



IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	Convenciones descriptivo:	del Actividades genéricas	<u>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran en letra cursiva y subrayados en el descriptivo del procedimiento</u>	<p> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica		
1. OBJETIVO		2. ALCANCE		
Este procedimiento se debe aplicar para todos los contratos/convenios suscritos por Minciencias en la modalidad de contratación directa.		El documento incluye contratos y convenios, el cual inicia desde la recepción de la solicitud para la elaboración del contrato/convenio, hasta la comunicación de requisitos de ejecución del contrato/convenio.		
3. DISPOSICIONES GENERALES				
Este trámite se refiere a los contratos/convenios derivados de contratación directa, entre ellos los que tienen por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que se celebren en la entidad.				
Todo contrato/convenio se debe regir bajo las directrices definidas en este documento.				



El conocimiento
es de todos

Minciencias

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS/CONVENIOS

CODIGO A206PR04
Versión: 00

4. DEFINICIONES

Contrato/Convenio:	Es el acto mediante el cual dos o más partes, plasman un acuerdo, con el propósito de desarrollar actividades previamente concertadas.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.
Registro Presupuestal (RP):	El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos de referencia	Manual de contratación A206M01
Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015, documento disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/hoja de vida del procedimiento

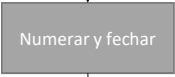
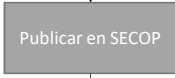
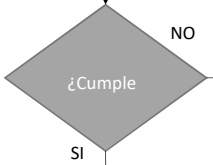
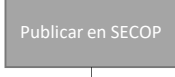
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Elabora los estudios previos, teniendo en cuenta que estos deben incluir la justificación de la necesidad y la conveniencia técnica para suscribir el contrato o convenio.	Direcciones Técnicas	3 días	<u>Estudios previos modalidad de contratación directa para: desarrollar actividades de ciencia y tecnología o convenios o contratos interadministrativos no CTeI A206PR04F02</u>	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Elaborar[Elaborar estudios] </pre>
2	PRESENTAR PROPUESTA DE ESTUDIOS PREVIOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN CUANDO SE REQUIERA Presenta al Comité de Contratación la propuesta de estudios previos para su aprobación, cuando el valor del contrato o convenio supere la menor cuantía de la entidad.	Direcciones Técnicas	1 día	Presentación <u>Estudios previos modalidad de contratación directa para: desarrollar actividades de ciencia y tecnología o convenios o contratos interadministrativos no CTeI A206PR04F02</u>	<pre> graph TD Presentar[Presentar propuesta] </pre>
3	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP Aprobada la propuesta por el Comité de Contratación, mediante memorando solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el CDP.	Direcciones Técnicas	1 día	<u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP - A202PR01MO1</u>	<pre> graph TD Solicitar[Solicitar CDP] </pre>
4	EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y lo entrega a la Dirección Técnica u oficina solicitante.	Dirección Administrativa y Financiera	1 a 3 días	CDP	<pre> graph TD Emitir[Emitir CDP] </pre>
5	REMITIR ESTUDIOS PREVIOS Y/O SOLICITUD Remite estudios previos y/o solicitud y envía los documentos a Secretaría General (estudios previos, CDP y el memorando de solicitud de elaboración).	Área técnica interesada	1 día	<u>Lista de chequeo unificada A206M01F01</u> <u>Memorando de solicitud de elaboración de contrato mediante la modalidad de contratación directa A206PR05F06</u> <u>Estudios previos modalidad de contratación directa para: desarrollar actividades de ciencia y tecnología o convenios o contratos interadministrativos no CTeI A206PR04F02</u>	<pre> graph TD Remitir[Remitir estudios previos] </pre>
6	RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD Recibe memorando de solicitud y designa al abogado.	Secretaría General Auxiliar Administrativo	1 a 2 días	<u>Base de datos Secretaría General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio A206PR04MO7</u>	<pre> graph TD Recibir[Recibir y repartir solicitud] </pre>


