



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA  
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO**

Establecer las medidas de control y las actividades a seguir para la contratación directa de bienes y/o servicios necesarios para el logro de los objetivos corporativos en **URRÁ S.A. E.S.P.**

**ALCANCE**

Aplica a:  
- Contratos de Obra, Interventoría, Consultoría, Adquisición y Suministro de Bienes Muebles, cuya cuantía sea inferior a 450 SMMLV.  
- Licitaciones o Concursos de Méritos que hayan sido declarados desiertos por segunda vez.  
**Inicia** con la verificación de que la necesidad del bien y/o servicio a contratar esté en el Plan de Contratación aprobado por el Comité Ejecutivo, o la presentación de la solicitud debidamente justificada ante Comité Ejecutivo en el caso de no haberse incluido en el Plan Contratación.  
**Termina** con la liquidación final del Contrato.

**DEFINICIONES**

**Bienes y Servicios Críticos:** Son los que incidan en la calidad de los productos suministrados por URRÁ S.A. E.S.P. (Ver Matriz de Servicios Críticos)  
**Contratistas:** Persona Natural o jurídica que contrata con la Empresa **URRÁ S.A. E.S.P.** la realización de obras, el suministro de bienes o prestación de servicios.  
**Comité Evaluador:** Comité del cual hacen parte: El Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, Funcionario de nivel II o III del proceso responsable de la contratación y demás personas que de acuerdo con la necesidad se estimen convenientes.  
**Comité de Compras y Bajas:** El Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, Director Área Administrativa, Director Área Financiera y el Asesor de Control Interno.  
**Intuito Persona:** Son aquellos Contratos en donde sólo existe una persona que provee el bien o servicio requerido y que se celebran teniendo en consideración de las condiciones personales del contratista.  
**SMMLV:** Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

**GENERALIDADES**

En el Acuerdo 353 de 2020 de Junta Directiva se establece el Reglamento de Contratación de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P., el cual hace parte integra de este procedimiento y se encuentra publicado en la página web de la Empresa y en la intranet corporativa.  
Dentro de los distintos niveles establecidos en la estructura Organizacional de URRÁ S.A. E.S.P. el nivel I corresponde al Presidente, II a los Gerentes y el Secretario General y el nivel III al Asesor de Control Interno. Sólo estos funcionarios están autorizados para solicitar la contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa, el Presidente es el único funcionario autorizado para Ordenar gastos en el desarrollo de los Contratos.

**DESCRIPCIÓN**

RESPONSABLE

ÍTEM

ACTIVIDAD

Funcionarios de nivel II del proceso que requiera la contratación.

