
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección contratación directa P-116101-07, incorporación de nuevos formatos.
2	14 de Octubre de 2011	Modificación de instrucciones, glosario, descripción de actividades, modificación y eliminación de formatos.
3	31 Diciembre de 2011	Inclusión de criterios para verificación de habilidades en contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural, modificación de redacción actividad 1, inclusión de lineamiento de operación, inclusión de formato de habilidades persona natural.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 31 de diciembre de 2011, la cual fue aprobada por Letty Leal Maldonado – Subsecretaría de Planeación y Gestión. como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"
Página 1 de 7

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para la realización de los procesos de Contratación directa en la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la Entidad.

Responsable:

Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


2. INSTRUCCIONES:

Lineamientos de Operación

- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, 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 por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de 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.
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del proyecto o responsable del área interesada.
- Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, se requiere previa a la contratación de estos el diligenciamiento del formato de entrevista de verificación de habilidades, y suscribirlo por parte del persona idónea para realizar el mismo. Este documento debe anexarse al Expediente Único del Contrato EUC.


Glosario:

1. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.


2. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia interna y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
3. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad excepcional de contratación pública, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2474 de 2008, por medio de la cual la administración no adelanta un proceso de selección para la escogencia del contratista.
4. **CONTRATO INTER ADMINISTRATIVO:** Acuerdo celebrado directamente entre las entidades señaladas en el artículo 1 de la ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.
5. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Acuerdo celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
6. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
7. **NO EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES:** No existe pluralidad de oferentes cuando:
 - No existiere más de una persona inscrita en el RUP.
 - Sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
8. **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN:** Son aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad.
9. **SERVICIOS PROFESIONALES:** Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 14 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.
1	Gestor de proyecto / Áreas Técnicas solicitantes.	Elabora, los estudios previos y anexos técnicos para efectuar la contratación directa de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al Plan de contratación, los incluye en el Sistema de información y remite a través del mismo medio a la Oficina Asesora Jurídica.
2	Oficina Asesora Jurídica	 Verifica e identifica las causales de las modalidades de contratación directa con fundamento en los estudios y/o documentos previos, realizando el análisis jurídico y solicitando al Gestor o responsable, los ajustes respectivos (en caso que se requieran). NOTA 1: Si el proceso de contratación directa debe ser considerado por el Comité de contratación se procede con el paso 4, de lo contrario se procede al paso 3 del presente instructivo.
3	Gestor del proyecto o área solicitante	<p>Si el contrato es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de acuerdo al perfil establecido en los estudios previos se procede a seleccionar la hoja de vida que cumpla con el mismo y contactar a la persona idónea.</p> <p>En cualquier caso se procede a solicitar al posible contratista que allegue la documentación requerida de acuerdo a lo establecido en los estudios previos.</p> <p>De igual manera, se debe diligenciar el formato de entrevista de verificación de habilidades (para el caso de personas naturales) y suscribirlo por parte del persona idónea para realizar el mismo. Este documento debe anexarse al Expediente Único del Contrato EUC.</p> <p>Continúa en el paso 6 del presente instructivo.</p>
4	Comité de Contratación	Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones respectivas sobre los

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		estudios previos.
5	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del proyecto / Áreas técnicas solicitante	Realizan los ajustes solicitados por el Comité de Contratación en caso que los haya.
6	Gestor de proyecto / Áreas técnicas solicitante	El gestor se encarga de tramitar ante las diferentes dependencias encargadas los siguientes documentos: la viabilidad técnica, Certificado de No existencia de Personal y el certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
7	Gestor de proyecto / Áreas técnicas solicitante	Conforma el expediente único de acuerdo al instructivo respectivo, debidamente foliado y radica en la Oficina Asesora Jurídica.
8	Oficina Asesora Jurídica	Recibe y radica en el control respectivo y verifica el expediente único versus la lista de chequeo. Si el expediente no se ajusta a los requisitos señalados en los estudios y/o documentos previos, ni se aportan en el orden correspondiente a la respectiva lista de chequeo, la carpeta contentiva será devuelta al Gestor del Proceso para que este subsane las deficiencias y remita nuevamente el expediente.
9	Oficina Asesora Jurídica	Una vez se verifique que la solicitud llena los requisitos físicos como virtuales (SIPSE) se elabora la minuta del contrato, al igual que el acto administrativo, de justificación de contratación directa, (para contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión), de conformidad con la normatividad vigente y tramita las firmas respectivas remite para firma del Ordenador del gasto.
10	Ordenador del Gasto	 Aprueba y firma la minuta del contrato y el Acto administrativo de Justificación (para los casos que aplique) y devuelve para firma del contratista y su legalización. Nota: En caso que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve a la Oficina Asesora Jurídica para lo correspondiente.
11	Oficina Asesora Jurídica	Procede a la suscripción y legalización, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación de la entidad y en el instructivo respectivo y a su publicación en el SECOP.
		FIN

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN007
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo etapa contratación directa	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCI-F011	Formato estudios previos para contratación directa
GCO-GCI-F024	Formato contrato Inter administrativo
GCO-GCI-F025	Formato No existencia de pluralidad de oferentes
GCO-GCI-F028	Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
GCO-GCI-F082	Formato estudios previos contratación directa arrendamiento o adquisición de inmuebles
GCO-GCI-F090	Lista de chequeo - expediente único de contratos prestación de servicios profesionales
GCO-GCI-F091	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección compraventa
GCO-GCI-F092	Lista de chequeo - expediente único de contratos interadministrativos - modalidad de selección interadministrativos
GCO-GCI-F093	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección arrendamiento
GCO-GCI-F101	Idoneidad convenios de asociación
GCO-GCI-F123	Formato estudios previos contrato de apoyo e impulso de actividades de interés público/ convenio de asociación/ convenio interadministrativo/ convenio especial de cooperación para el desarrollo del momento o fomento de actividades científicas y tecnológicas/ convenio de cooperación interinstitucional.