

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
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 vigor 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.
02	23 de marzo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste del responsable y descripción de actividades.
03	16 de julio de 2019	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades. Teniendo en cuenta la unificación de las instrucciones entre el nivel central y Alcaldías Locales se elimina el documento GCO-GCL-IN005 Instructivo para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión.
04	11 de octubre de 2019	Se incluye política de operación No. 14.
05	13 de noviembre de 2019	Se incluye política de operación No. 15, Nota 3 en la actividad 2 y Nota 5 en la actividad 7.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es elabora teniendo como base la versión No. 02 del 23 de marzo de 2018, profesionales de la subsecretaria de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección de Contratación, con este visto bueno se realiza la revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación</p> <p>Liliana Patricia Casas B Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 76343</p>

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito de las Instrucciones:

Establecer las actividades que se deben seguir para la realización de los procesos de Contratación directa en la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central- y en los Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías Locales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de adquisiciones de la Entidad.

Responsable:

Director(a) de Contratación-Secretaría Distrital de Gobierno
Alcalde(a) Local - Área para la Gestión del Desarrollo Local

2. INSTRUCCIONES

Lineamientos de Operación

1. 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.
2. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
3. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso del patrimonio documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
4. 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 GDI-GPD-IN007 Instructivo para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato. La documentación generada en el desarrollo de los procesos adelantados por el Fondo de Desarrollo Local se deberá archivar en una única carpeta por proceso, la cual deberá permanecer en el área Jurídica para su custodia, hasta la legalización del contrato. Una vez legalizado el mismo, el abogado del FDL entregará debidamente foliada la carpeta a Gestión documental para su custodia y manejo.
5. 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.
6. Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la GCO-GCI-IN001- Guía de Contratación sostenible, en los casos que aplique.
7. 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 de Documental.

8. En la etapa precontractual el área técnica deberá verificar la vigencia y oportunidad de la documentación que soporta la idoneidad del proceso que se va a adelantar.
9. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales o Jurídicas, se requiere previa a la contratación de estos, el diligenciamiento del formato de idoneidad, en el cual consta la verificación de habilidades de la persona a contratar. Este documento debe anexarse al Expediente Único del Contrato EUC. (Ver Formato GCO-GCI-F028)
10. Las actividades y/o acciones que hacen referencia al aplicativo SIPSE se deberán tener en cuenta tanto para el nivel central como local de la SDG.
11. La Asistencia Técnica en las alcaldías locales se hace por proyecto no por cada contrato, esto conforme a lo acordado por el Decreto 101 de 2010 y en la Directiva 012 de 2016, por tanto, se aclara que desde la dirección de apoyo a localidades se hacen recomendaciones a los procesos que según lo establecido en la normatividad lo requieren, más no viabilidades.
12. Las listas de chequeo serán documentos opcionales para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad.
13. Para acreditar el cumplimiento de experiencia el contratista deberá presentar certificaciones contractuales, laborales o el acta de liquidación del contrato.
14. Se debe llevar a cabo la verificación del Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002 cuando los procesos contractuales incluyan el suministro de bienes que requieren ingreso a Almacén.
15. En el Nivel local se debe tener en cuenta las Instrucciones GCO-GCI-IN034 Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal.

Glosario:

1. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien 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 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 1082 de 2015, por medio de la cual la administración no adelanta un proceso de selección para la escogencia del contratista.
4. **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Acuerdo celebrado directamente entre las entidades señaladas en el Ley 1150 de 2007, Artículo 1, Numeral 4, Literal C, 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. **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Las entidades públicas podrán asociarse con el fin