1

Verificar que la necesidad esté incluida dentro del Plan de Contratación, para lo cual se debe:  
**a)** Revisar el Plan aprobado.  
**b)** Cuando la necesidad no se hubiere incluido en el Plan Anual de Contratación, presentar solicitud debidamente justificada ante el Comité Ejecutivo.  
**c)** Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.  
**d)** El proceso encargado de adelantar el proceso de contratación debe solicitar los requisitos de Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso.  
Tomar como referencia la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Funcionarios de nivel II del proceso que requiera la contratación.	2	Tramitar durante los diez primeros días de cada mes: <b>a)</b> Requisición de elementos o solicitud escrita a la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando se trate de bienes o servicios para el funcionamiento de la Empresa. <b>b)</b> Requerimientos de Contratos de obra o consultoría a la Gerencia que lo requiera. <b>c)</b> Requerimientos de Contratos de seguros al Secretario General.
Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia Técnica Ambiental o Secretario General.	3	Verificar: <b>a)</b> Las existencias de almacén, si es el caso. <b>b)</b> Que la necesidad esté programada, o que en su defecto, exista autorización del Comité Ejecutivo para la adquisición o Contratación.
Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero y Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	4	Definir y considerar los términos de la contratación mediante el <i>Formato Términos de Referencia</i> basados en las condiciones y requisitos descritos en el Capítulo Generalidades de este procedimiento.
Secretario General	5	Verificar el cumplimiento de los controles establecidos en la <i>Matriz base de controles Ambientales y de SST</i> para Contratistas.
Presidente, Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	6	Solicitar cotizaciones de acuerdo con la cuantía del Contrato: <b>a)</b> Solicitar autorización verbal al Presidente para la compra directa, cuando la cuantía sea inferior o igual a Veinte (20) SMLMV, la que se pagará con recibo a satisfacción por parte del Ordenador del gasto una vez ingrese al Almacén, de ser el caso. Cuando la cuantía sea inferior a 20 smlmv, se deberá enviar desde el correo electrónico de presidencia solicitud de propuesta. Para ello se concederán máximo tres (3) días hábiles para la entrega de la misma, junto con los términos habilitados para esta cuantía. Es necesario contemplar la estimación del presupuesto que tiene la Empresa URRÁ. <b>b)</b> Para cuantías superiores a 20 SMLMV e inferior o igual a 150 SMLMV, las cotizaciones serán solicitadas en forma verbal las cotizaciones. Las mismas pueden ser presentadas por escrito o por correo electrónico, cuyo número debe ser plural. Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales se solicitarán 2 cotizaciones cuando su cuantía supere los veinte (20) SMMLV. El término para su entrega será de tres (3) días hábiles. <b>c)</b> Para cuantías superiores a 150 SMLMV e inferiores o iguales a 450 SMLMV, solicitar por escrito como mínimo tres cotizaciones. Para su entrega se concederán cinco (5) días hábiles.
Secretario General	7	Verificar la inscripción tanto en el Registro de Proponentes de la Cámara de Comercio de la jurisdicción del Contratista como en el Registro de Proveedores que lleva la Empresa URRÁ, sin importar su cuantía.
Gerente responsable de la contratación	8	Comunicar al Técnico de Almacén, Archivo y Correspondencia los términos de recepción de oferta: Fecha y hora de recepción de las propuestas para su introducción en la urna respectiva cuando aplique, caso contrario aplicar el procedimiento Control de Documentos Recibidos.
Funcionarios de nivel II del proceso que requiera la contratación.	9	Evaluar las propuestas conforme a lo establecido en los términos de referencia correspondientes.
Presidente	10	Envía comunicación de adjudicación del contrato al proponente favorecido y comunica la decisión por escrito a los no favorecidos.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Gerente Administrativo y Financiero	11	Para cuantías inferiores o iguales a 150 SMMLV elaborar Orden de Compra o de Servicio, según formato, dentro de los dos días siguientes a la solicitud por escrito del Responsable del proceso interesado.
Secretario General	12	Para cuantías superiores a 150 SMMLV e inferiores o iguales a 450 SMLMV elaborar Contrato con formalidades plenas, dentro de los cinco días siguientes al envío de la comunicación de adjudicación del contrato al proponente favorecido.
Presidente	13	Designar supervisor, interventor o representante técnico, quien debe realizar seguimiento a los contratos designados conforme a la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.
Presidente	14	Firma el Contrato, Orden de Compra o de Servicio y la envía al Jefe Área de Presupuesto para la elaboración del registro presupuestal.
Jefe Área de Presupuesto	15	Expide el Registro presupuestal y lo envía junto al Contrato, Orden de Compra o de Servicio al proceso responsable de la contratación para su legalización.
Proceso responsable de la contratación	16	Entrega Contrato, Orden de Compra o de Servicio al Contratista para su firma y legalización.
Contratista	17	Firma el Contrato, Orden de Compra o Servicio, constituye las garantías a favor de <b>URRÁ S. A. E.S.P.</b> y entrega sus datos bancarios para realizar pagos.
Secretario General	18	Aprueba las garantías entregadas por el Contratista durante los dos días siguientes y envía legalizado a: <b>a)</b> Original de la Orden Compra o de Servicio al Director Administrativo. <b>b)</b> Copia de los Contratos con formalidades plenas a: -Contratista -Proceso responsable de la contratación -para control del contrato. -Proceso Gestión Financiera
Director Área Administrativa	19	Recibe Orden de Servicios o de Compras legalizadas y envía copia de la Orden de Compra o de Servicio y de los respectivos soportes al Contratista.
Proceso responsable de la contratación	20	Elabora acta de inicio y gestiona las firmas correspondientes.
Contratista	21	Desarrolla las actividades contractuales.
Proceso responsable de la contratación	22	Elabora acta de finalización y gestiona las firmas correspondientes.
<b>ANEXOS</b>	1. Acuerdo 353 de 2020 de Junta Directiva 2. Formatos de términos de referencia. 3. Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas. 4. Formato Evaluación de Propuestas.	