

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.
06	27 de septiembre de 2022	Se elimina de este instructivo la causal de contratación directa relacionada con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se ajustan responsables y actividades en el numeral 3 “Descripción de Actividades”. Se incorpora formato de estudios previos de comodato y se actualiza normatividad vigente y documentos externos.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza teniendo como base la versión No. 05 del 13 de noviembre de 2019, profesionales de la Dirección de Contratación realizan cambios en el documento y se publica a través de FORUM para a revisión y comentarios de las diferentes dependencias de la Entidad y Alcaldías Locales. Adicionalmente se adelantaron 3 meses de trabajo con la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local y 5 Fondos de Desarrollo Local. Con el visto bueno de la Subsecretaría de Gestión Institucional 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>Mauricio González Barrero Director de Contratación</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No 267982</p>

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las actividades que se deben seguir para la realización de los procesos de Contratación Directa (Diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) en la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central - y en los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Responsable

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

Glosario

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Órgano interno y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creado para efectos de asesorar al ordenador(a) del gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad, así como para dar lineamientos y recomendaciones en los asuntos que se sometan a su consideración.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección de carácter excepcional, en virtud de la cual las entidades pueden realizar procesos de contratación que se caracterizan por ser simplificados, cortos, ágiles y expeditos, y que no exige el agotamiento de una convocatoria pública o la realización de un proceso competitivo, por lo que no es necesario que la Entidad reciba más de una oferta. Su aplicación es única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su uso e interpretación es de carácter restrictivo.
- **EXPEDIENTE 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 para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
- **VIABILIDAD TÉCNICA:** Es el concepto que emite la Oficina Asesora de Planeación indicando que las actividades y recursos que solicita ejecutar la dependencia responsable del mismo tienen coherencia con la meta Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Metas Resultados – PMR y la meta y actividad del proyecto.

Siglas:

GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Instrucciones para la modalidad contratación directa

Código: GCO-GCI-IN007

Versión: 06

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

DGDL: Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

FDL: Fondos de Desarrollo Local

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

CRP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CDI: Centro de Distribución de Información.

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 sean 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 contratación en mención.
3. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.
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.
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 Interno de Gestión de Documental y Archivo.
8. 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.
9. Atendiendo la modalidad de selección – Contratación Directa, no se deben remitir a Asistencia Técnica de la SDG, aquellos contratos y convenios interadministrativos, convenios de cooperación internacional, formulados y planeados por uno o varios Sectores de la Administración Distrital, toda vez que, al presentarse el Sector o la Entidad interviniente o el cooperante internacional como parte contractual, determinada formulación y planeación es adelantada por sus equipos técnicos y jurídicos, Sectores y/o Entidades respecto de los cuales no se puede predicar una asistencia y acompañamiento, por lo tanto, no se deben enviar a Asistencia Técnica de la SDG, aquellos procesos contractuales formulados y planeados directamente por un Sector de la Administración Distrital o de manera conjunta con el FDL.
10. Las listas de chequeo serán documentos obligatorios para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad.

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		Viene de la actividad 6 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.
1	Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la	El profesional designado por la dependencia interesada en la contratación / Profesional de Planeación / Profesional de Presupuesto / Abogado(a) del FDL designado, elabora los estudios previos, matriz de riesgo (Formato GCO-GCI-F164) y/o anexos técnicos para efectuar la contratación directa de

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
	contratación (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Cuando Aplique) y Abogado/a del FDL designado (Cuando Aplique) (Alcaldías Locales)	adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y a los formatos asociados al presente instructivo. 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 los mismos. Para esto, se debe consultar con el Almacenista del Nivel Central o de la Alcaldía Local.
2	Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Profesional designado por el Alcalde(sa) Local (Gestor SIPSE)	El Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Profesional designado por el Alcalde(sa) Local (Gestor SIPSE), registra en el Sistema SIPSE, la solicitud del nuevo proceso de contratación de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y documentos anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos. En los casos que el proceso de contratación lo requiera, se deben adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector. • Ficha Guía de Contratación Sostenible. • Conceptos técnicos. Nota 1: En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local. La asistencia técnica se refiere al análisis técnico, jurídico y financiero que se traduce en observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad.
3	Gerente de proyecto / Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) /Alcalde(sa) Local / Profesional designado por el Alcalde Local (Gestor SIPSE)	Una vez revisado el proceso de contratación por el gerente de proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local, realiza la aprobación de este a través del aplicativo SIPSE. En caso de rechazo por parte del gerente de proyecto (inversión o funcionamiento) /Alcalde(sa) Local, se debe devolver el proceso a través del sistema para que el profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) y/o el profesional designado por la dependencia interesada en la contratación / Profesional designado por el Alcalde(sa) Local (Gestor SIPSE) realicen los ajustes correspondientes.

