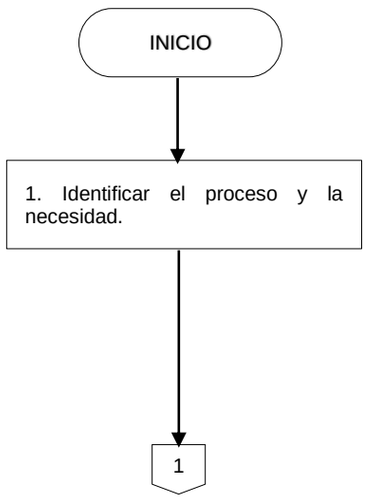
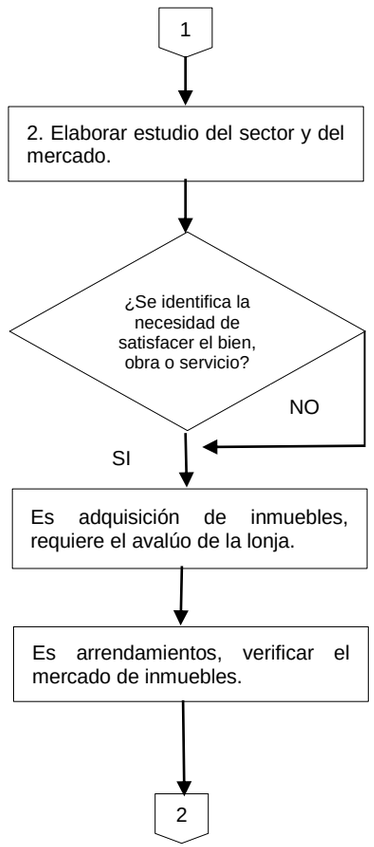
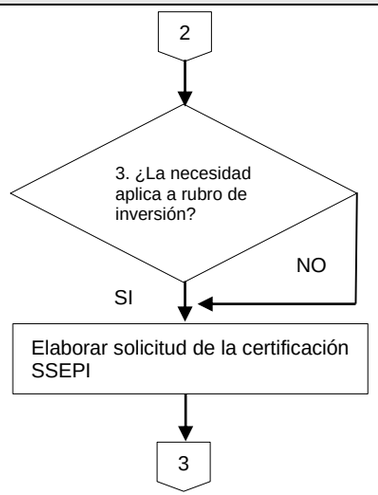
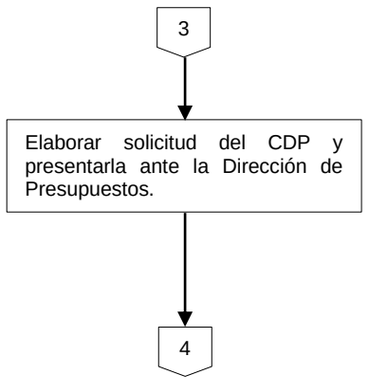
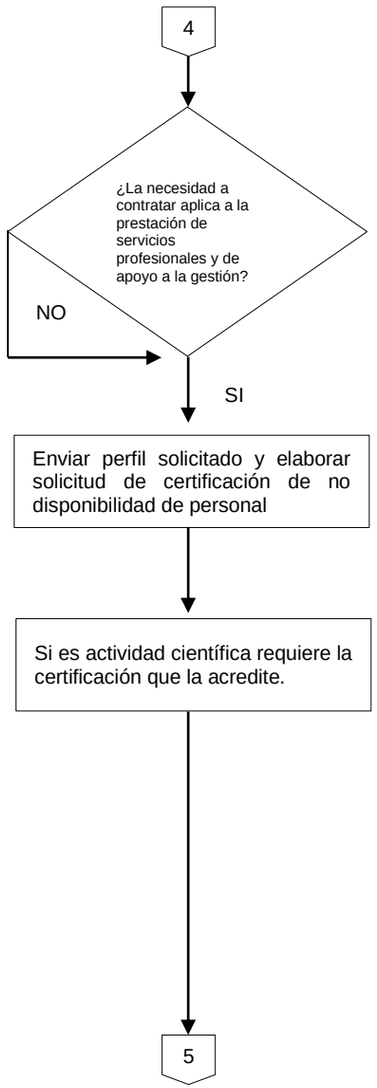
PROCESO	COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	**SECRETARIA U OFICINA**	OFICINA DE CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**		
OBJETIVO	Orientar la descripción de las actividades y lineamientos a desarrollar en la etapa precontractual, contractual, post contractual de la gestión del Proceso de Contratación, para la modalidad de Contratación Directa cumpliendo con lo establecido en la Normatividad Vigente y el Manual de Contratación.		
ALCANCE	Etapa inicial de los Procesos Contractuales desde la identificación de la necesidad a contratar hasta la elaboración de la minuta del contrato su ejecución consecuentemente la terminación, liquidación (cuando haya lugar) y cierre del expediente. Para la adquisición de productos bienes y servicios mediante la modalidad de contratación directa solamente procederá en los eventos contemplados en el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007.		

