-GAF-002 Control: La actividad es un control y se incluye en el capítulo 8. Controles existentes Control 8.17
11.	Publicación Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II
12.	Cierre expediente contractual	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal	Plataforma SECOP II

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 Se realiza estudio de los documentos para verificar que estén completos y que el futuro contratista cumpla con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad. Responsables: Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso. Tipo de Control: preventivo.
- 8.2 Verificación de documentos que conforman el expediente contractual. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3 Devolución de expediente con observaciones, cuando corresponda. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Correctivo.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 17 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

- 8.4 Verificación documentos del proveedor y envío a aprobación del contrato electrónico. Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.5 Aprobación y publicación contrato electrónico. Responsables: Subdirectora Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal – Ordenador del Gasto. Tipo de Control: preventivo.
- 8.6 Verificación afiliación ARL y envío de certificación a la Subdirección Administrativa y Financiera. Responsables: Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.7 Revisión y aprobación garantía de cumplimiento. Responsables: Subdirectora Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.8 Concertación y firma Acta de Inicio. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.9 Informe de actividades y supervisión mensual con evidencias, firmado por el contratista y supervisor. Radicación en Oficina de Correspondencia. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.10 Emisión, revisión y firma Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio. Radicación para anexo en expediente contractual. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.11 Emisión, revisión y firma Acta de Terminación o Recibo Final. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.12 Emisión, revisión y firma Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad. Responsables: Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato y Contratista. Tipo de Control: preventivo.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

Controles

- 8.12 Se realiza estudio de los documentos para verificar que estén completos y que el futuro contratista cumpla con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad. Responsables: Dependencia líder de la necesidad y funcionarios responsables del proceso. Tipo de Control: preventivo.
- 8.13 Revisión y aprobación garantía de cumplimiento. Responsables: Subdirectora Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.14 Informe de actividades y supervisión mensual con evidencias, firmado por el contratista y

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO DE UTILIZAR

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 18 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

supervisor. Radicación en Oficina de Correspondencia. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.

- 8.15 Emisión, revisión y firma Actas de Suspensión, Ampliación de la Suspensión y Reinicio. Radicación para anexo en expediente contractual. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.16 Emisión, revisión y firma Acta de Terminación o Recibo Final. Responsables: Contratista / Dependencia ejecutora – Supervisor del Contrato. Tipo de Control: preventivo.
- 8.17 Emisión, revisión y firma Acta de Liquidación en caso de saldos a favor de la entidad. Responsables: Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato y Contratista. Tipo de Control: preventivo.
- 8.18 Controles del mapa de riesgos operativos de gestión contractual MAP-GCE-001 relacionados con el procedimiento.**

Riesgo N° 1: Posibilidad de incumplir los principios, procedimientos o requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación y demás normas aplicables a los procesos de contratación de la entidad.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera, por lo menos dos veces al año, debe garantizar y promover la participación del equipo de contratación en jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con la actualización de la normativa vigente, buenas prácticas, gestión documental, y lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y/o demás entidades competentes en materia de contratación pública. Queda como evidencia listados de asistencia y comunicaciones de divulgación de capacitaciones.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se presenten cambios en la normativa legal aplicable o modificaciones internas en sus procesos, debe actualizar el Manual de Contratación de la entidad y la respectiva gestión documental (Guías, procedimientos, instructivos, formatos, etc) que establece lineamientos y responsabilidades conforme al Estatuto General de Contratación. Queda como evidencia el Manual de Contratación con su respectiva gestión documental actualizada.

Riesgo N° 2: Posibilidad de que se presenten deficiencias en los procesos de contratación durante la etapa precontractual, como resultado de una inadecuada planeación del proceso.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera o el servidor designado, al recibir la solicitud de contratación por parte de las áreas requirentes, verifica, asesora y/o solicita los ajustes a los estudios previos y a los documentos que la conforman en los tiempos establecidos, con base en los parámetros técnicos, jurídicos y financieros para cada modalidad de contratación. Queda como evidencia las comunicaciones a las dependencias y los estudios previos definitivos.

C2. Los servidores de contratación, cada vez que se requiera, efectúan chequeos duales a los estudios previos y los documentos de soporte de los diferentes procesos de contratación cumpliendo con los tiempos establecidos por la normatividad. Queda como evidencia los correos

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 19 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

correspondientes.

Riesgo N° 3: Posibilidad de que se presenten inconsistencias, retrasos en la publicación, evaluación o adjudicación de los procesos contractuales, afectando la oportunidad y eficiencia en la gestión de la contratación.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con el equipo de contratación, a cada inicio de vigencia, establece un cuadro de control y un cronograma semestral sobre los procesos de contratación que se desarrollarán en la entidad, con el fin de llevar control sobre los mismos para iniciar con tiempo suficiente su adjudicación. Queda como evidencia el cuadro de control y el cronograma.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el equipo de contratación, realiza por lo menos dos jornadas de capacitación al año dirigidas a los servidores de la entidad, orientadas al fortalecimiento de conocimientos sobre modalidades y procedimientos de contratación. Estas jornadas buscan asegurar el adecuado desarrollo de los procesos, evitando imprevistos y garantizando que las partes involucradas cumplan con los plazos y estándares de calidad establecidos. Queda como evidencia los registros de asistencia, el material presentado y las comunicaciones de la divulgación de las capacitaciones.

