



OBJETIVO:

Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual y contractual de la Gestión del proceso de Jurídica y Contratación, para cada una de las modalidades aplicables, cumpliendo lo establecidos en el Manual de Contratación.

ALCANCE:

Procedimiento de Contratación Directa

FUNDAMENTO TÉCNICO Y NORMATIVO:

Decreto Nacional 1510 de 2013
Manual de Contratación

OBSERVACIONES:

La Oficina Asesora Jurídica con base en lo establecido en el Artículo 4° del Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran.



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 2
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

CONTRATACIÓN DIRECTA

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
1	Se identifica al interior de la secretaria, oficina gestora, proceso la necesidad a contratar.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.		
2	La Oficina Gestora solicita a la Dirección de Contratación Bienes y Servicios <u>la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA</u> , para la necesidad a contratar. Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitara a la Secretaria de Planeación la publicación de la necesidad en el PAA de la vigencia.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Plan de adquisiciones	Certificación plan de Adquisiciones Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisición - PAA
3	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen. <u>Al igual se debe tener en cuenta: Si es adquisición de</u>	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Clasificador de bienes	Certificación del estudio del sector



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 3
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<u>inmuebles, requiere el avalúo de la lonja. Si es arrendamientos el mercado de inmuebles</u>			
4	Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Registro del proyecto	Solicitud certificación de banco de proyectos
5	El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), y se presenta ante la Dirección de presupuestos.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Presupuesto Registro del proyecto	Solicitud de CDP
6	Si la necesidad a contratar aplica a prestación de servicios profesionales o de la gestión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de certificación de no disponibilidad de personal y se presenta ante la Dirección de talento humano; <u>y si es una actividad científica se requiere la certificación que lo acredite.</u>	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.		Solicitud de certificación de no disponibilidad de personal
7	El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del	Certificación plan de Adquisiciones	Acto administrativo



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 4
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>contratar, elabora el acto administrativo de justificación de la contratación directa el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. <p><u>Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto Nacional 1510.</u></p>	Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Certificación del estudio del sector	
8	El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora Convocatorias a Veedurías Ciudadanas y la publica en cartelera.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo Convocatoria firmada por el gestor	Convocatoria publicada
9	El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	CDP Certificación plan de Adquisiciones Certificación del estudio del sector Estudio	Estudios Previos



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 5
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla		<p>previo firmado por el gestor</p>	



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 6
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.			
10	El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación y la normatividad vigente, teniendo en cuenta las excepciones para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) la contratación de empréstitos b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República c) los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del Decreto Nacional 1510.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Publicación SECOP
11	El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza la invitación a presentar propuesta.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo	Invitación a presentar propuesta
12	El funcionario designado de la Oficina Gestora, proyecta el Informe de	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del	Estudio previo Informe de	Informe de análisis de hoja de vida



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 7
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	análisis de la hoja de vida del oferente y realiza la Evaluación de propuesta	Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	análisis de hoja de vida del oferente	del oferente Evaluación de propuesta
13	La Oficina Gestora elabora la Designación del Supervisor	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Estudio previo	Acto para Designar supervisión del contrato
14	El funcionario designado de la Oficina Gestora elabora la Minuta del Contrato y/o convenio, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, <u>posterior digitalización</u> y <u>publicación</u> en la web institucional con los soportes precontractuales.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Estudio previo	Minuta de Contrato <u>carta para Solicitud de numeración y digitalización del contrato</u>
15	El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el Contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Manual de Contratación Portal SECOP	Contrato numerado Publicación SECOP
16	El funcionario designado de la Oficina Gestora solicita el Registro Presupuestal.(RP), y se presenta ante la Dirección de presupuesto.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Contrato	Solicitud de registro presupuestal



GUIA CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO: AP-JC-GI-02	FECHA 03/11/15	VERSIÓN 2	PÁGINA 8
---------------------------	---------------------	----------------	-----------	----------

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
17	Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía, para su posterior envío y aprobación en la Oficina Asesora Jurídica.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Contrato	Formato numeración de contrato y póliza
18	La Oficina Asesora Jurídica revisa y elabora el documento de Aprobación de Pólizas.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.	Contrato Póliza	Acta de aprobación de póliza
19	La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, dentro del expediente contractual del contrato.	Secretario de Despacho y Director Técnico de Gestión del Riesgo Gestor / Líder del Proceso que adelanta la contratación.		Carta
20	El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.	Supervisor designado	Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)	Acta de Inicio