de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

7. **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.
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.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 6 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.
1	El profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el Profesional del Proyecto de Inversión. (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto / Profesional de Contabilidad y Abogado/a del FDL designados. (Alcaldías Locales)	<p>El profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el Profesional del Proyecto, elaboran los estudios previos y anexos técnicos para efectuar la contratación directa de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con el formato asociado al presente instructivo y al Plan Anual de Adquisiciones. Diligenciar de acuerdo con la necesidad, el formato y listas de chequeo correspondiente:</p> <p>GCO-GCI-F011 - Formato estudios previos para contratación directa 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 GCO-GCI-F082 - Formato Arrendamiento o adquisición de inmuebles GCO-GCI-F024 - Formato contrato Inter administrativo GCO-GCI-F025 - Formato no existencia de pluralidad de oferentes 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</p> <p>Nota 1: Se debe establecer en el estudio previo, si existen elementos que requieren ser ingresados o no al almacén de la entidad, con el fin de aclarar el destino final de</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>los mismos. Para esto, se debe consultar con el Almacenista del Nivel Central o de la Alcaldía Local.</p> <p>Nota 2: Si el contrato es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de acuerdo con el 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 con lo establecido en los estudios previos.</p> <p>De igual manera, se debe diligenciar el formato de idoneidad (para el caso de personas naturales o jurídicas). Este documento debe anexarse al Expediente Único del Contrato EUC. (Diligenciar GCO-GCI-F028 Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.) <u>Para los procesos de contratación de prestación de servicios o de apoyo a la gestión en las Alcaldías Locales, la constancia de idoneidad será firmada por el Alcalde(sa) Local respectivo.</u></p>
2	<p>Profesional responsable del proyecto (inversión o funcionamiento) / Abogado del Fondo de Desarrollo Local-FDL</p>	<p>Para el nivel central y local, se debe cargar en el aplicativo SIPSE la solicitud del nuevo proceso de contratación de acuerdo con la información registrada en el estudio previo. Se debe anexar al proceso los estudios y documentos previos de forma virtual.</p> <p>En los casos que el proceso de contratación lo requiera, se deben adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio del sector. • Ficha Guía de Contratación Sostenible. • Conceptos técnicos. <p>Una vez se genera la necesidad de contratación el profesional responsable apertura la carpeta del expediente único, el cual, será marcado con el número de proceso asignado por el aplicativo institucional.</p> <p>Nota 1: En el Nivel Local, el proceso contractual cargado en el Sistema de Contratación que relacione proyectos estratégicos contará con un concepto de Asistencia Técnica, el cual será expedido por la Dirección para el Desarrollo Local del Nivel Central, según lo establecido en la Directiva 012 de 2016.</p> <p>Nota 2: Por otra parte, La Subsecretaría de Gestión Local del nivel central se encargará de realizar una revisión previa al proceso de expedición del No Hay, producto de ello a través de SIPSE se emite, un concepto previo de este.</p> <p>Nota 3: En el Nivel Local se debe tener en cuenta las Instrucciones GCO-GCI-IN034 Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Gerente asignado en el sistema y Profesional del Proyecto (inversión o funcionamiento)	<p>Una vez revisado por el gerente del proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local, se realiza la aprobación de este a través del aplicativo SIPSE.</p> <p>En caso de rechazo por parte del gerente del proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local se debe devolver el proceso a través del sistema para que el profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el profesional del Proyecto realicen los ajustes correspondientes y modifican el proceso en SIPSE.</p> <p>La Dependencia interesada en el proceso, radica el mismo utilizando el aplicativo Oficial de Gestión Documental y lo remite la Dirección de Contratación/ Abogado del FDL.</p> <p>Nota 1: El profesional responsable en el nivel central relaciona dicho radicado en el aplicativo SIPSE en la estación Radicación CDI.</p> <p>Nota 2: La radicación del proceso incluye la entrega del Expediente Único de Contratación realizado por el profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el profesional del Proyecto</p>
4	Dirección de Contratación/ Profesional responsable del FDL	Asigna el proceso de contratación a un abogado a través del aplicativo.
5	Dirección de contratación /Abogado designado	 <p>Verifica e identifica las causales de las modalidades de contratación directa con fundamento en los estudios y/o documentos previos cargados, realizando el análisis jurídico y solicitando los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo (cuando aplique) o a través de comunicación oficial.</p>
6	Oficina Asesora de Planeación / Profesional Responsable / Profesional Especializado Código 222-24 del Área para la Gestión del Desarrollo Local	<p>Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará de manera automática mediante el aplicativo a la bandeja del profesional asignado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Metas Resultados – PMR.</p> <p>Para el nivel local, se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo estipulado en la Directiva 012 de 2016.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el Profesional Responsable deberá solicita al responsable los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>Nota 1: Para el nivel central y local, el flujo para generación de la viabilidad o concepto de asistencia técnica será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2: Para el nivel central, en caso de que el financiamiento del proceso se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación o dependencia responsable.</p>
7	Dirección de	En caso de que se trate de la contratación de persona Natural de Prestación de