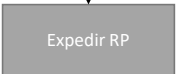

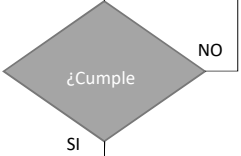
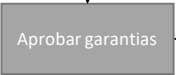
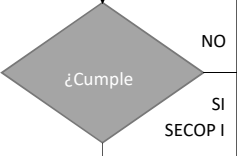
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
7	<p>REVISAR LA SOLICITUD DE CONTRATO/ CONVENIO Revisa la solicitud y los anexos que deben incluir:</p> <p>1. Memorando de solicitud: - Estudios previos - Matriz de riesgo</p> <p>2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP o Certificado de Disponibilidad de Recursos.</p> <p>ⓘ Revisión de requisitos para la elaboración de contratos (documentos acordes y completos). ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? Si: Elabora la minuta del contrato/convenio, el acto administrativo de justificación y el oficio que remite la minuta para la firma del contratista (cuando su trámite sea en secop 1) y los pasa con los anexos debidamente organizados al Asesor de la Secretaría General. Continúa en el paso 8. No: Devuelve la solicitud a la Dirección Técnica u Oficina respectiva. Devuelve al paso 5.</p>	<p>Abogado responsable asignado por la Secretaría General</p>	<p>8 días</p>	<p><i>Memorando de solicitud de elaboración de contrato mediante la modalidad de contratación directa A206PR05F06</i> <i>Compendio modelos Ley 80 A206PR08MO2</i></p>	
8	<p>REVISAR MINUTA DE CONTRATO/ CONVENIO Revisa, da visto bueno a la minuta del contrato/convenio, acto administrativo de justificación y oficio remitario (cuando su trámite sea en secop 1) y, remite al Ordenador del gasto.</p> <p>ⓘ Revisión de requisitos para la suscripción de contratos ¿El contrato cumple con todos los requisitos para su suscripción? Si: Se remite para firma del Ordenador del Gasto No: Se devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.</p> <p>SECOP I: Continuar con actividad 9 SECOP II: Continuar con actividad 11</p>	<p>Servidor público o colaborador Asesor de la Secretaría General</p>	<p>1 a 3 días</p>	<p>Minuta de contrato/convenio <i>Compendio modelos Ley 80 A206PR08MO2 (Numeral 6 y 10)</i></p>	
9	<p>FIRMAR EL CONTRATO/CONVENIO Suscribe mediante firma el contrato/convenio y devuelve al Asistente de la Secretaría General.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>1 a 3 días</p>	<p>Contrato/ Convenio firmado <i>Compendio modelos Ley 80 A206PR08MO2 (Numeral 6 y 10)</i></p>	
10	<p>TRAMITAR FIRMA Remite para firma del contrato/convenio por parte de la entidad/contratista. (Se conceden a la entidad cinco (5) días para suscribir el documento).</p>	<p>Servidor público o colaborador Asistente de la Secretaría General</p>	<p>1 a 3 días</p>	<p>Contrato/ Convenio suscrito/aprobado por las partes</p>	

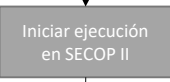
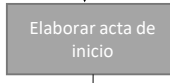
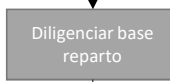

