

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 1 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

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 a 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.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 2 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

B. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Orlando Segura León Cargo: Contratista Abogado Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación Fecha: 25/10/2021	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Fecha: 28/10/2021	Nombre: Francisco Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 29/10/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 27/10/2021

C. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General
2	Subdirectora 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 de Trabajo Administrativo y de Gestión Judicial
7	Coordinador del Grupo de Tesorería
8	Coordinador del Grupo Gestión Contable
9	Coordinador del Grupo Bienes y Servicios
10	Coordinador del Grupo de Talento Humano
11	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
12	Coordinador de Grupo de Afiliación, Recaudo e Historia Laboral
13	Abogado Contratista Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 3 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

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 con la recepción de los documentos 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 servidores del área de contratación de esa dependencia

4. BASE LEGAL

4.1 NORMAS DE CONTRATACION

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 del 2007.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Artículo 94
- 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”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Antitrámites).
- Decreto 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.
- Ley 1955 de 2019, “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
- 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 2069 de 2020, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 4 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- *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”*

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
- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 5 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

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 – De los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”

5. DEFINICIONES

- 5.1 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.
- 5.2 Registro Presupuestal (RP):** Documento mediante el cual la administración compromete los recursos una vez se surte el proceso de contratación
- 5.3 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 trascurso del proceso.
- 5.4 SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 5.5 Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones.
- 5.5. Contratante:** Quien paga por recibir el bien o servicio que contrata. Para el caso que nos ocupa es FONPRECON.
- 5.6. Contratista:** Provee el bien o servicio contratado y recibirá un pago por ello.
- 5.7. Dependencia Interesada:** Cualquier dependencia que pertenece al FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA que tiene la necesidad de contratar un bien o servicio.
- 5.8. 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 de la Invitación

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 6 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

Pública, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11 Estudios del Sector:** El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:
- 1) la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
 - 2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
 - 3) Las condiciones técnicas exigidas
 - 4) El valor estimado del contrato y su justificación
 - 5) El plazo de ejecución del contrato
 - 6) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- El artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 fija el procedimiento y las reglas que se deben seguir para la contratación por la modalidad de mínima cuantía.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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 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.
- 5.14. Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 7 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

- 5.15. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse los trámites necesarios y exigidos para una actividad en concreto
- 5.16. Póliza del Contrato:** Garantía necesaria, que protege a la entidad de los riesgos contractuales.
- 5.17. SARO:** Sistema para la Administración de Riesgos Operativo.
- 5.18. SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 5.19. SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 5.20. 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.
- 5.21. 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
- 5.22. 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”.
- 5.23. 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.
- 5.24. Certificación de 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 la cual el área de

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 8 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

Talento Humano certifica no existir la planta de personal suficiente para llevar a cabo el objeto contractual (de requerirse).

5.25 Certificado de idoneidad (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 títulos profesionales en la modalidad de pregrado, posgrado, técnico y/o tecnólogos.

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.

FONPRECON 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.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 9 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- 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 contratación directa en general, se deben presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, los siguientes documentos por parte del área interesada:
- Memorando en el cual se solicite la elaboración del contrato.
 - Estudios previos (justificación de la necesidad, factibilidad, conveniencia y oportunidad). *Utilizando el formato preestablecido por la Entidad*
 - Propuesta del futuro contratista.
 - Disponibilidad presupuestal
- 6.6** En el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales se deben aportar: - Certificados laborales y de formación académica,
- Fotocopia de la tarjeta profesional cuando la profesión lo reglamente,
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
 - Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República,
 - Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedidos por el ente rector que cobije la profesión (si aplica).
 - Registro Único Tributario RUT
 - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
 - Fotocopia de libreta militar (para hombres menores de 50 años),
 - Certificación de estar activo en el Sistema Integrado de Seguridad Social (salud y pensión),
 - Examen pre-ocupacional (en caso de que el contrato sea superior a seis (6) meses).
 - Certificación de cuenta bancaria
 - Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, con sus soportes académicos y de experiencia, avalada por el Coordinador de Talento Humano sobre su contenido y su publicación en el SIGEP
 - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada
 - Formulario SARLAFT