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>Gestión del Talento Humano / Profesional Asignado (Nivel Central)</p> <p>Profesional Especializado Código 222-24 del Área para la Gestión del Desarrollo Local / Profesional Designado (Alcaldías Locales)</p>	<p>servicios profesionales o de Apoyo a la gestión, el proceso pasará de manera automática mediante el aplicativo a la bandeja del profesional asignado para revisar y expedir el certificado de No Existencia de Personal, previa verificación de acuerdo con el perfil solicitado en los estudios y documentos previos, si existe en la planta de la entidad disponibilidad de personal con dicho perfil. El tiempo establecido para la expedición del certificado es de un (1) día, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previos para su expedición y se cuente con los soportes respectivos para efectuar la actividad.</p> <p>Nota 1: El flujo para generación del certificado de no existencia de personal será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2: Por otra parte, La Subsecretaría de Gestión Local del nivel central se encargará de realizar una revisión previa al proceso de expedición del No Hay, producto de ello a través de SIPSE se emite, un concepto previo de este.</p> <p>Nota 3: Para el caso que aplique de Personas Jurídicas, se realizará solicitud de certificado de no existencia de personal a través de correo electrónico y/o memorando por el responsable del proceso a la Dirección de Gestión del Talento Humano. El tiempo establecido para la expedición del certificado es de un (1) día, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previos para su expedición y se cuente con los soportes respectivos para efectuar la actividad.</p> <p>Nota 4: Para el Nivel Local una vez emitido el concepto en la estación de No hay, regresa a la bandeja del Abogado del FDL para su respectiva revisión y, continuara con el flujo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 5: En el Nivel Local se debe tener en cuenta las Instrucciones GCO-GCI-IN034 Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal.</p>
8	<p>Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP FDL</p>	<p>Expedir el CDP a través del aplicativo PREDIS que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación para la elaboración de las Condiciones Generales/ minuta del Contrato. (GCO-GCI-F126 Formato Modelo Minuta/ GCO-GCI-F143 Formato Condiciones Generales)</p> <p>Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2: El formato modelo minuta de GCO-GCI-F126 se empleará para aquellos procesos contractuales tramitados por la plataforma SECOP I y, el Formato Condiciones Generales GCO-GCI-F143 se empleará para aquellos procesos contractuales tramitados por la plataforma SECOP II.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Comité de Contratación	 <p>Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones respectivas sobre los estudios previos.</p> <p>En caso de observaciones por parte del Comité de Contratación y dependiendo del tema se realizan los ajustes correspondientes según el responsable.</p> <p>Nota: Si el proceso contractual corresponde a contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán sometidos al Comité de Contratación, y se procede a la actividad 10. (Resolución 1614 de 2017 Art. 8.)</p>
10	Dirección de Contratación / Abogado designado	<p>Una vez se verifique que la solicitud llena los requisitos físicos como virtuales se realiza el procedimiento de cargue en el aplicativo SECOP/ elaboración física de condiciones generales/minuta (GCO-GCI-F126 formato modelo minuta/ GCO-GCI-F143 Formato Condiciones Generales), al igual que el acto administrativo de justificación de contratación directa, (para contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión), para los casos de Convenios de asociación diligencia el formato GCO-GCI-F101 Formato idoneidad convenios de asociación, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Una vez cargado el proceso en el aplicativo SECOP se continuará según el flujo establecido en dicho Sistema. (cuando aplique).</p> <p>De lo contrario, si el proceso no es tramitado a través de la plataforma SECOP, el abogado designado del proceso procederá con la elaboración de la minuta, para su respectivo visto bueno del Director(a) de Contratación. Ver: GCO-GCI-F126-formato modelo minuta.</p> <p>Nota 1: Para los procesos de contratación (diferentes a la prestación de servicios o de apoyo la gestión), convenios de asociación o convenios interadministrativos en Alcaldías Locales, el profesional responsable deberá elaborar una invitación pública solicitando a la entidad, en el caso de ser procedente, su intención de cofinanciación donde se establezca el monto y en que estará representado.</p> <p>Nota 2: Una vez presentada la propuesta técnica y económica por parte de la Entidad Pública serán verificados los soportes técnicos y económicos de la propuesta por parte del responsable del área de planeación, y los soportes legales por parte del Abogado del Fondo de Desarrollo Local, quien deberá proyectar el Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, el cual será aprobado y firmado por el Alcalde(sa) Local, previo a la expedición del certificado de idoneidad.</p> <p>Nota 3: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
11	Ordenador del Gasto / Alcalde(sa) Local.	 <p>Aprueba y/o firma el contrato físico o virtual a través de la plataforma SECOP o mediante la suscripción física de la minuta y, el Acto administrativo de Justificación (para los casos que aplique).</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Nota 1: En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve a la Dirección de Contratación/ Abogado responsable para lo correspondiente.</p> <p>Nota 2: La minuta física será remitida por la Dirección de Contratación / Abogado designado del FDL mediante memorando al Ordenador del Gasto para su respectiva firma.</p>
12	Dirección de Contratación / Abogado designado	<p>Una vez firmada la minuta por las partes, se procede con la legalización del contrato, mediante la aprobación de las garantías establecidas en el estudio previo del proceso y, según lo establecido en el GCO-GCI-M003 Manual de contratación de la entidad, y el GCO-GCI-P001 Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.</p> <p>Nota 1: Cuando el proceso haya sido cargado en la plataforma SECOPII, la póliza deberá ser cargada por el contratista en la plataforma. Una vez aprobada por el abogado responsable, se deberá enviar de manera electrónica el enlace del contrato correspondiente para la posterior expedición del CRP. De lo contrario, el auxiliar designado o abogado responsable, deberá fechar y numerar la minuta y, remitir para la aprobación y firma del Director(a) de Contratación/ Profesional responsable del fondo, las garantías solicitadas para luego, remitir la carpeta física al Profesional de Presupuesto, quien se encargará de expedir el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal-CRP.</p> <p>Nota 2: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 3: Para el caso del Nivel Central la solicitud de CRP se realizará a través de correo electrónico remitido a la Dirección financiera y, para el caso del Nivel Local se realizará a través de memorando dirigido al Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP.</p>
13	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP FDL.	<p>Expedir el CRP a través del aplicativo PREDIS que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
14	Dirección de Contratación / Abogado designado	<p>El abogado del FDL o de la Dirección de Contratación procede al cargue, en SIPSE, de la póliza y expide el memorando de designación de supervisión en nivel central.</p> <p>Nota 1: El Supervisor del contrato en el nivel local automáticamente es el Alcalde Local. El abogado del FDL o de la Dirección de Contratación asigna el proceso al iniciador</p>
15	Profesional responsable del	<p>El iniciador del proceso genera el acta de inicio por el SIPSE para la firma de las partes y deja el proceso en la actividad de Ejecución del contrato.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	proyecto (inversión o funcionamiento).	<p>Nota 1: Para instrucción del flujo del sistema vigente de la entidad consultar los manuales de SIPSE, los cuales se pueden consultar desde el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Contratación y Financiero • Manual Designación Apoyo Supervisión • Manual Modulo proyectos
16		FIN