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		<p>Para el Nivel Central la Dependencia interesada en el proceso, radica el mismo utilizando el aplicativo Oficial de Gestión Documental y lo remite a la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: El Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) relaciona dicho radicado en el aplicativo SIPSE en la estación Radicación CDI.</p>
4	Director de Contratación/ Profesional Responsable FDL	Asigna el proceso de contratación a un abogado a través del aplicativo SIPSE.
5	Dirección de contratación -Abogado designado / Abogado Designado FDL	<p>Revisa los estudios y documentos previos, realizando el análisis jurídico que incluye la verificación de la causal de contratación directa invocada. En caso de requerirse se solicitarán los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo o por correo electrónico.</p> <p>Una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos previos, el abogado designado procederá a elaborar la Ficha Técnica para presentar el proceso de contratación a los miembros del Comité de Contratación. En caso de NO requerirse recomendación del citado Comité, se continua con la actividad No. 7.</p> <p>Nota: Los procesos de contratación que requieren recomendación de los miembros del Comité de Contratación, son aquellos que superen el valor de la mínima cuantía de la Entidad.</p>
6	Comité de Contratación Nivel Central y Local / Dirección de contratación - Abogado designado / Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación / Abogado Designado FDL	<p>Los miembros del Comité de Contratación Nivel Central y Local revisan y recomiendan al ordenador(a) de gasto continuar con el proceso de contratación solicitado por la dependencia respectiva.</p> <p>Nota 1: En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros del Comité de Contratación, se deben realizar los ajustes correspondientes a los documentos.</p> <p>Una vez el proceso de contratación haya superado el trámite descrito, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL deberá completar la tarea en SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema.</p>
7	Oficina Asesora de Planeación / Profesional designado / Profesional Designado por la DGDL	Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará mediante el aplicativo a la bandeja del profesional designado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y con los Productos Metas Resultados – PMR.

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		<p>Para el nivel local, se brinda desde la DGDL un documento de respuesta de Asistencia Técnica contenido de observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el Profesional designado deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>Nota 1: Para el nivel central el flujo para generación de la viabilidad será el estipulado en el Sistema vigente de la Entidad.</p> <p>Para dar comienzo al flujo en el Sistema Vigente de la Entidad, en el caso del nivel local, es necesario por parte del gestor al momento del cargue de los procesos contractuales con cargo a los recursos de inversión local, marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p> <p>Nota 2: Para el nivel local, es necesario aclarar que, aquellos procesos que afecten recursos de funcionamiento no tendrán que realizar solicitud de asistencia técnica. Es decir, no se deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p>
8	Dirección Financiera / Profesional designado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP / Profesional Responsable de Presupuesto FDL	<p>El Profesional designado de la Dirección Financiera / Profesional Responsable de Presupuesto FDL, expide el CDP a través del aplicativo BOGDATA 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 de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL.</p> <p>Nota 1: El flujo para generación del certificado será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
9	Dirección de Contratación / Abogado designado/ Director de Contratación / Abogado Designado FDL / Profesional designado por el Alcalde Local	<p>Una vez el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL reciba los estudios previos firmados y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, procederá a elaborar el acto administrativo de justificación de contratación directa y lo remitirá para visto bueno del (la) Director(a) de contratación y firma del (la) ordenador(a) de gasto / Alcalde(sa) Local. Para el Nivel Central las firmas se recolectarán a través de memorando en el aplicativo de gestión documental vigente.</p> <p>Una vez el acto administrativo de justificación de contratación directa, se encuentre firmado por el (la) ordenador(a) de gasto /Alcalde(sa) Local, el Abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL procederá a crear y publicar el proceso de contratación en SECOP II, donde adjuntará los estudios y documentos previos. Posteriormente, elaborará las Condiciones Generales (GCO-GCI-F143 Formato Condiciones</p>