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
11	<p>RECIBIR, NUMERAR Y FECHAR CONTRATO/CONVENIO Recibe el Contrato/Convenio firmado por la entidad, numera y fecha el mismo y lo remite al abogado encargado del contrato de la Secretaría General para su publicación.</p> <p>Nota: En caso de tramitarse a través del SECOP II, se numera el respectivo clausulado y lo remite al abogado encargado del contrato de la Secretaría General para su publicación.</p> <p>SECOP I: Continuar actividad 16 SECOP II: Continuar actividad 12</p>	<p>Servidor público o colaborador Asistente de la Secretaría General</p>	<p>1 a 2 días</p>	<p>Contrato/Convenio - clausulado numerado y fechado</p>	
12	<p>PUBLICAR EN PLATAFORMA SECOP II De conformidad con el procedimiento para las distintas causales de contratación directa, se carga en plataforma SECOP II el expediente electrónico del proceso de contratación diligenciando los formularios estipulados en la plataforma y envía para flujo de aprobación.</p> <p>Nota: Si el contrato o convenio es entre más de 2 partes, se debe publicar en SECOP I y continuar con el paso 16 y subsiguientes</p>	<p>Abogado responsable asignado por la Secretaría General</p>	<p>1 a 2 días</p>	<p>Constancia de publicación en plataforma</p>	
13	<p>APROBAR EN PLATAFORMA SECOP II Aprueba el flujo en plataforma SECOP II para publicación del proceso de contratación.</p> <p>ⓘ ¿La creación del expediente electrónico cumple con todos los requisitos? Si. Aprueba flujo. Continúa con el paso 14. No. Rechaza flujo de aprobación. Devuelve al paso 12.</p>	<p>Asesor de la Secretaría General Ordenador del gasto</p>	<p>1 a 2 días</p>	<p>Plataforma SECOP II</p>	
14	<p>PUBLICAR EN EL SECOP II EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CARGA MINUTA ELECTRÓNICA El abogado responsable del proceso, publica el proceso de contratación y demás documentos necesarios en la plataforma SECOP II, de igual forma carga la minuta electrónica, diligenciando los formularios requeridos y adjuntando la minuta con el VoBo del Ordenador del Gasto numerada y envía para flujo de aprobación.</p>	<p>Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>1 día</p>	<p>Publicación SECOP II</p>	
15	<p>FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE EL CONTRATO Y REMITIR AL PROVEEDOR EN PLATAFORMA SECOP II Revisa, aprueba flujo de aprobación, el ordenador del gasto firma electrónicamente el contrato.</p> <p>ⓘ ¿La minuta es firmada electrónicamente por el ordenador del gasto? Si: Se remite al proveedor para su correspondiente firma. Continúa con el paso 16. No: Devuelve al paso 14.</p>	<p>Asesor de la Secretaría General Ordenador del gasto Abogado responsable de la Secretaría General</p>	<p>Según Cronograma (si aplica)</p>	<p>SECOP II</p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
16	SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del Registro Presupuestal	Abogado responsable de la Secretaría General	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1</u>	
17	EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL Expide el registro presupuestal y lo entrega al Asistente de Secretaría General.	Dirección Administrativa y Financiera	2 días	Registro Presupuestal - RP	
18	RADICAR O CARGAR GARANTÍAS SECOP I: Se radican las garantías en la entidad SECOP II: En el contrato, sección condiciones, el contratista carga las garantías según corresponda de acuerdo con lo estipulado en la Minuta del contrato.	Contratista	Según Cronograma si aplica	Garantías	
19	REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS EN SECOP II ¿Las garantías cumplen con todos los requisitos establecidos? Sí: Aprobación de garantías a través de acta de aprobación si es SECOP I o en plataforma SECOP II, envía flujo de aprobación. Continúa con la actividad 20 No: Devuelve las garantías a través de correo electrónico o si es SECOP I o en plataforma SECOP II para ajustes, según corresponda actividad 18.	Abogado responsable de la Secretaría General	Según Cronograma si aplica	SECOP II	
20	APROBAR GARANTIAS EN SECOP II Aprueba flujo de aprobación de garantías.	Ordenador del Gasto	Según Cronograma si aplica	Aprobación de Garantías en SECOP II	
21	REVISAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Revisa los documentos para el perfeccionamiento del contrato / convenio, verificando la expedición del RP y la aprobación de la póliza. Se informa al contratista acerca del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato / convenio. Se remite copia del contrato / convenio únicamente si es SECOP I ¿Cumple criterios? Sí: En caso de publicarse en Secop I, elabora oficio de legalización y remite copia del contrato / convenio. Continúa con actividad 23 En caso de ser Secop II, elabora oficio de legalización informa al contratista acerca del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato / convenio. Continúa con actividad 22. No: Comunica a la entidad/contratista/Supervisor, con el fin de que se corrija lo que sea necesario. Se devuelve actividad 20.	Abogado responsable asignado por la Secretaría General	1 día	<u>Compendio modelos Ley 80 A206PR08MO2 (Numeral 7)</u>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
22	INICIAR EJECUCIÓN EN SECOP II Una vez se ha aprobado la garantía y se ha expedido el RP se ingresa a la plataforma para cambiar el estado del contrato de "firmado" a "en ejecución".	Abogado responsable asignado por la Secretaría General	1 día		
23	ELABORAR ACTA DE INICIO Elabora acta de inicio del contrato con las especificaciones que correspondan (Si aplica).	Supervisor del contrato	1 día	<u>Compendio modelos Ley 80 A206PR08MO2 (Numeral 11).</u>	
24	DILIGENCIAR BASE DE REPARTO DE SECRETARÍA GENERAL (BASE DE DATOS DE OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS) ① Una vez legalizado el contrato / convenio se debe diligenciar la base de reparto SEGEL completando la totalidad de la información requerida en dicha tabla. Nota: La base reparto de Secretaría General hace referencia entre otros a la "Base de datos de cumplimiento y oportunidad en la elaboración de contratos y convenios".	Abogado responsable asignado por la Secretaría General	1 día	<u>Base de datos Secretaria General cumplimiento y oportunidad de seguimiento de contrato/convenio A206PR04MO7</u>	 

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2020-05-21	Todos	Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y atendiendo las actuales necesidades de la Entidad.
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre:	Nombre:	Nombre:
	Lesly Silva Olaya	Milena del Pilar Herrera Sofía Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo	Gabriel Antonio Cancino González
	Cargo:	Cargo:	Cargo:
0	Abogado contratista Secretaría General	Lider de contratación - Secretaría General Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargado de las funciones de Secretario General.