Riesgo N° 4: Posibilidad de incumplimiento o inadecuada ejecución de las actividades contractuales y supervisión de los contratos.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera y los servidores designados, cada vez que se va llevar a cabo un proceso de contratación deben verificar la idoneidad del proveedor y/o contratista, validar sus antecedentes y demás documentación aportada, acorde con la legislación en la materia y de acuerdo a cada modalidad de contratación. Queda como evidencia los estudios previos definitivos y la carpeta del proveedor y/o contratista.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera y el funcionario designado como supervisor, verifican la ejecución de las actividades asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos, jurídicos y financieros para cada tipo de contratación. Queda como evidencia los correos, los informes de actividades, los entregables y los informes de supervisión.

C3. La Subdirección Administrativa y Financiera, una vez adjudicado el proceso de contratación, debe solicitar y verificar la presentación de las garantías de cumplimiento, asegurando que estas cumplan con los amparos, cuantías y plazos establecidos en el contrato. Tras su revisión, procede a aprobarlas formalmente. En caso de presentarse incumplimientos por parte del proveedor y/o contratista, la Subdirección debe adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la póliza correspondiente. Queda como evidencia la póliza de cumplimiento aprobada.

C4. Los responsables de cada área, cada vez que solicitan la necesidad de contratación, deben realizar la matriz de riesgo del proceso de contratación y enviarlo como anexo junto con los estudios previos para la revisión y validación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Queda

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 20 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

como evidencia los estudios previos y el anexo de matriz de riesgos.

Riesgo N° 5: Posibilidad de que se configure un "contrato realidad" como consecuencia de la ejecución de contratos de prestación de servicios.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con los supervisores, una vez se plantea la necesidad de contratación, revisan las actividades a ser asignadas al contratista con la finalidad de no equipararlas con funciones relacionadas a propias de cargos de planta o esenciales para el funcionamiento institucional, además se establecen las cláusulas contractuales claras que destaquen la autonomía técnica del contratista y prohíban expresamente actividades que configuren subordinación. Queda como evidencia el clausulado donde se evidencia las actividades del contratista.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se requiera, define y actualiza los lineamientos institucionales para la contratación por prestación de servicios, que definan actividades, límites operativos y criterios de autonomía del contratista. Queda como evidencia los lineamientos institucionales.

C3. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con el equipo de contratación, al menos dos veces al año, desarrollan capacitaciones para supervisores y jefes de dependencia en normatividad laboral y jurisprudencia relacionada. Queda como evidencia los listados de asistencia, divulgación de las capacitaciones y material presentado.

Riesgo N° 6: Posibilidad de que los expedientes contractuales se encuentren incompletos o contengan inconsistencias en los documentos soporte requeridos, afectando la transparencia y trazabilidad del proceso contractual.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se realice un proceso de contratación, debe custodiar los documentos originales del proceso, los cuales hayan sido previamente publicados en la plataforma del SECOP II. Queda como evidencia la carpeta con los documentos originales.

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera, mensualmente, recibe las cuentas de cobro de los proveedores y/o contratistas para alimentar su expediente. Adicionalmente, al inicio de la ejecución del contrato y en la terminación debe verificar que la carpeta de encuentre completa con la documentación requerida de acuerdo a la modalidad de contratación. En caso que no se encuentre completa, debe comunicarse al proveedor y/o contratista para completarla. Queda como evidencia el expediente.

Riesgo N° 7: Posibilidad de inadecuada liquidación y/o terminación y cierre de los diferentes procesos de contratación en la etapa poscontractual.

C1. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con el equipo de contratación, a cada inicio de vigencia, establece un cuadro de control y un cronograma semestral sobre los procesos de contratación que se desarrollarán en la entidad, con el fin de llevar control sobre los mismos para cumplir los plazos de terminación y cierre contractual. Queda como evidencia el cuadro de control y el cronograma.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 10
		Página 21 de 21
		Fecha Aprobación 30/12/2025

C2. La Subdirección Administrativa y Financiera o el servidor asignado, al terminar la ejecución contractual, verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y económicos para cada proceso de contratación y procede a su liquidación y/o terminación y cierre del expediente en los plazos establecidos para ello. Queda como evidencia el formato de acta de liquidación.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- Certificación del Coordinador del Grupo de Talento Humano de no existir en la planta personal suficiente para llevar a cabo el objeto contractual.
- Estudios Previos y análisis del sector de acuerdo con la causal de contratación Directa.
- Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, en los casos que corresponda.
- Certificado de Idoneidad y Experiencia
- Certificado SARLAF
- Declaración Políticas de seguridad y privacidad de la Información
- Declaración Autorización de tratamiento de datos
- Declaración Antisoborno y anticorrupción
- Clausulado
- Registro Presupuestal
- Póliza de Cumplimiento
- Acta de inicio
- Informes de supervisión
- Informe de Gestión del Contratista
- Acta de terminación y/o liquidación en los casos en que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.