

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO 760.10.08-5
	PROCESO CONTRACTUAL		VERSIÓN 5 FECHA 23/12/2015 PÁGINA 1 DE 6
ELABORO	REVISO	APROBO	
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Unidad para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de contratación directa en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la manifestación de la necesidad de adquirir un bien, servicios u obra y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual en físico y virtual, ordenado de manera cronológica.

3. DEFINICIONES

Contratación directa: Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. De la misma manera, se adelanta Contratación Directa para los convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro, establecidos en el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas, señalados en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y los Convenios de Cooperación Internacional señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PLANEACION[PLANEACION CONTRACTUAL] </pre>	Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual	Área Funcional Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera	N/A
2	 <pre> graph TD INICIAR[INICIAR PROCESO DE CONTRACION] --> A((A)) </pre>	Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo recomendado por el Comité de Contratación.	Grupo Gestión Contractual	Estudios Previos



ELABORO		REVISO		APROBO	
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL		SECRETARIA GENERAL	

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
3		<p>Revisar y verificar que la documentación remitida por el área usuaria este completa y cumpla los requisitos legales vigentes. (Estudio previo y sus anexos. Certificado de Disponibilidad. Documentos relacionados en la lista de requisitos para contratos con persona Natural o para persona Jurídica según corresponda) De no estar completa la documentación se devuelve al Área Usuaría para que la complementen. El pago o desembolsos en los contratos que se deriven de la contratación directa deben ser realizados contra entrega de productos o informes.</p>	<p>Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual</p>	<p>Lista de chequeo</p>
4		<p>Presentación del estudio previo al comité de contratación para su recomendación. Los estudios previos estructurados con énfasis en la causal que se invoca.</p>	<p>Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador</p>	<p>Estudio previo</p>
5		<p>Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, salvo cuando se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y para la contratación de empréstitos; interadministrativos que celebre Minhacienda con el Banco de la República y los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva y los contratos de bienes y servicios del sector defensa, Dirección Nacional de Inteligencia y Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. Así mismo, se encuentran exentos del acto administrativo, los contratos y convenios que se suscriban en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Convenios de Cooperación Internacional.</p>	<p>Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual</p>	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa.</p>
6		<p>Realizar verificación del tipo de cuenta bancaria del contratista</p>	<p>Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual</p>	<p>Lista de Chequeo Certificación cuenta Bancaria</p>



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO 760.10.08-5

VERSIÓN 5

FECHA 23/12/2015

PÁGINA 3 DE 6

PROCESO CONTRACTUAL

ELABORO		REVISO	APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
7		Elaborar el contrato respectivo.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Contrato
8 PC		Firmar el contrato por las partes (perfeccionamiento) y cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución, expedición del Registro presupuestal y aprobación de la póliza.	Ordenador del Gasto y Contratista, Grupo Gestión Financiera, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Contrato Firmado, Registro Presupuestal, póliza aprobada
9 PC		Elaborar memorando de designación de Supervisor y enviarlo por correo electrónico junto con copia del contrato, Registro presupuestal y acta de aprobación de la garantía si hay lugar a ello.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Memorando de designación
10		Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia del contrato y de los documentos de legalización para adelantar la correspondiente ejecución, control, seguimiento y trámite de los pagos pertinentes.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Envío de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos
11 PC		Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co contrato firmado, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Publicación página web
12		Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Expediente Contractual
13		Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.	Supervisor del Contrato o Convenio	Memorando Envío de la documentación.
14		FIN		

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO 760.10.08-5	
	PROCESO CONTRACTUAL		VERSIÓN 5	
			FECHA 23/12/2015	
			PÁGINA 4 DE 6	
ELABORO		REVISO		APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL		SECRETARIA GENERAL

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Ítem 1	Previamente al ítem 1 se adiciona la siguiente actividad: "Solicitud de la contratación por parte de la dependencia, adjuntando los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y documentación del contratista, de acuerdo con la documentación señalada en las listas de chequeo (persona natural o persona jurídica)"	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 2	Se adiciona a la actividad: "De no estar completa la documentación se devuelve al área usuaria para que la complementen. El pago o desembolsos en los contratos que se deriven de la contratación directa deben ser realizados contra entrega de productos o informes.	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 3	Se adiciona a la actividad "Los estudios previos estructurados con énfasis en la causal que se invoca"	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Adición de actividades entre los Ítem 3 y 4	Se adiciona la siguiente actividad "Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, salvo cuando se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la	Cambio de definición del procedimiento. "se encuentran exentos del acto administrativo, los contratos y convenios que se	25/03/2014

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO 760.10.08-5	
	PROCESO CONTRACTUAL		VERSIÓN 5	
			FECHA 23/12/2015	
			PÁGINA 5 DE 6	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL		SECRETARIA GENERAL

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
		gestión y para la contratación de empréstitos; interadministrativos que celebre Minhacienda con el Banco de la República y los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva y los contratos de bienes y servicios del sector defensa, Dirección Nacional de Inteligencia y Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. Así mismo, se encuentran exentos del acto administrativo, los contratos y convenios que se suscriban en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Convenios de Cooperación Internacional.”	suscriban en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Convenios de Cooperación Internacional”	
Versión 2	Ítem 7	Se adiciona a la actividad: “ Registro presupuestal y acta de aprobación de la garantía si hay lugar a ello”	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 9	Se adiciona actividad “Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.”	Cambio de definición del procedimiento.	25/03/2014
Versión 2	Ítem 15	Se eliminan las actividades del ítem 10 al 28	Cambio de definición del procedimiento. Se define procedimiento separado para supervisión y liquidación de contratos	25/03/2014
Versión 3	Ítem 1	Se elimina la actividad 1 y se inicia procedimiento de la modalidad indicado que previamente se debe realizar el procedimiento de planeación contractual	Requisito para iniciar el procesos de contratación	28/11/2014
Versión 3	Ítem 2	Se adiciona “recomendado por el Comité de Contratación”	De conformidad con la resolución de No.118 del 28 de febrero de 2013 “Reglamento de funcionamiento de comité de Contratación” la contratación directa debe ser recomendada por comité.	28/11/2014
Versión 3	Ítem 10	Se modifica en registro “memorando de remisión” por “Envío de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos”	El registro de la actividad se realiza mediante envío de correo electrónico y no de memorando de remisión.	28/11/2014

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO 760.10.08-5 VERSIÓN 5 FECHA 23/12/2015 PÁGINA 6 DE 6
	PROCESO CONTRACTUAL		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL		SECRETARIA GENERAL

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 3	Adición actividad entre los Ítems 11 y 12	Se adiciona actividad "Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)"	Es responsabilidad de Grupo de Gestión Contractual entregar a Gestión Documental los expedientes contractuales debidamente Organizados, rotulados y foliados	28/11/2014
Versión 3	Numeral 5 Documentos de referencia	Se modifica la denominación del manual de adquisiciones por Manual de Contratación y Supervisión	De acuerdo con la resolución No 243 del 31 de marzo de 2014 se adoptó el manual con el nombre de Manual de Contratación y Supervisión	28/11/2014
Versión 4	Numeral 5 Documentos de referencia	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015	Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015	14/07/2015
Versión 5	Ítem 13	Se adiciona actividad "Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual"	Es función del supervisor del contrato o convenio	23/12/2015