

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: P-AP-GC-007 VERSIÓN: 1 FECHA: 20/DIC/2023
--	---	--

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud a contratación de la dependencia que requiere suplir la necesidad, continua con la revisión, análisis de estudios y documentos previos, publicación en la plataforma designada por Colombia Compra Eficiente y en los términos del contrato, aprobación de las partes, perfeccionamiento.

3. RESPONSABLE

Jefe de la dependencia a cargo de la Necesidad
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Comité de Estructuración y Evaluación Contractual -CEEC (Rol técnico, logístico y jurídico)
Asesor de Contratación
Comité de Contratación
Ordenador del Gasto
Supervisor(a) y Apoyos.

4. DEFINICIONES

- **Anticipo:** entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato (Fuente: Tomado del procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Área de Origen:** son las dependencias que requieren la contratación de bienes o servicios. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Contratación Directa:** Esta modalidad se encuentra restringida a la contratación en casos de (i) urgencia manifiesta, (ii) contratos de empréstitos, y (iii) contratos interadministrativos, cuando la contratación esté directamente relacionada con el objeto de la entidad contratante. Se exceptúan de esta modalidad los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad con las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública según la naturaleza jurídica de la entidad estatal, que respondan a regímenes privados de contratación o que por expreso mandato de la ley deban llevar a cabo licitaciones públicas o selección abreviada.
- **Contratista:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Contrato Estatal:** son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo (Fuente: Ley 80 de 1993).
- **Convenio:** es un acuerdo de voluntades que produce consecuencias jurídicas, crea, modifica o extingue un derecho. Este es más extenso que el contrato. Todo contrato es un convenio, pero no todo convenio es un contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Expediente del Contrato:** es el conjunto de los documentos que forman parte integral del proceso de contratación que se está adelantando y que debe estar organizada y archivada en la respectiva carpeta física o digital, de acuerdo con las normas de

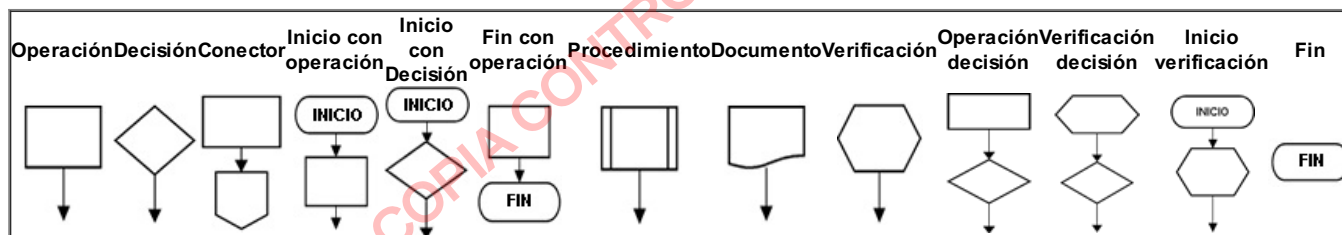
- **Garantía:** las garantías contractuales son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en los Procesos de Contratación que pueden ser identificados por las Entidades Estatales en la etapa de planeación de los Procesos y que pueden hacerse efectivas en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato (Fuente: Colombia Compra Eficiente).
- **Minuta:** extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección. (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua RAE).
- **Pago anticipado:** constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento (Fuente: tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Plazo de Ejecución:** es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de los bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOB):** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).
- **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato (Fuente: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Decreto 1082 de 2015).

Adicionalmente se tendrán en cuenta las definiciones del artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

5. CONDICIONES INICIALES

No aplica.

