	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-03-P-03</b>
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATO POR URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>FECHA: 09/09/2014</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la celebración de contratos por urgencia manifiesta para el cumplimiento de las funciones de la Corporación en el área de su jurisdicción, de acuerdo a su naturaleza y de conformidad con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la expedición del acto administrativo hasta el envío de la información a la Contraloría General de la República.

## 3. DEFINICIONES


**Acto Administrativo:** Es un hecho jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Urgencia Manifiesta:** Es una situación que puede decretar directamente cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa, a través de acto administrativo debidamente motivado. Que ella existe o se configura cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes presupuestos:


- ✓ Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- ✓ Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- ✓ Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y,
- ✓ En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección objetiva o concursos públicos.

**SGAAF:** Subdirección General Área Administrativa y Financiera.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-03-P-03</b>
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATO POR URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>FECHA: 09/09/2014</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable	
1.	Elaboración de acto administrativo de justificación de la urgencia manifiesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se identifica la necesidad de urgencia manifiesta.</li> </ul>	Director general, Subdirectores, Jefes de Oficina.	Informes con sus soportes (evidencias fotográficas)  Acto administrativo  Libro radicador	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopila los antecedentes y plantea las actividades necesarias para superar la urgencia manifiesta, abre expediente.</li> </ul>	Director General		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el acto administrativo correspondiente, donde señala las causas que lo invocan, determinación de los objetos de los contratos a suscribir, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se le exigirán al proponente o contratista y donde consultarlas, envía a la Dirección General para firma.</li> </ul>	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General firma acto administrativo.</li> </ul>	Director General		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Radica, registra en el libro radicador y devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> </ul>	Secretaria de Dirección.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza solicitud por escrito del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)</li> </ul>	Director General		Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales <b>(PCA-05-F-02)</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal y envía a la SGAAF.</li> </ul>	Coordinador Financiero		Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal <b>(PCA-05-F-03)</b>
2.	Aviso de convocatoria por urgencia manifiesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica en el SECOP y en la Página Web, invitando a participar en la contratación por Urgencia Manifiesta, por el término máximo de un día.</li> <li>Solicita propuestas para la contratación.</li> <li>Recibe propuestas, evalúa técnicamente y verifica los aspectos jurídicos, financieros y de experiencia.</li> <li>Adjudica el contrato, previa entrega de la documentación necesaria para la contratación y cumplimiento de los requisitos exigidos.</li> </ul>	Director General, Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Aviso convocatoria  Documentos anexos.  Acta de adjudicación	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-03-P-03</b>
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATO POR URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>FECHA: 09/09/2014</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

3.	<b>Iniciación del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora acta de inicio, para la firma de las partes con el fin de dar inicio a las actividades a realizar, al día siguiente o el mismo de día de la celebración del contrato.</li> </ul>	Supervisor	Acta de inicio
4.	<b>Envío de información a la Contraloría General de la República.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía comunicación a la Contraloría General de la República, adjunta los antecedentes de la contratación.</li> <li>Recibe observaciones o aceptación de la Contraloría, quien tiene un plazo de dos (2) meses para pronunciarse sobre el contenido del expediente.</li> </ul>	Director General	Oficio expediente

### 5. ANEXOS


- Informes con sus soportes (evidencias fotográficas)
- Acto administrativo
- Libro radicador
- Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales **(PCA-05-F-02)**
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(PCA-05-F-03)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Formato Acta de inicio **PCA-03-F-03**

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva Versión
23/09/2011	Elaboración del documento.	1.0
09/09/2014	Se modifican las definiciones y la descripción de las actividades de acuerdo con el desarrollo actual que se viene realizando en la entidad.	2.0

### 7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Gilarys Osorio Cuellar</b> – Profesional Especializado	<b>Jaiver Negrete Villafañe</b> – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	<b>Hernán Maestre Martínez</b> – Subdirector General Área de Planeación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-03-P-03</b>
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATO POR URGENCIA MANIFIESTA</b>	<b>FECHA: 09/09/2014</b>
		<b>Página 4 de 4</b>