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		<p>Generales) y creará el contrato en la plataforma de SECOP II, anexando el documento de Condiciones Generales en el numeral 5 “Documentos del Contrato”, para continuar con el flujo de aprobación establecido en dicho Sistema.</p> <p>En el evento en que el contrato sea rechazado en alguna de las estaciones del flujo de aprobación establecido en SECOP II, el abogado deberá realizar los ajustes que correspondan y reiniciar la aprobación.</p> <p>Nota 1: Para los procesos de contratación que adelanten los Fondos de Desarrollo Local (diferentes a los de prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión), relacionados con convenios de asociación o contratos interadministrativos, el Abogado Designado FDL deberá elaborar una invitación pública solicitando a la entidad pública o privada, en el caso de ser procedente, su intención de cofinanciación donde se establezca el monto y en que estará representado.</p> <p>Una vez presentada la propuesta técnica y económica por parte de la Entidad Pública o Privada serán verificados los soportes técnicos y económicos de la propuesta por parte del Profesional designado por el (la) Alcalde(sa) Local, y los soportes legales por parte del Abogado Designado FDL, quien deberá proyectar el Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, el cual será aprobado y firmado por el (la) Alcalde(sa) Local.</p>
10	Ordenador del Gasto / Alcalde(sa) Local.	<p>Aprueba y firma el contrato a través de la plataforma SECOP II.</p> <p>Nota 1: En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve al abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL para lo correspondiente.</p>
11	Dirección de Contratación / Abogado designado / Abogado Designado FDL	<p>Para el Nivel Central una vez sea completado el flujo de aprobación y el contrato se encuentre en estado “Firmado” en SECOP II, el abogado designado de la Dirección de Contratación procederá a solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (Dirección Financiera) a través de la sección “Tareas” de esta plataforma. Para el caso del Nivel Local la solicitud de CRP se realizará a través de memorando o correo electrónico o SIPSE dirigido al Profesional Responsable de Presupuesto FDL para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP. Así mismo, el Abogado Designado de la Dirección de Contratación / Abogado Designado FDL deberá realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.</p> <p>Para el Nivel Central, una vez el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, procederá a aprobarla y enviarla para este mismo fin al Director de Contratación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el</p>

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
		<p>contrato, el abogado designado deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.</p> <p>Para el Nivel Local una vez el contratista haya efectuado el cargue en SECOP II de las garantías solicitadas en el contrato (Si aplica), el abogado designado del FDL deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, continuará con el flujo establecido en SECOP II para su aprobación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el contrato, el abogado designado del FDL deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.</p>
12	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, CRP / Profesional Responsable de Presupuesto FDL	El profesional asignado de la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto FDL procederá a expedir el CRP a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, el funcionario responsable deberá cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE y en la plataforma de SECOP II y asignará el proceso a la bandeja del responsable designado por la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL
13	Dirección de Contratación / Abogado designado Dirección de Contratación / Responsable designado para registrar información en SIPSE / Persona asignada en el FDL / Abogado designado del FDL	<p>Para el Nivel Central una vez el abogado designado de la Dirección de Contratación, verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Expedición de CRP, aprobación de garantías – si Aplica), deberá remitir correo electrónico de designación de supervisión e informar la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución (Si aplica).</p> <p>Para el Nivel Local la persona asignada en el FDL, remite memorando de designación de apoyo a la supervisión.</p> <p>Por otra parte, el abogado designado del FDL / el responsable designado por la Dirección de Contratación procede al cargue de la información de la póliza en SIPSE. Adicionalmente en el Nivel Central el responsable designado por la Dirección de Contratación expide el memorando de designación de supervisión.</p>

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
14	Profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Abogado Designado FDL / Grupo de Contratación FDL	<p>El profesional designado por la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Abogado Designado FDL genera el acta de inicio por el Sistema para la firma de las partes y cambia el estado del proceso a “Ejecución del contrato” en SIPSE.</p> <p>Una vez suscrita el acta de inicio, el área solicitante del proceso deberá remitirla a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación FDL, con el fin de que el responsable designado inicie la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II y cargue la designación de supervisión / designación apoyo a la supervisión (FDL), Certificado de Registro Presupuestal (FDL) y el acta de inicio en esta plataforma.</p> <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
15	Supervisor del Contrato / Apoyo a la Supervisión / Contratista	El supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión serán responsables de verificar que la documentación generada durante la ejecución del contrato, este debidamente cargada y actualizada en la plataforma SECOP II.
16		FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F024	Formato Estudios Previos Contrato/Convenio Interadministrativo
GCO-GCI-F025	Formato Estudios Previos No existencia de pluralidad de oferentes
GCO-GCI-F082	Formato Estudios previos contratación directa Arrendamiento o adquisición de inmuebles
GCO-GCI-F180	Estudios Previos Contrato de Comodato
GCO-GCI-F026	Estudios Previos Convenios Regímenes Especiales
GCO-GCI-F164	Formato Matriz de Riesgos en Contratación
GCO-GCI-F091	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección compraventa

Código	Documento
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	Formato de Idoneidad convenios de asociación
GCO-GCI-F143	Formato Condiciones Generales
GCO-GCI-F128	Formato acto administrativo de justificación - contratación directa

3.2 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	Todo el articulado
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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único	Todo el Contenido
Directiva 003 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Lineamientos para la implementación de los artículos 4, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020	Todo el Contenido

3.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Última actualización 16 de abril de 2019	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf