

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-PR-14
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/10/2018
		<b>PÁGINA</b>	1 de 20

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Oficina Jurídica
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTRATACION DIRECTA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	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 lo establecido en la Normatividad Vigente y el Manual de Contratación.		
<b>ALCANCE</b>	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.		



**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

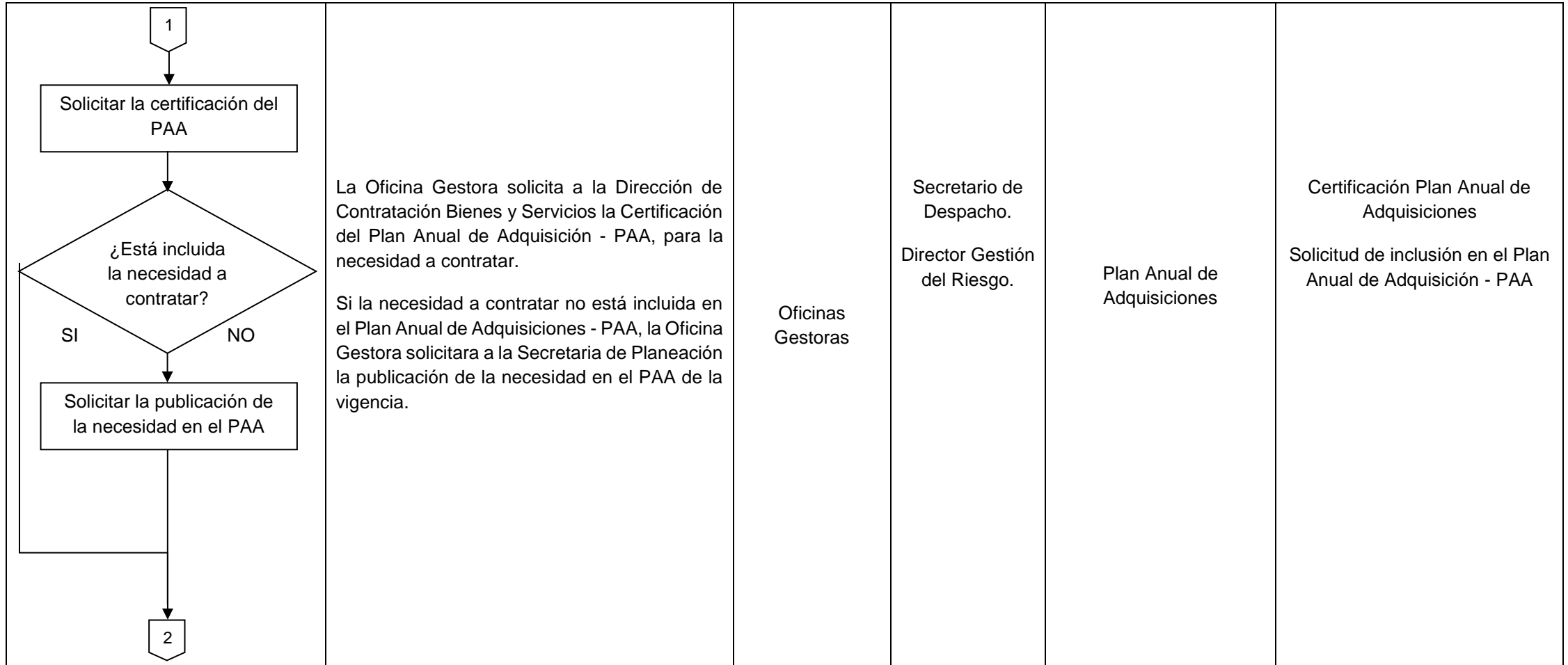
CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	2 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; IDENTIFICAR[Identificar el proceso y la necesidad a contratar]     IDENTIFICAR --&gt; 1{1}                     </pre>	<p><b>1. ETAPA PRECONTRACTUAL</b></p> <p>Se identifica al interior de la Secretaria u Oficina Gestora del proceso la necesidad a contratar.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	N.A.	N.A.



### PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

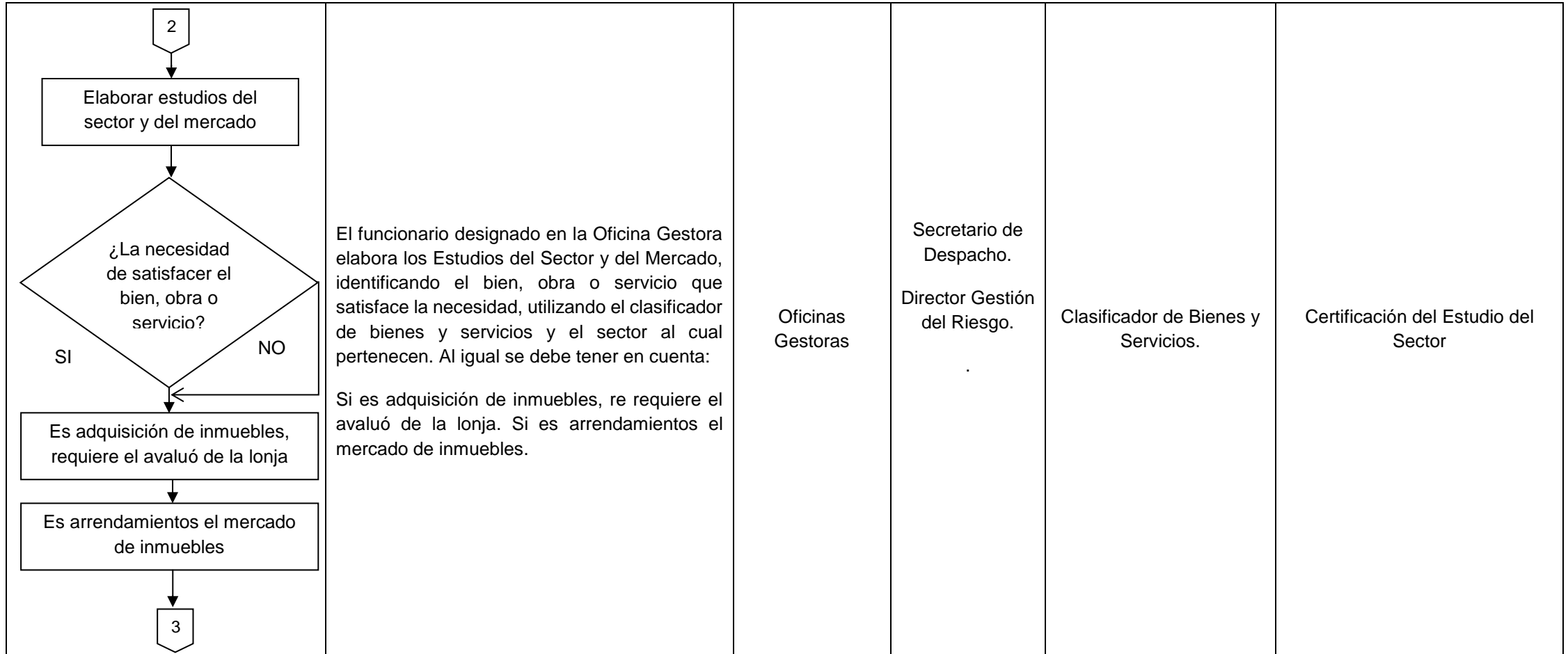
CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	3 de 20





### PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	4 de 20





**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	5 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD     3[3] --&gt; D{¿La necesidad aplica a rubro de inversión?}     D -- NO --&gt; B[Elaborar solicitud de la certificación SSEPI]     D -- SI --&gt; B             </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Sí 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.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Registro del proyecto</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Solicitud certificación de Banco de Proyectos</p>



**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

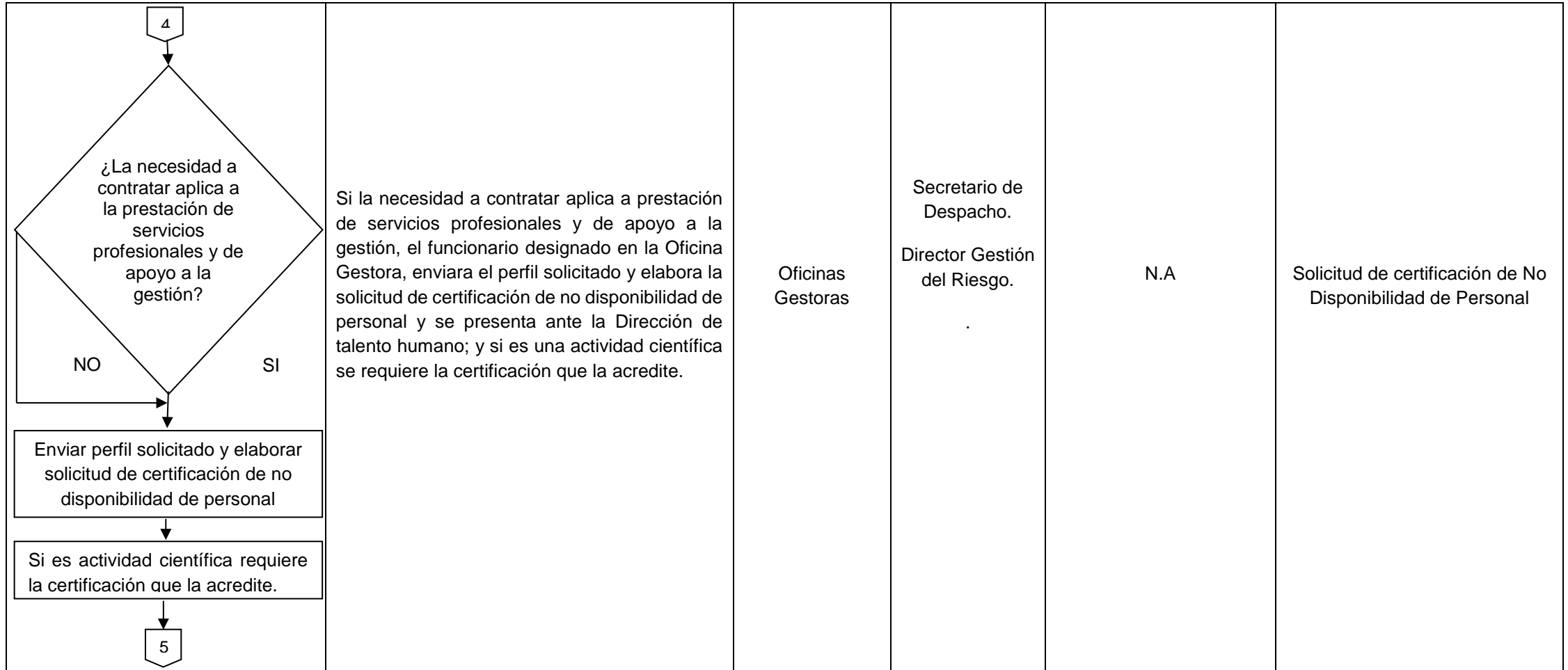
CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	6 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>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.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Presupuesto Registro del proyecto</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Solicitud de CDP</p>



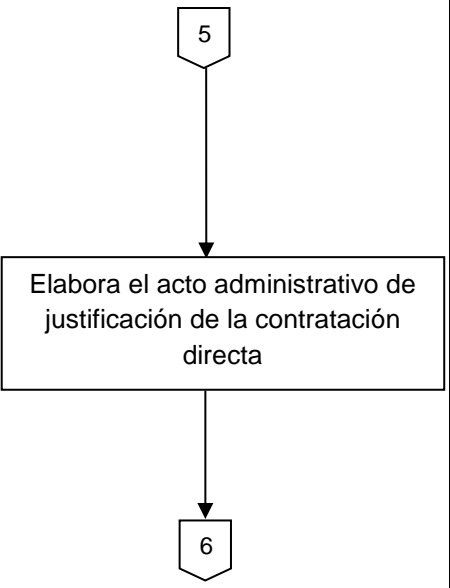
### PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	7 de 20



**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	8 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La causal que invoca para contratar directamente.</li> <li>2. El objeto del contrato.</li> <li>3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.</li> <li>4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.</li> </ol> <p>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.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Certificación Plan Anual de Adquisiciones  Certificación del Estudio del sector	[Documento] [Código]  Acto Administrativo





**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	9 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
<pre> graph TD     6[6] --&gt; A[Elaborar Convocatorias a Veedurías Ciudadanas y la pública en cartelera]     A --&gt; 7[7]             </pre>	<p>En este proceso no es necesaria la expedición publicación del aviso de convocatoria en SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>NA.</p>	<p>N.A.</p>



**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	10 de 20

<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Elaborar los Estudios y Documentos Previos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.</li> <li>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.</li> <li>3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</li> <li>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma y soporte de los cálculos y soportar sus cálculos de presupuesto.</li> <li>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Oficinas Gestoras</p>	<p style="text-align: center;">Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p style="text-align: center;">Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación Plan Anual de Adquisiciones Certificación del Estudio del sector Estudios y Documentos previos firmados por el gestor</p>	<p style="text-align: center;">Estudios y Documentos Previos</p>
---	---	--	---	---	--



**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	11 de 20

<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>6.</b> El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p><b>7.</b> Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p><b>8.</b> La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial</p>				
<p>Publicar en el SECOP el estudio previo según el manual de contratación y la normatividad vigente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>El coordinador SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el estudio previo, en las condiciones establecidas por el manual de contratación y la normatividad vigente, teniendo en cuenta las excepciones para los siguientes procesos de contratación que no son públicos:</p> <p>a) la contratación de empréstitos.</p> <p>b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.</p> <p>c) los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015..</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Manual de Contratación Portal SECOP</p>	<p>Publicación SECOP</p>

**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	12 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
<p>9</p> <p>Realizar la invitación a presentar propuesta.</p>	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora, realiza la invitación a presentar propuesta.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Estudios y Documentos Previos</p>	<p>Invitación a Presentar Propuesta</p>
<p>Proyectar el Informe de análisis de la hoja de vida del oferente</p> <p>Realizar la Evaluación de propuesta.</p> <p>10</p>	<p>El funcionario designado de la Oficina Gestora, proyecta el Informe de análisis de la hoja de vida del oferente y realiza la Evaluación de propuesta.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Estudios y Documentos previos Informe de Análisis de Hoja de Vida del Oferente</p>	<p>Informe de Análisis de Hoja de Vida del Oferente Evaluación de Propuesta</p>


**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	13 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
<p>10</p> <p>Elaborar la Designación del Supervisor</p>	<p><b>ETAPA CONTRACTUAL</b> Designación de Supervisión</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Estudios y Documentos Previos	Acto para Designar Supervisión del Contrato
<p>11</p> <p>Elaborar la minuta del contrato y/o convenio</p> <p>Remitir el contrato y/o convenio a la oficina jurídica</p> <p>Digitalizar en la WEB institucional el contrato y/o convenio</p>	<p>El funcionario designado de la oficina gestora, elabora la minuta del contrato y/o convenio lo perfecciona, con la firma de las partes y lo remite a la oficina jurídica para numeración, posterior digitalización en la WEB institucional con los soportes precontractuales.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho.  Director Gestión del Riesgo.	Manual de Contratación  Estudios y Documentos Previos	Minuta de Contrato  Carta para Solicitud de Numeración y Digitalización del Contrato

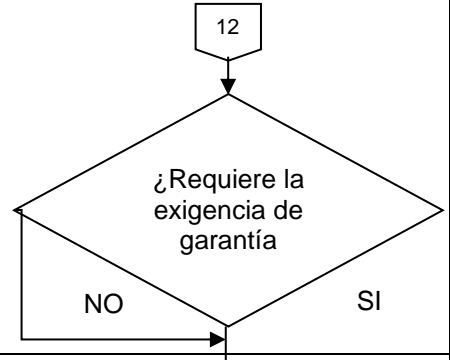
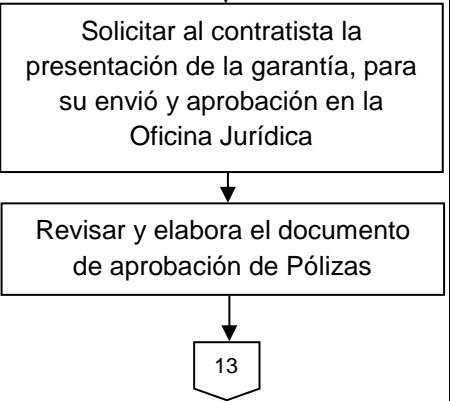
**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	14 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	<p>El Coordinador del SECOP de la Oficina Gestora, publica en el SECOP el contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el Manual de Contratación.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo..</p>	<p>Manual de Contratación/ Portal SECOP</p>	<p>Contrato Numerado Publicación SECOP</p>
	<p>El funcionario designado de la oficina gestora solicita el Registro Presupuestal (RP), y se presenta ante la Dirección de Presupuesto.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>Contrato</p>	<p>Solicitud de Registro Presupuestal</p>

**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	15 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>Si el contrato requiere la exigencia de garantía única, El funcionario designado de la Oficina Gestora solicitará al contratista la presentación de la garantía.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato	Formato Numeración de Contrato y Póliza
	<p>La Oficina gestora revisa y elabora el documento de aprobación de Pólizas, cuando así lo requiera.</p>	Oficinas Gestoras	Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.	Contrato Póliza	Acta de Aprobación de Póliza

**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

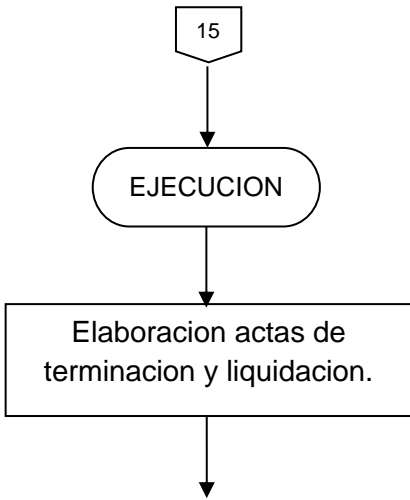
CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	16 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD     13{{13}} --&gt; A[Remitir a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal]     A --&gt; B[Publicar en el sistema de publicación web institucional]     B --&gt; C[/Archivo/]     C --&gt; 14{{14}}     14 --&gt; D[Elaborar el acta de inicio del contrato]     D --&gt; 15{{15}}                     </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	<p>La Oficina Gestora remite a la Oficina Jurídica el Registro Presupuestal – RP, para que se realice la publicación en el sistema de publicación web institucional, dentro del expediente contractual del contrato.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Secretario de Despacho. Director Gestión del Riesgo.</p>	<p>N.A</p>	<p>Carta</p>
	<p>El supervisor designado por la Oficina Gestora, elabora el acta de inicio del contrato, para iniciar ejecución.</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)</p>	<p>Acta de Inicio</p>

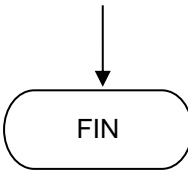


**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA**

CÓDIGO	AP-JC-PR-14
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
PÁGINA	17 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	El supervisor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de obligaciones, soportando su labor con las diferentes actas a que haya lugar.	Oficinas Gestoras	Supervisor designado	Informe de Supervisión Manual de supervisores e interventores del Departamento y Manual de Contratación.	Actas Informe de Supervisión FOREST Y SECOP
	<b>ETAPA POS CONTRACTUAL</b> 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 y Director de Gestión del Riesgo	Manual de contratación y Manual de supervisores e interventores del Departamento.	Actas de entrega y recibo de obra bien o servicio Liquidación de contratos (casos en los que sea procedente) Cierre de expediente contractual (en los casos en que sea procedente) Acto administrativo de Imposición multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-PR-14
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/10/2018
		<b>PÁGINA</b>	18 de 20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Toda la documentación utilizada en el proceso contractual, será remitida en su totalidad debidamente foliado a la oficina jurídica (Archivo de contratos), para su numeración, archivo, mantenimiento en custodia por dos años, posteriormente serán remitidos al archivo central del Departamento.</p>	Oficina Gestora	Supervisor / Secretario de Despacho y Director de Gestión del Riesgo	Expediente contractual y publicación Forest	Oficio oficina jurídica y forest

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA</b>	CÓDIGO	AP-JC-PR-14
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	18/10/2018
		PÁGINA	19 de 20

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato, archivo del expediente contractual.
<b>DEFINICIONES</b>	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: sistema electrónico para la contratación pública RP: Registro Presupuestal
<b>OBSERVACIONES</b>	La Oficina Jurídica 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	19/08/2016	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	<b>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER.</b> Profesional Universitario.  <b>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO.</b> Profesional Universitario  <b>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ</b> Profesional Universitario	<b>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN</b> Jefe Oficina Jurídica

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-JC-PR-14
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18/10/2018
		<b>PÁGINA</b>	20 de 20

1	17/03/2017	Actualización nuevo formato	<b>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER.</b> Profesional Universitario.  <b>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO.</b> Profesional Universitario  <b>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ</b> Profesional Universitario	<b>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN</b> Jefe Oficina Jurídica
2	04/10/2018	Según Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno y la Dirección de Sistemas integrados de Gestión, se elimina en la casilla de responsables el cargo: Líder del proceso que adelanta; se complementa el procedimiento con la etapa post contractual.	<b>Dra. CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER.</b> Profesional Universitario.  <b>Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO.</b> Profesional Universitario  <b>Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ</b> Profesional Universitario	<b>Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN</b> Jefe Oficina Jurídica