	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA		
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adquirir bienes y/o servicios que requiere la Unidad a través de la modalidad de contratación directa para el cumplimiento de las metas y objetivos, acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva y transparencia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de solicitud de contratación directa aplicable de conformidad con lo señalado en el numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, continúa con la elaboración del contrato y/o convenio y finaliza con la aprobación de las garantías según aplique y remisión del archivo del expediente contractual en cumplimiento con los lineamientos de Gestión documental.

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, reglamentado por el Decreto 092 de 2017, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas, señalados en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y los Contratos o Convenios de Cooperación Internacional señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.

Estudios Previos: Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.

Inexistencia o insuficiencia de Personal: Certificación expedida por el Grupo de Gestión de Talento Humano que determina la inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Entidad.

Plan Anual de Adquisiciones: Relación de las necesidades que la entidad pretende satisfacer mediante la contratación de bienes y servicios en la respectiva vigencia, el cual por disposición legal es cargado en la página de contratación a la vista y sirve de base para adelantar cualquier tipo de proceso de selección de contratistas.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA		
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018

Registro Presupuestal: Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso

4. NORMATIVIDAD APLICABLE



La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La determinación del valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe guardar total correspondencia entre el perfil del contratista y la escala de honorarios fijada mediante resolución interna, en consideración al presupuesto asignado para esa necesidad.
- Para las demás tipologías de contratación directa el valor del contrato deberá ser estimado con base en el Análisis del Sector y Estudio del Mercado.
- Es obligación de cada una de las áreas encargadas de generar la necesidad de los procesos de contratación, realizar la consulta de la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. Disponible en la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/>
- La aprobación del proceso contractual acorde con lo establecido en la Resolución 0965 del 11 de septiembre de 2017 serán sometidos a consideración del comité de contratación salvo cuando se trate de los siguientes casos:
 1. Contratos cuyo valor sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 2. Adiciones de contratos cuya cuantía inicial fuera inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 3. Convenios y contratos interadministrativos, sin cuantía.
 4. Prórroga o modificaciones sin cuantía.
 5. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En todo caso, a juicio del presidente del Comité de Contratación, podrán someterse a consideración de Comité aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.



- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el contratista deberá entregar la garantía única de cumplimiento y demás documentos definidos para la ejecución del mismo, obligación que se incluirá en el contrato, según aplique.

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA		
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018
			Página 3 de 8



- En contratación directa se debe emitir acto administrativo de justificación, salvo cuando se trata de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y para la contratación de empréstitos, convenios de asociación, convenios interadministrativos; Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 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.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software), así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos con el Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad y el responsable en cada caso deberá incluirlos.
- La UARIV debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
- Toda comunicación oficial requerida para la ejecución del presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental definido por la Unidad (si existe o el de manejo de documentos oficiales).

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



N° PC	Descripción	Entradas o Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1 PC	<p>Iniciar el proceso de contratación directa, remitir al grupo de contratos la necesidad de contratación, memorando adjuntando carpeta con estudios previos, ajustes y recomendaciones indicadas por el comité de contratación cuando hayan sido sometidos a éste, formato de control de documentos y documentos anexos solicitados al contratista.</p> <p>Nota: Se debe verificar la idoneidad del contratista para cumplir con el objeto contractual de acuerdo con los</p>	<p>Procedimiento de Planeación Contractual</p> <p>Formato de solicitud de Contratación</p> <p>Certificado de inexistencia de personal</p> <p>CDP</p> <p>Estudio de mercado, cotizaciones</p>	Todas las áreas	Memorando con Carpeta con Estudios Previos y anexos	CI

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA		
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018



N° PC	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	estudios y experiencia requerida, asignación conforme a la escala de honorarios fijada mediante resolución interna según el caso y los documentos soporte.	Hoja de vida SIGEP con soportes Formato Hoja de Control de Documentos Expedientes Contractuales Modalidad Contratación Directa			
2	Recibir estudios previos y solicitud de contratación por la modalidad de contratación directa, registrar el recibo en la lista de chequeo.	Memorando, Carpeta Estudios Previos y anexos Acta de comité de contratación cuando aplique	Grupo de Gestión Contractual	Lista de chequeo con recibido de la carpeta	CI
3 PC	Revisar y verificar que la documentación remitida por el área generadora de la necesidad este completa, consecuente y cumpla los requisitos legales vigentes, verificar el CDP y la fuente de los recursos para la contratación directa.	Carpeta con Estudios Previos, Lista de chequeo con recibido de la carpeta y anexos Certificación cuenta Bancaria Formato ARL	Grupo de Gestión Contractual		CI
4	¿La carpeta se encuentra con los documentos completos y cumple? Si, vaya a la actividad 8 No, continúe con la siguiente actividad.		Grupo de Gestión Contractual		CI
5	Devolver al área solicitante la carpeta para ajustes.		Grupo de Gestión Contractual	Memorando Carpeta con observaciones	CI
6	Recibir y realizar ajustes según observaciones de contratos.	Memorando Carpeta con observaciones	Todas las áreas	Carpeta ajustada	CI
7 PC	Recibir ajustes de las observaciones realizadas	Carpeta ajustada	Grupo de Gestión Contractual		CI
8	¿Se debe generar acto administrativo? Si, continúe con la siguiente actividad				CI

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA			
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018	Página 5 de 8