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 10 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- Certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional, estipulado en los artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía)
- Declaración de Bienes y Rentas y de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019)
- *Diligenciar formato de autorización de tratamiento de datos personales.*
- *Diligenciar el Acuerdo de Confidencialidad, anexo 2 de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la información.*

6.7 Para la contratación por falta de pluralidad de oferentes, se deben presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, los siguientes documentos por parte del área interesada:

- Memorando en el cual se solicite la elaboración del contrato.
- Estudios previos (justificación de la necesidad, factibilidad, conveniencia y oportunidad y causal de contratación directa).
- Propuesta del futuro contratista, con los soportes correspondientes de ser único proveedor del bien o servicio ofrecido, por ser titular de los derechos intelectuales o tener la exclusividad en el país del producto requerido.
- Disponibilidad presupuestal

6.8 Para contratos o convenios interadministrativos se deben presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, los siguientes documentos por parte del área interesada:

- Memorando en el cual se solicite la elaboración del contrato.
- Estudios previos (justificación de la necesidad, factibilidad, conveniencia y oportunidad y causal de contratación directa).
- Propuesta del futuro contratista, con los soportes correspondientes de ser entidad pública u oficial (Ley, decreto o norma de creación legal de la entidad) y acto administrativo de nombramiento del representante legal y acta de posesión.
- Disponibilidad presupuestal

6.9 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.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 11 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- 6.10** 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 correspondiente registro presupuestal.
- 6.11** Una vez registrado el contrato, se remite copia del mismo, junto con la copia de la garantía debidamente aprobada, al supervisor del contrato.
- 6.12** 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
- 6.13** Los contratistas de apoyo a la gestión serán clasificados dentro de la categoría de contratación de servicios como proveedores. Cuando se trate de servicios personales, para su selección se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos de la actividad requerida y los expuestos en la hoja de vida, como son: registros de educación, formación y experiencia para prestar el servicio.

6.14 *POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS*

Asegurar que los servidores y contratistas comprenden sus responsabilidades y son idóneos en los roles para los que se consideran

a. *Etapa de Selección:*

- a. De manera selectiva, llevar a cabo las validaciones de antecedentes, y documentación aportada, acorde con la legislación, reglamentaciones, reglas de negocio.*
- b. 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.*

b. *Etapa de Vinculación:*

- a. 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,*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 12 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

normatividad vigente u otros instrumentos que se consideren dentro de la naturaleza de la información a la que se tendrá acceso.

- b. 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.*
- c. Socializar las políticas de seguridad de la información.*

c. Etapa de Ejecución del contrato:

- a. Exigir la aplicación de las políticas de seguridad de la información, basándose en los planes, políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.*
- b. 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.*

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

- a. Establecer de forma clara, comunicar y hacer cumplir los deberes de seguridad de la información que permanecen válidos después de la terminación de contrato.*
- a. 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			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante Subdirección Administrativa y Financiera-Contratación - Bienes y Servicios	Plan de Adquisiciones

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 13 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

2.	Se reciben los documentos de solicitud y elaboración del contrato remitidos por la dependencia o área administrativa de la entidad que esté requiriendo el bien o servicio.	Área Interesada Subdirector Administrativo y Financiero Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documentos de solicitud y elaboración del contrato. Estudio previo F01-PRO-GAF-024
3.	Se realiza estudio de los documentos para verificar que estén completos y que el futuro contratista cumpla con las exigencias de la entidad y de la normatividad pertinente	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	
4.	Se elabora y expide resolución de Justificación para los casos de contratación directa que lo requieran	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Director General	Resolución de Justificación de Contratación Directa Publicación SECOP II
5.	Si NO están completos, se devuelven al jefe de la dependencia interesada para completarlos y continuar con el procedimiento.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando o correo electrónico
6.	SI están los documentos completos se procederá a la publicación de los mismos en el SECOP II, con el clausulado del contrato	Director General Subdirector Administrativo y Financiero Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Clausulado del contrato Publicación en el SECOP II
7.	El contratista carga en la plataforma del SECOP II los documentos contractuales y se revisan por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Remisión al ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II para revisión y firma	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
9.	Ordenador firma en forma digital el contrato y lo devuelve a través de la plataforma SECOP II a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, para continuar trámite de	Dirección General Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Plataforma SECOP II