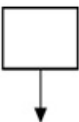
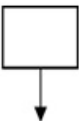
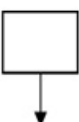
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

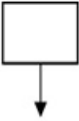
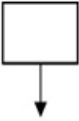
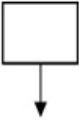


N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Elaborar el estudio de necesidades: La dependencia interesada elabora estudio de necesidad y solicita comité de estructuración y evaluación contractual- CEEC. El Análisis Económico se realizará enviando invitación de presentación de propuesta económica al posible contratista y/o asociado para determinar el valor del contrato o convenio. Si el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión con persona natural, para determinar el valor del contrato se usará como referencia la tabla de honorarios emitida por la entidad para cada anualidad. Igualmente, deberá revisar que la necesidad se encuentre o necesite actualización en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).		Dependencia solicitante.	Excel con la solicitud de necesidad.
				Designación comité estructurador y

2	Designar de Comité Estructurador y Evaluador		Contratista Profesional logístico contractual. Ordenador del gasto.	evaluador de la contratación- SIIS (F-AP-GC-02). • F-AP-GC-002 Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación
3	Elaborar los estudios y documentos previos.		Contratistas Profesionales designados con los roles de técnico, jurídico y logístico.	Formato de Estudios Previos para Contratación directa prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural-jurídica) o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (F-AP-GC-24) Formato de Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes (F-AP-GC-62) Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos) (F-AP-GC-055). • F-AP-GC-024 Estudios Previos para Contratación directa prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural-jurídica) • F-AP-GC-061 Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes • F-AP-GC-055 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos)
4	Remitir al comité de contratación: Una vez revisado y aprobado el Estudio Previo por el asesor de Contratación este será remitido al Comité de Contratación para su análisis y aprobación.		Contratista Asesor contratación Miembros del comité de contratación.	Estudio Previo aprobado.
5	Solicitud y expedición de CDP.		Contratista Profesional técnico del proceso. Profesional universitario presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Formato F-AP-GF-02) • F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad

COPIA CONTROLADA

				presupuestal
6	Solicitar previamente al posible contratista los documentos indicados en el "Formato Lista de Chequeo Contratos y/o convenios interadministrativos sin valor o contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.		Contratista Profesional técnico contractual.	Formato Lista de Chequeo Contratación Directa (F-AP-GC-070) • F-AP-GC-070 Lista de chequeo contratación directa v1
7	Parametrizar en SECOP II el proceso precontractual junto con la documentación correspondiente.		Contratista Profesional logístico contractual	Plataforma SECOP II
8	Elaborar el Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa (en caso de requerirse).		Contratista Profesional jurídico contractual	Acto administrativo justificatorio de la contratación directa (F-AP-GC-07) • F-AP-GC-007 Acto administrativo justificatorio de la contratación directa
9	Hacer la Solicitud de Registro Presupuestal.		Profesional técnico contractual.	Registro presupuestal (F-AP-GF-03) • F-AP-GF-003 Solicitud de registro presupuestal
10	Estructurar en SECOP II el Contrato junto con la documentación correspondiente.		Profesional jurídico contractual	Clausulado anexo. Contrato electrónico en plataforma SECOP II (Formato F-AP-GC-54) • F-AP-GC-054 Clausulado Anexo del Contrato Persona Natural o Jurídica
11	Enviar al contratista para el perfeccionamiento del contrato o convenio.		Profesional jurídico contractual	Contrato o convenio Formato Minuta contractual sin pluralidad de oferentes (F-AP-GC-62). • F-AP-GC-061 Estudios Previos Contratación directa inexistencia Pluralidad Oferentes
12	Aprobar de Garantías (en caso de requerirse)		Profesional jurídico contractual	Acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19) Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
13	Designar de supervisión		Profesional jurídico contractual.	Acta de Designación de supervisión (F-AP-GC-21)

			Ordenador del gasto.	F-AP-GC-021 Designación de supervisor(a)
14	Iniciar la ejecución del Contrato.		Profesional jurídico contractual.	Inicio en plataforma SECOP II.
15	Ejecución del contrato: Hacer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero al contrato.		Supervisor(a) del contrato.	Informes parciales de supervisión (F-AP-GC-30). Informes de actividades (parcial y final) (sin formato estandarizado). Informe final de supervisión (F-AP-GC-31) Recibos a satisfacción (F-AP-GC-40) Acta de finalización de contratos (F-AP-GC-52). Acta de cambio de supervisión (F-AP-GC-53). Ficha técnica de modificación de contrato (F-AP-GC-29) Justificación para modificación al contrato (F-AP-GC-29). Acta de terminación anticipada (F-AP-GC-32 / F-AP-GC-49). SECOP II (aprobaciones y publicación de los documentos contractuales) - F-AP-GC-030 Informe parcial de interventoría y supervisión - F-AP-GC-031 Informe final de supervisión - F-AP-GC-040 Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios - F-AP-GC-035 Certificación de recibo a satisfacción de los servicios de apoyo a la gestión

COPIA CONTROLADA

				• F-AP-GC-052 Acta de terminación de contrato • F-AP-GC-053 Formato Acta Cambio Supervisor(a) • F-AP-GC-029 Justificación para modificación al contrato • F-AP-GC-049 Acta de terminación anticipada de contrato de mutuo acuerdo
16	Procedimiento sancionatorio al contratista: realizar informes y aviso a la Oficina Asesora Jurídica para inicio de procedimiento sancionatorio. (multas, clausula penal, caducidad del contrato)		Supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.	Comunicación interna • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
17	Elaboración minutas de modificación de contrato Realización de minuta de modificación contrato. (ampliación, adición, modificación, cesión de contrato)		Profesional jurídico contractual	Minuta modificación contractual (F-AP-GC-08). Publicación SECOPII. • F-AP-GC-029 Justificación para modificación al contrato • F-AP-GC-008 Minuta de modificación del contrato
18	Aprobación de garantías por modificación del contrato: Aprobación de Garantías.		Profesional jurídico contractual	Acta de aprobación de garantías (F-AP-GC-19). Aprobación en Plataforma SECOP II. • F-AP-GC-019 Acta de aprobación de garantías
19	Liquidación del contrato: Liquidación bilateral o unilateral del contrato, según el caso conforme a lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Solicitud de ampliación de garantías para la liquidación. Aprobación de garantías.		Supervisor(a) del contrato	Acta de liquidación (F-AP-GC-33). Aprobación de garantías por ampliación de términos de liquidación. • F-AP-GC-033 Acta de liquidación
20	Fin del procedimiento	FIN	No aplica.	No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decreto 1082 de 2015

Decreto 092 de 2017

Decreto 399 de 2021

Manual de Contratación Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.

Guía proceso de contratación en la modalidad de contratación directa en SECOP II.

Guía para hacer una contratación directa sin oferta en el SECOP II.

8. LISTADO DE ANEXOS

F-AP-GC-02 Designación Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación
F-AP-GC-24 Estudios previos contratación directa prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural-jurídica) o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
F-AP-GC-56 Estudios previos convenio ESAL.
F-AP-GC-57 Estudios previos contratos y/o convenios interadministrativos
F-AP-GC-61 Estudios previos contratación directa inexistencia de pluralidad de oferentes.
F-AP-GF-02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
F-AP-GF-03 Registro Presupuestal
F-AP-GC-55 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos).
F-AP-GC-07 Acto administrativo justificatorio de la contratación directa
F-AP-GC-58 Clausulado anexo del contrato contrato/convenio interadministrativo SECOP II.
F-AP-GC-54 Clausulado anexo del contrato persona natural o jurídica SECOP II.
F-AP-GC-55 Plantilla de Matriz de Riesgos de contratación (Anexo Estudios Previos).
F-AP-GC-21 Designación de supervisor
F-AP-GC-19 Acta de aprobación de garantías.
F-AP-GD-029 Comunicación interna.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Dic/2023	Se elabora el procedimiento. Elaboró: Eliana Amparo Zapata Arango (Contratista Líder de Gestión Contractual) y equipo contratista del proceso. Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Mario Alfonso Álvarez Montoya (Jefe Oficina Asesora Jurídica).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Dic/2023

COPIA CONTROLADA