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
<u>GCO-GCI-F011</u>	Formato estudios previos para contratación directa
<u>GCO-GCI-F024</u>	Formato Contrato Inter administrativo
<u>GCO-GCI-F025</u>	Formato No existencia de pluralidad de oferentes
<u>GCO-GCI-F028</u>	Formato de idoneidad para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
<u>GCO-GCI-F082</u>	Formato Arrendamiento o adquisición de inmuebles
<u>GCO-GCI-F090</u>	Lista de chequeo - expediente único de contratos prestación de servicios profesionales
<u>GCO-GCI-F091</u>	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección compraventa
<u>GCO-GCI-F092</u>	Lista de chequeo - expediente único de contratos interadministrativos - modalidad de selección interadministrativos
<u>GCO-GCI-F093</u>	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección arrendamiento
<u>GCO-GCI-F101</u>	Formato de Idoneidad convenios de asociación
<u>GCO-GCI-F123</u>	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.

GCO-GCI-F126	Formato Modelo Minuta
GCO-GCI-F143	Formato Condiciones Generales

4.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Numeral 3 artículo 32
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Numeral 4 artículo 2
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Artículo 87
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 221
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículos 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25
Directiva 012	2016	Lineamientos para el seguimiento a la contratación de los fondos de desarrollo local -FDL	Numeral 2 y 3.

4.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa 22 (Acreditación de la formación de la experiencia)	16 de marzo de 2017	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170315circularconvalidacion.pdf
Circular Externa 24 (Restricciones en Ley de Garantías 2017 y 2018)	12 de mayo de 2017	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170509circularleygarantias.pdf
Directiva 01 de 2016 (buenas prácticas en planeación contractual)	27 de enero de 2016	Secretaría Distrital Jurídica	http://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/directiva-001-2016
Circular Externa 25 (Guía para la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro)	1 de junio de 2017	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170531circularesal.pdf



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA

Proceso Gestión Corporativa Institucional

Instrucciones para la modalidad contratación directa

Código: GCO-GCI-IN007

Versión: 05

Vigencia desde:
13 de noviembre de 2019