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 14 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

	legalización	Contratista	
10.	El contratista presenta la póliza, se revisa y aprueba la garantía, según los amparos, cuantías y plazos exigidos en el contrato.	Contratista Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirector Administrativo y Financiero	Garantía Plataforma SECOP II
11.	Se solicita registro presupuestal y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Coordinación de Gestión Financiera	Registro Presupuestal Registro SECOP II
12.	Se envía copia de la póliza aprobada mediante memorando y del contrato al Supervisor para que ejerza el control.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando
13.	Inicio la ejecución del contrato y durante su ejecución el supervisor debe allegar mensualmente informe sobre el cumplimiento a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación para que repose en la carpeta respectiva y en SECOP II	Supervisor	Informes de supervisión Publicación SECOP
14.	Terminado el contrato, en los casos que se requiriera de acuerdo a la normatividad vigente, se liquida y se envía el acta de liquidación al Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	Supervisor Contratista	Acta de liquidación
15.	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Carpeta del contrato Registro SECOP II

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 15 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

II. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
No	Actividad	Responsable	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Plan de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, y riesgos.	Dependencia Solicitante	Documento de estudios previos <i>F01-PRO-GAF-024</i>
3	Elaborar los estudios previos <i>en el formato preestablecido por la Entidad F01-PRO-GAF-024</i>	Dependencia Solicitante	Documento de estudios previos <i>F01-PRO-GAF-024</i>
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el visto bueno del ordenador del gasto	Dependencia Solicitante	Formato solicitud CDP
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera o dependencia que haga sus veces	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Se elaboran documentos precontractuales: Certificado de idoneidad y certificado de carencia de personal y clausulado del contrato	Dependencia Solicitante Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratación Coordinación Talento Humano	Certificaciones Minuta contrato
7	Se solicita a la Subdirección Administrativa Financiera, revisión de los documentos precontractuales y autorización para publicación en el SECOP II	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contratación	Publicación SECOP II
8	Solicitar documentos del contrato a potencial contratista y verificación del cumplimiento de requisitos.	Dependencia Solicitante	Formatos de solicitud
9	Expedir la correspondiente certificación de ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.	Coordinación de Talento Humano	Certificado Carencia de Personal Coordinación de Talento Humano
10	Certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista firmado por el jefe de la dependencia interesada.	Jefe Dependencia Solicitante	Certificado de Experiencia e Idoneidad

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 16 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

II. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
No	Actividad	Responsable	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
11	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Memorando solicitud
12	Elaboración clausulado del contrato con base en los estudios previos	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Clausulado del contrato
13	SI están los documentos contractuales completos se procederá a la publicación de los mismos en el SECOP II, con el clausulado del contrato	Director General Subdirector Administrativo y Financiero Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Clausulado del contrato Publicación en el SECOP II
14	El contratista carga en la plataforma del SECOP II los documentos contractuales y se revisan por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Documentos contractuales del contratista Plataforma SECOP II
15	Remisión al ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II para revisión y firma digital	Director General Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
16	Ordenador firma en forma digital el clausulado del contrato y lo devuelve a través de la plataforma SECOP II a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, para continuar trámite de legalización.	Director General Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Contratista	Plataforma SECOP II
17	El contratista carga en la plataforma del SECOP II la póliza, la cual se revisa y aprueba por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, según los amparos, cuantías y plazos exigidos en el contrato.	Contratista Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirección Administrativa y Financiera	Garantía Plataforma SECOP II

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 17 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

II. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
No	Actividad	Responsable	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
18	Se solicita registro presupuestal y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Coordinación de Gestión Financiera o dependencia que haga sus veces	Registro Presupuestal Registro SECOP II
19	Se envía copia de la póliza aprobada y clausulado del contrato al Supervisor mediante memorando para que ejerza el control.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando Copia póliza y clausulado del contrato
20	Inicio la ejecución del contrato y durante su ejecución el contratista debe allegar mensualmente informe de actividades con el aval del supervisor, sobre el cumplimiento del contrato, a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación para trámite de cuentas de cobro y archivo en la carpeta respectiva	Supervisor	Informes de Actividades Publicación SECOP
21	Terminado el contrato, en los casos que se requiriera de acuerdo a la normatividad vigente, se liquida y se envía el acta de liquidación al Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	Supervisor Contratista	Acta de liquidación
22	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Carpeta del contrato Registro SECOP II