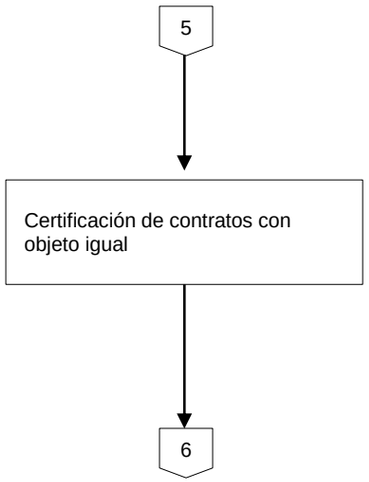
FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**ETAPA PRECONTRACTUAL** **1. Identificación de la necesidad** La oficina gestora debe iniciar el proceso de contratación identificando claramente los productos, bienes, servicios que pretende adquirir, sustentando la necesidad que pretende satisfacer con la presente adquisición. En el caso de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá identificar además la profesión (si aplica), la experiencia requerida y las actividades a realizar.	Oficinas gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Formato requerimiento	AP-CCP-RG-84

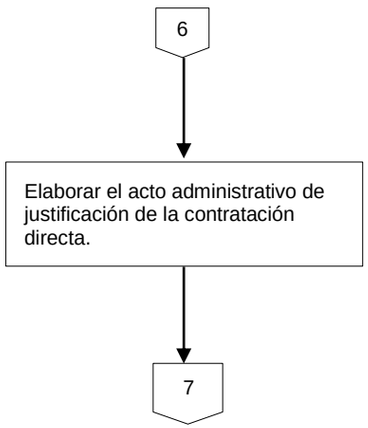
	**2. Estudios del sector** La oficina Gestora elabora los Estudios del sector y del mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, asimismo realizará el correspondiente análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídica, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual. Al igual la oficina gestora deberá debe tener en cuenta: Si es adquisición de inmuebles, requiere el avaluó de la lonja. Si es arrendamientos verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. .	Estudio del sector	AP-CCP-RG-78

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**3. Solicitud y certificación de banco de proyectos** Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. Una vez expedida la certificación deberá aportarla al proceso con el fin de adelantar la presente contratación.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Certificación de banco de proyectos	ES-PE-RG-19

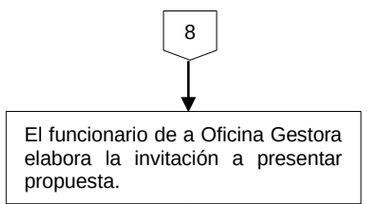
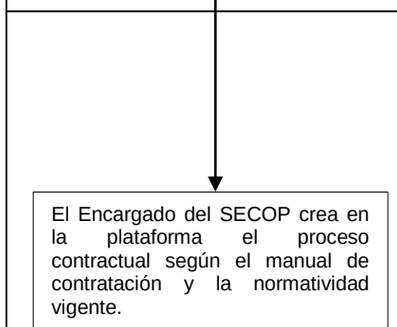
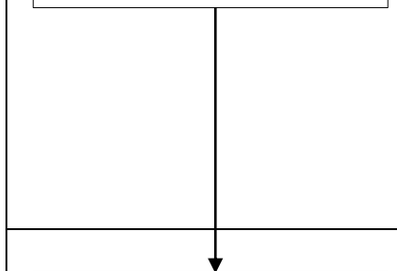
FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**4. Solicitud de certificado disponibilidad presupuestal** El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), y se presenta ante la Dirección de presupuesto de la Secretaria de Hacienda. Una vez expedida la certificación deberá aportarla al proceso con el fin de adelantar la presente contratación.	Oficina gestora	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. .	Certificado de disponibilidad presupuestal	AP-GF-RG-162

	**5. Solicitud y certificado de no disponibilidad de personal** Si la necesidad a contratar aplica a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el funcionario designado en la Oficina gestora enviara el perfil solicitado y elabora la solicitud de certificación de no disponibilidad de personal y se presenta ante la Dirección de talento humano; y si es una actividad científica se requiere la certificación que la acredite. La oficina de talento humano expide certificación de no disponibilidad de personal	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Solicitud de certificación de No Disponibilidad de Personal Certificación de No Disponibilidad de Personal	ES-GETH-RG-12 ES-GETH-RG-40

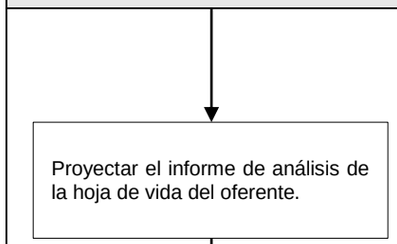
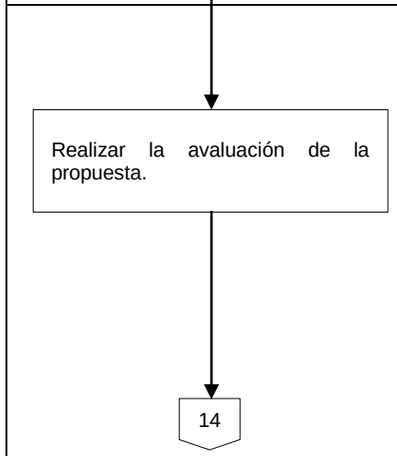
	**6. Certificación de contratos con objeto igual** No se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir salvo autorización expresa del ordenador del gasto de la entidad, esta autorización contendrá la sustentación de las especiales características y necesidades de la contratación a realizar.	Oficinas gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo	Certificación de objeto igual	AP-CCP-RG-85

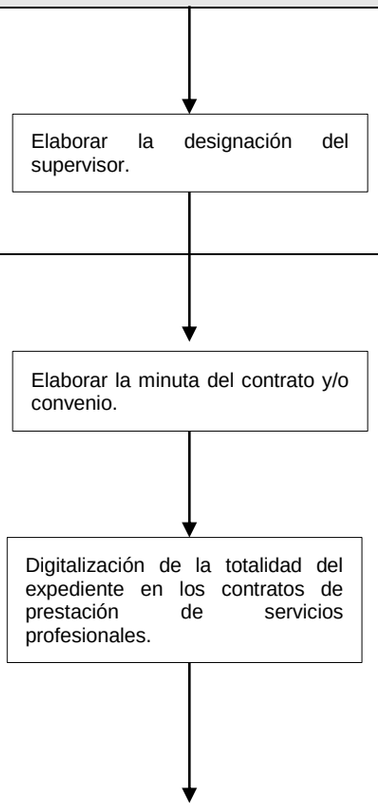
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	**7. Acto administrativo de justificación de contratación directa** El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar, elabora el acto administrativo de justificación de la contratación directa el cual debe contener: **1.** La causal que invoca para contratar directamente. . El objeto del contrato. **3.** El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. **4.** El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Nota: Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Acto administrativo de justificación de la contratación directa	AP-CCP-RG-40

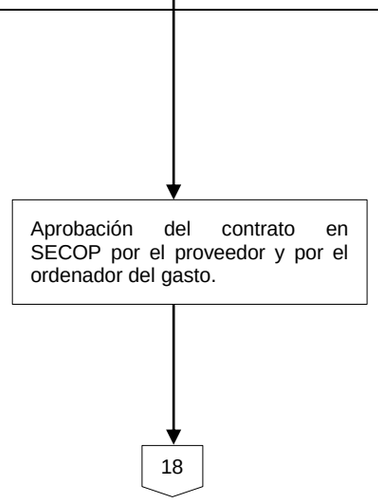
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	8. Estudios y documentos previos El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora los Estudios y Documentos Previos y según le aplique debe contener la siguiente información: **1.** La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. **2.** El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. **3.** La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. **4.** El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor delcontrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma y soporte de los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto. **5.** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. **6.** El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. **7.** Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de contratación. **8.** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	Oficina gestoras	Secretarios de despacho Director de gestión del riesgo	Estudios y documentos previos	AP-CCP-RG-57

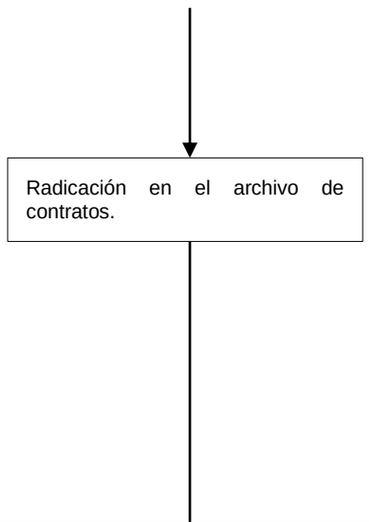
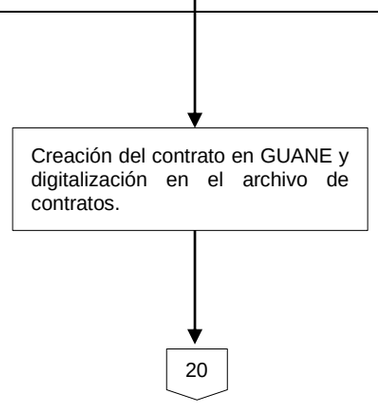
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**9. Invitación a presentar propuestas** El funcionario designado en la Oficina Gestora, con base en la necesidad a contratar y los Estudios del Sector y del Mercado, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, elabora la invitación a presentar propuesta.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Invitación a presentar propuestas	AP-CCP-RG-55
	**10. Publicación del proceso** En los procesos adelantados mediante la modalidad de contratación directa con ofertas, (ejemplo: convenios interadministrativos con valor); el encargado del SECOP de la Oficina Gestora crea en la plataforma el proceso contractual identificándolo de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la entidad y envía la invitación a presentar propuesta. Nota: este paso no aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, entre otros.	Oficinas Gestoras	Encargado del SECOP de la Oficina Gestora	Publicación SECOP	Publicación SECOP
	**11. Propuesta del oferente** El proponente deberá presentar propuesta jurídica, técnica o de experiencia y económica la cual responde a la invitación planteada por la entidad con los documentos soporte necesarios	Contratista	Contratista	Propuesta del contratista	N/A

	En los casos de contratación directa diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y convenios y contratos interadministrativos sin valor, la presentación de la propuesta se realizará a través de la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.				
El encargado de la oficina de contratación realizará la validación de la hoja de vida en el SIGEP.	**12. Validación de la hoja de vida** El funcionario o contratista encargado de la oficina de contratación realizará la validación de la hoja de vida en la plataforma SIGEP. *(Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)*	Oficina de contratación	Funcionario encargado oficina de contratación	Validación de la hoja de vida	Hoja de vida SIGEP con sello.

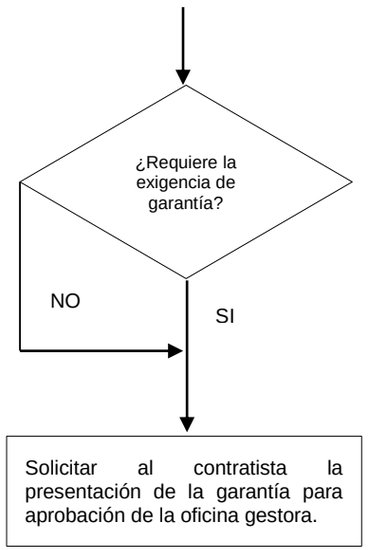
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**13. Análisis de la hoja de vida** El funcionario designado de la Oficina gestora proyecta el Informe de análisis de la hoja de vida del oferente. *(Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.)*	Oficinas gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Informe de Análisis de Hoja de Vida del Oferente	AP-CCP-RG-53
	**14. Evaluación de la propuesta** El funcionario designado de la oficina gestora proyecta el Informe de evaluación de la oferta presentada, teniendo en cuenta los requisitos de tipo jurídico, de experiencia y la oferta económica. En los procesos adelantados mediante la modalidad de contratación directa con ofertas, la evaluación se realiza a la propuesta presentada mediante la plataforma SECOP, una vez evaluada dicha oferta, se publica el correspondiente informe y se procede a realizar la adjudicación electrónica.	Oficina gestora	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo. .	Informe de evaluación de la propuesta	AP-CCP-RG-54

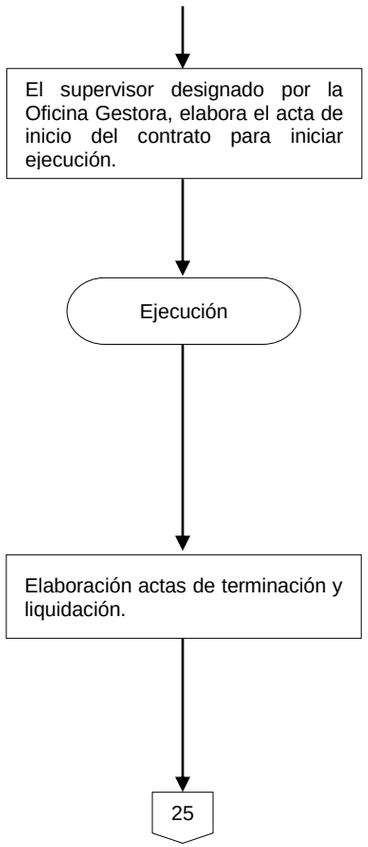
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	**ETAPA CONTRACTUAL** **15. Designación de supervisor.** El funcionario designado de la oficina gestora elabora formato de designación de supervisión	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Designación de supervisor	AP-CCP-RG-08
	16. Minuta del contrato El funcionario designado de la oficina gestora elabora la minuta del contrato y/o convenio para posteriormente realizar la publicación en la plataforma SECOP. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realizará la digitalización de la totalidad del expediente con los soportes precontractuales.	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Minuta del contrato	AP-CCP-RG-48

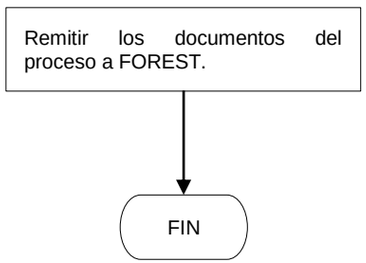
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DECONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	17. Publicación del contrato El encargado del SECOP de la Oficina Gestora, crea en la plataforma el proceso contractual, identificándolo de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la entidad; posteriormente genera el contrato electrónico lo diligencia en su totalidad y lo envía para aprobación del contratista. Nota: para contratación directa con ofertas, solo se crea el contrato electrónico.	Oficinas Gestoras	Encargado del SECOP de la Oficina Gestora	Publicación SECOP	Publicación SECOP
	**18. Aprobación del contrato** Una vez aprobado el contrato por el proveedor, el encargado de SECOP de la oficina gestora lo envía para aprobación del ordenador del gasto de la respectiva dependencia, la aprobación del ordenador del gasto se considera la firma del contrato. La fecha de aprobación del contrato por parte del ordenador del gasto en la plataforma SECOP será la fecha del contrato y el número del contrato será el que genere SECOP automáticamente.	Oficinas Gestoras	Encargado del SECOP de la Oficina Gestora Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato electrónico	Publicación en SECOP

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DECONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**19. Radicación en el archivo de contratos** Una vez realizada la publicación del contrato en el SECOP, el funcionario o contratista encargado realiza la foliación del expediente, realiza la respectiva hoja de control y lo archiva en carpeta cuatro aletas (máximo 200 folios); posteriormente solicita la radicación en la respectiva oficina de archivo de contratos con el fin de ser creado en la plataforma GUANE. Nota: la oficina gestora dispone de un día hábil posterior a la celebración del contrato para radicarlo en la oficina archivo de contratos.	Oficinas Gestoras	El funcionario o contratista encargado de la oficina gestora	Carta solicitud de numeración Hoja de control	AP-AI-RG-110 AP-AI-RG-121
	**20. Creación en GUANE y digitalización en el archivo de contratos.** El funcionario o contratista encargado de la oficina de archivo de contratos recibe el expediente, si esta conforme lo radica y lo crea en la plataforma GUANE, de lo contrario será devuelto para las correcciones necesarias. Así mismo será digitalizado y publicado en el archivo de contratos de la página web de la entidad.	Oficina de contratación	El funcionario o contratista encargado de la oficina de archivo de contratos	Radiación en la plataforma guane	Correo electrónico informando la radicación efectiva

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DECONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
Solicitar el Registro Presupuestal	**21. Solicitud de registro presupuestal** El funcionario o contratista encargado será el responsable de radicar ante la dirección técnica de presupuesto la respectiva solicitud de registro presupuestal.	Oficinas gestoras	El funcionario o contratista encargado	Solicitud de registro presupuestal	AP-GF-RG-12
Expedición y publicación del Registro Presupuestal. 22	**22. Expedición de registro presupuestal** Una vez revisada la totalidad del proceso contractual en la plataforma SECOP II, o, en el archivo de contratos (para aquellos contratos publicados en la plataforma SECOP I o tienda virtual del estado colombiano), la dirección técnica de presupuesto procederá a expedir el correspondiente registro presupuestal. si no está conforme será devuelto para realizar las correcciones necesarias por parte de la respectiva oficina gestora solicitante. Realizadas las respectivas modificaciones el registro presupuestal será publicado en el aplicativo GUANE proveedores	Dirección técnica de presupuesto	Funcionario o contratista encargado	Registro presupuestal	AP-GF-RG-15

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DECONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**23. Pólizas contractuales.** Si el contrato contempla la exigencia de garantías, el proveedor deberá adjuntarlas a través de la plataforma SECOP para su posterior revisión y aprobación de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. E l funcionario designado de la Oficina Gestora realizara la revisión y aprobación electrónica de las garantías aportadas por el proveedor. Nota: el formato de aprobación de pólizas solo estará disponible para contrataciones directas adelantadas mediante la plataforma SECOP I y procesos adelantados a través de la tienda virtual	Oficinas gestoras	Proveedor Funcionario designado de la Oficina Gestora.	Aprobación de pólizas	Aprobación electrónica AP-CCP-RG-86

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DECONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**24. Inicio y seguimiento a la ejecución contractual.** El supervisor designado será el encargado de realizar el inicio de ejecución del contrato mediante la plataforma SECOP II, así mismo vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de obligaciones, soportando su labor con las diferentes actas a que haya lugar. El inicio de ejecución, así como sus respectivas modificaciones de contratos, hasta la liquidación de este, se podrán revisar en el **procedimiento inicio y ejecución de contratos** establecido para tal fin.	Oficinas Gestoras	Supervisor designado	Acta de inicio	AP-CCP-RG-46
	ETAPA POS CONTRACTUAL **25. Ejecución y terminación del contrato**. Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará vigencia de amparos de la garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la entidad, incluyendo montos correspondientes.	Oficinas Gestoras	Supervisor secretario de Despacho. Director de Gestión del Riesgo	Informes de supervisor Acta de recibo final Acta de liquidación	

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DECONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**27. Remisión de los documentos del proceso**. Será responsabilidad del supervisor del contrato revisar que toda la documentación utilizada en el proceso contractual, hasta la liquidación y posterior cierre del expediente, sea publicada en la respectiva plataforma SECOP II, SECOP I o TVEC respectivamente. Posteriormente deberá remitirla en su totalidad debidamente foliada a la oficina contratación (Archivo de contratos) mediante la ventanilla única (FOREST), para su numeración, archivo, mantenimiento en custodia por dos años, posteriormente serán remitidos al archivo central del Departamento.	Oficina Gestora	Supervisor designado Secretario de Despacho Director de Gestión del Riesgo	Expediente contractual y publicación Forest	AP-AI-RG-101

SALIDA DE LAACTIVIDAD	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato, archivo del expediente contractual.
DEFINICIONES	PAA: Plan anual de adquisiciones SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Número de identificación del banco de proyectos CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal SECOP I: sistema electrónico para la contratación pública versión 1 SECOP II: sistema electrónico para la contratación pública versión 1 TVEC: Tienda virtual del estado colombiano RP: Registro Presupuestal
OBSERVACIONES	La Oficina de contratación con base en lo establecido en la normatividad vigente y Manual de Contratación, a través del Grupo de Contratación, se encargará de brindar el apoyo jurídico a las oficinas gestoras durante el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en el manual de contratación cuando así lo requieran.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	20/05/2025	Creación del procedimiento.	**ASTRID DANIELA DÍAZ GÓMEZ** Contratista oficina de contratación **SERGIO ANDRÉS VILLAMIZAR MATEUS** Profesional universitario	**Dr. CARLOS ABERTO ROMAN OCHOA** Jefe oficina de contratación