N° PC	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	No, vaya a la actividad 10				
9	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa teniendo en cuenta lo definido en las políticas de operación y normatividad aplicable.		Grupo Gestión Contractual,	Acto administrativo	CI
10	Elaborar minuta del contrato o convenio de acuerdo con los estudios previos, estudios de mercado y la necesidad identificada, especificaciones técnicas. Nota: El pago o desembolsos en los contratos que se deriven de la contratación directa deben ser realizados contra entrega de productos o informes.	Carpeta anexos	Grupo Gestión Contractual	Proyecto Minuta del contrato	CI
11 PC	Revisar la minuta del contrato	Proyecto Minuta del contrato	Coordinadora Grupo Gestión Contractual	Proyecto de minuta del contrato con Vo.bo.	CI
12 PC	Aprobar minuta del contrato	Proyecto minuta del contrato Carpeta del contrato y anexos	Secretaria General	Proyecto de minuta del contrato con Vo.bo.	CI
13	Firmar el contrato por las partes (perfeccionamiento) ordenador del gasto, contratista o representante Legal. Numerar y fechar el contrato.	Proyecto de minuta del contrato con Vo.bo.	Ordenador del Gasto y Contratista, convenio, Grupo Gestión Financiera, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual	Minuta con firmas	CI CE
13	Remitir el contrato con firmas originales al Grupo de Gestión Contractual y solicitar al grupo financiero el registro presupuestal y solicitar al contratista la emisión de las garantías cuando aplique.	Contrato	Grupo Gestión Contractual		CI
14	Solicitar a la ARL las afiliaciones y remitir a las áreas la clasificación para diligenciamiento del formato.	Aplicativo afiliación ARL Correo electrónico con Base de datos	Grupo Gestión Contractual	Aplicativo afiliación ARL Correo	CE CI

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA			
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018	Página 6 de 8

N° PC	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
				electrónico con clasificación	
15	Imprimir certificado afiliación ARL y anexarlo al expediente contractual.	Correo electrónico de solicitud afiliación ARL	Grupo Gestión Contractual	Certificado	CI
16	Recibir solicitud, verificar la disponibilidad y el rubro asignado.	Procedimiento de Administración presupuestal	Grupo de Gestión Financiera		CI
17	Solicitar Emitir registro presupuestal.	Procedimiento de Administración presupuestal Minuta con firmas	Grupo de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
18	¿El Contrato o convenio Requiere póliza? SI: Continúe con la siguiente actividad No. Vaya a la actividad 21	Contrato o convenio	Contratista o Representante e Convenio		CI
19	Adquirir y entregar las garantías al grupo de contratos para la legalización del contrato o convenio	Contrato o convenio	Contratista o Representante e Convenio	Pólizas y Garantías	CE
20 PC	Recibir y aprobar las garantías del contrato o convenio verificar de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato y el proceso de Contratación.	Póliza y garantías	Grupo de Contratos		CE
21	Identificar y evaluar candidato para ejercer la supervisión del contrato y remitirlo al grupo de contratos.	Formato de evaluación idoneidad y competencia para la Supervisión	Jefes de Oficina – directores-subdirectores	Evaluación de idoneidad y competencia para la Supervisión	
22	Recibir evaluación de idoneidad y competencia para ejercer funciones de supervisión y elaborar memorando de designación de la supervisión del contrato o convenio suscrito y continuar con el procedimiento de supervisión y liquidación de contratos y convenios.	procedimiento de supervisión y liquidación de contratos y convenios	Grupo de Contratos	Memorando de designación	CI
23	Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia del contrato y de los documentos de legalización para	Memorando de designación	Grupo Gestión Contractual	Envío de correo electrónico con memorando	

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA			
	Código: 760,10,08-5	Versión: 6	Fecha: 20/12/2018	Página 7 de 8

N° PC	Descripción	Entradas o Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	adelantar la correspondiente ejecución, control, seguimiento y trámite de los pagos pertinentes.			de designación de supervisión, contrato y sus anexos	
24	Publicar en la página Web SECOP II 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.	Publicación página web	CI CE
25	Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento, organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar) y se realiza entrega para su custodia de acuerdo con lo establecido por gestión documental.		Grupo Gestión Contractual	Expediente Contractual	CI
26	Continuar con el procedimiento de supervisión y liquidación de contratos y convenios	Procedimiento de supervisión y liquidación contractual Carpeta con expediente contractual	Supervisor designado		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. ANEXOS

1. Formato Solicitud de contratación servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
2. Formato solicitud de contratación otras modalidades
3. Formato Hoja de Control de Documentos Expedientes Contractuales Modalidad Contratación Directa
8. Formato de estudios previos convenio de cooperación académica
9. Formato de Idoneidad y Competencias Para Ejercer Funciones de Supervisión
10. Formato para Designación de Supervisión

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Cambio realizado
Versión 1	1/11/2013	Se crea el procedimiento
Versión 2	28/03/2014	Reingeniería del procedimiento
Versión 3	28/11/2014	Cambio de definición del procedimiento Requisito para iniciar los procesos de contratación, de conformidad con la resolución de No.118 del 28 de febrero de 2013 y la resolución No 243 del 31 de marzo de 2014 por el cual se adoptó el Manual de Contratación y Supervisión
Versión 4	14/07/2015	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015.
Versión 5	23/12/2015	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
Versión 6	23/12/2015	Reingeniería del procedimiento
Versión 7	20/12/2018	Reingeniería del procedimiento, Traslado al nuevo formato del SIG - Reingeniería de las actividades enmarcados con los estándares establecidos en el SECOP II