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 18 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

**CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS
INTERADMINISTRATIVOS**

III. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
No	Actividad	Responsable	Documento, Registro y Observaciones
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado (si aplica) o solicitud de presentación de propuesta, con estructura de costos, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes, fichas técnicas y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Estudio de Mercado Propuesta del potencial contratista
3	Elaborar los estudios previos, señalando y verificando el carácter de entidad pública de la persona jurídica con la que va a contratar Fonprecon	Dependencia Solicitante	Estudios Previos Decreto, ley o norma con la que se acredita la calidad de entidad pública u oficial del potencial contratista
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante	Formato CDP
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Financiera o quien haga sus veces	CDP SIIF NACIÓN
6	Solicitar los documentos de la entidad contratista y del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato	Dependencia Solicitante	Norma de creación Legal de la entidad acto administrativo d nombramiento y acta de posesión del representante legal y demás documentos del contrato
7	Realizar la solicitud de contratación a la Subdirección Administrativa y Financiera	Dependencia Solicitante Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando
8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando o correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 19 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

III. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
No	Actividad	Responsable	Documento, Registro y Observaciones
9	Elaborar y suscribir Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, además de la minuta de contrato.	Ordenador del gasto Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Resolución de justificación Clausulado del contrato
10	La entidad contratista carga en la plataforma del SECOP II los documentos contractuales y se revisan por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Entidad contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Resolución de justificación y publicación en plataforma SECOP II
11	Ordenador firma en forma digital el contrato y lo devuelve a través de la plataforma SECOP II a la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación, para continuar trámite de legalización	Ordenador del gasto Entidad contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	En plataforma SECOP II
12	Si se exige, la entidad contratista presenta la póliza, la cual se revisa y aprueba por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, según los amparos, cuantías y plazos exigidos en el contrato	Contratista Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirección Administrativa y Financiera	Garantía Plataforma SECOP II
13	Solicitud del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinación de Gestión Financiera	Formato solicitud registro presupuestal RP
14	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Corporativa y Coordinación de Gestión Financiera	Certificado RP SIIF NACION
15	Se envía copia de la póliza aprobada mediante memorando y del contrato al Supervisor para que ejerza el control.	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 20 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

III. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
No	Actividad	Responsable	Documento, Registro y Observaciones
16	Inicio la ejecución del contrato y durante su ejecución el supervisor debe allegar mensualmente informe de actividades sobre el cumplimiento al Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación para que repose en la carpeta respectiva	Supervisor	Acta de Inicio si aplica Informes de supervisión Publicación SECOP II
17	Terminado el contrato, en caso de requerirse, según la normatividad se liquida y se envía el acta de liquidación al Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación.	Supervisor Contratista	Acta de liquidación
18	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Carpeta del contrato Registro SECOP II

CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES

IV. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES			
No	Actividad	Responsable	Documento, Registro y Observaciones
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitar propuesta al único proveedor o titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor	Dependencia Solicitante	Propuesta Soporte titularidad derechos de autor o certificado de exclusividad en el país
3	Realizar el estudio de sector, y riesgos.	Dependencia Solicitante	Estudios del sector
4	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Estudios previos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 21 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

IV. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES			
No	Actividad	Responsable	Documento, Registro y Observaciones
5	Solicitud y expedición el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera o dependencia que haga sus veces	Formato solicitud CDP
6	Solicitar documentos al contratista, en especial la acreditación de la circunstancia que lo hace único proveedor o titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.	Dependencia Solicitante	Documentos
7	Realizar la solicitud de contratación: con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha estimada para el inicio de la contratación	Dependencia Solicitante	Memorando
8	Elaborar y suscribir Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, además de la minuta de contrato	Ordenador del gasto Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Resolución justificación contratación directa
9	La entidad contratista carga en la plataforma del SECOP II los documentos contractuales y se revisan por la Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Entidad contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Resolución de justificación y publicación en plataforma SECOP II
10	Ordenador firma en forma digital el clausulado del contrato y lo devuelve a través de la plataforma SECOP II a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contratación, para continuar trámite de legalización	Director General Subdirección Administrativa y Financiera	En plataforma SECOP II

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 22 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

IV. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES			
No	Actividad	Responsable	Documento, Registro y Observaciones
11	Presentación de la póliza, la cual se revisa y aprueba por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, según los amparos, cuantías y plazos exigidos en el contrato	Contratista Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación Subdirección Administrativa y Financiera	Garantía En plataforma SECOP II
12	Solicitud y registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera – Coordinación de Gestión Financiera o quien haga sus veces	Certificado RP Cargar en plataforma SECOP II
13	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Memorando
14	Suscribir acta de inicio si aplica	Supervisor/Contratista	Acta
15	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral para firma de las partes, en los casos que aplique.	Supervisor	Acta
16	Se archiva el acta de liquidación en la carpeta del contrato y se publica en el SECOP II	Servidores Subdirección Administrativa y Financiera - Contratación	Carpeta del contrato Registro SECOP II

8. CONTROLES EXISTENTES

- Revisión de Información base.
- Verificación de los estudios previos
- Verificación de la documentación y de los requisitos exigidos en cada etapa de la contratación.
- Seguimiento estricto de la norma y del proceso.
- Instrucciones del responsable superior.
- Verificación del documento por responsable.
- Aplicación de Cronogramas.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 23 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- Se exige en las contrataciones que el proponente declare bajo la gravedad de juramento que la información y documentos aportados a la propuesta son verídicos, con el objetivo de salvaguardar al Fondo en procesos administrativos jurídicos, diligenciando el modelo de carta que la entidad anexa a sus pliegos.
- Presentación de informes por parte de los contratistas.
- Verificación del pago de aportes al sistema integral de seguridad social
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato al cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones contractuales pactadas.
- Seguimiento de fechas de finalización de contratos acordes con la normatividad en materia contractual.
- Elaboración de actas de liquidación, por parte del supervisor, para los contratos que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
- Publicación de los documentos pertinentes en el SECOP.

8.1 CONTROLES RELACIONADOS CON EL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

- Revisión de Información Base
- Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de donde surge la necesidad.
- Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas.
- Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere

9. FORMATOS Y ANEXOS

- *Formato de estudios previos prestablecido por la entidad F01-PRO-GAF-024*
- 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.
- Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública con sus soportes académicos y de experiencia laboral.
- Certificación de estar activo en el Sistema Integrado de Seguridad Social (salud y pensión)
- Examen Pre-ocupacional (en caso de que el contrato sea superior a seis (6) meses).
- Certificado de ser titular de los derechos de propiedad industrial, derechos de autor, o ser proveedor exclusivo (para el caso “cuando no exista pluralidad de oferentes”)
- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (De la página del SIGEP).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 24 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

- Formato SARLAFT, el cual se debe descargar de la página web de la entidad.
- Formato Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional (Código Nacional de Policía)
- Formato RUT - DIAN
- Propuesta Contratista
- Certificado de Idoneidad del contratista
- Contrato
- Registro Presupuestal
- Póliza de Cumplimiento
- Publicación SECOP
- Informes de supervisión
- Cuenta de Cobro
- Formato Informe de Gestión del Contratista (F01-PRO-GAF-024)
- Certificados y/o planillas de pagos a la seguridad social
- Acta de liquidación en los casos en que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente
- *Acuerdo de confidencialidad (ANEXO)*
- *Formato autorización de tratamiento de datos personales*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 25 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

9.1 ANEXO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Todo vínculo contractual que implica el acceso en algún nivel a la información de FONPRECON, debe incluir el siguiente acuerdo de confidencialidad:

En cumplimiento del marco contractual que me vincula con el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON, suscribo el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, mediante el cual reconozco que:

1. *La seguridad, ciberseguridad y privacidad de la información, se sujeta a la legislación vigente en Colombia:*

I. Hábeas data: Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. (Habeas Data).

II. Privacidad y protección de datos personales:

a. Ley 1581 de 2012: Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

b. Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

c. Decreto 886 de 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

d. Sentencia C-020 de 2014 Corte Constitucional

e. Sentencia T-444 de 2014 Corte Constitucional

III. Protección de la información y de los datos: Ley 1273 de 2009, "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones"

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 26 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

IV. Ley de Transparencia: Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

V. Derechos de autor: Decreto 1360 de 1989, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995, Ley 565 de 2000, Ley 603 de 2000

VI. Las demás que se encuentren vigentes

2. Se entiende por información confidencial, toda aquella de carácter tecnológico, estratégico, conceptual, así como la relacionada con las operaciones de negocio presentes y futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o contenida en bases de datos y cualquier otro documento o dispositivo que contenga información relacionada con FONPRECON, que no tenga el carácter de divulgación pública.

3. Se define como datos personales, toda información que identifica a un individuo dentro del marco de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

4. Toda información relacionada con el objeto contractual es propiedad exclusiva de FONPRECON.

5. Que la confidencialidad de la información se hace extensible aún después de terminada la vinculación con FONPRECON.

6. FONPRECON se reserva el derecho de auditabilidad para registrar y monitorear todas las actividades realizadas, sin previo aviso.

7. En mi calidad de representante legal, si aplica,

Con base en lo anterior y para el desarrollo de las actividades enmarcadas dentro del alcance del vínculo contractual vigente, me comprometo a:

1. Reconocer que el uso de componentes tecnológicos (hardware y software) así como los procedimientos para acceso, generación y transformación de información confidencial, tienen como única finalidad el cumplimiento de mis obligaciones contractuales o funciones asignadas lo que no deriva en derechos alguno de propiedad intelectual sobre dicha información.

2. Socializar y extender el alcance de este acuerdo al equipo de trabajo, como resultado de mi liderazgo o en mi calidad de representante legal de la firma que represento

3. No usar indebidamente la información confidencial, en consecuencia, debo proteger la información contra el acceso no autorizado, modificación, destrucción, sustracción, falsificación, publicación, reproducción, revelación, entrega a terceros, o cualquier otro uso no autorizado, propendiendo por la INTEGRIDAD y AUDITABILIDAD.

4. Aplicar las medidas de seguridad exigidas por FONPRECON, en cuanto a políticas de TI, política de tratamiento de datos personales y los demás lineamientos que en materia de seguridad de la información estén vigentes.

5. Cumplir la normatividad legal y reglamentaria relacionada con seguridad, privacidad y protección de datos en Colombia.

6. Informar al supervisor del contrato en cuanto a materialización de riesgos, anomalías, actividad sospechosa, incidentes o eventos que puedan presentarse o identificarse

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-024
	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN 9
		Página 27 de 27
		Fecha Aprobación 29/10/2021

dentro de la ejecución del objeto y alcance contractual, con relación a la seguridad, ciberseguridad y privacidad de la información.

7. Al finalizar el vínculo contractual, la Información confidencial suministrada que llegase a quedar sobre equipos tecnológicos o ambientes de desarrollo, pruebas y control de versiones del contratista o tercero, deberá ser sometida a procedimientos de:

- a. Consultar si Fonprecon requiere copia, acordando los medios de entrega
- b. Borrado seguro de la información, mediante procedimientos de sobre escritura certificando la realización de tales procedimientos.
- c. Disposición final de información concerniente a configuraciones bien sea en formato digital o en papel.

8. Ante el incumplimiento de las anteriores obligaciones asumiré la responsabilidad penal y/o disciplinaria y/o fiscal y/o civil a que hubiere lugar.

En consecuencia, firmo este acuerdo:

<i>FECHA: D/M/A</i>		
<i>PERSONA NATURAL:</i>		<i>REPRESENTANTE LEGAL:</i>
<i>Nombres</i>	<i>Número de cédula</i>	<i>Empresa</i>
<i>Cargo</i>	<i>Número de Contrato y fecha</i>	<i>Firma</i>