

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA		Código: PR-GJC-008
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 1 de 6
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Contratar directamente en los casos que expresamente señale la ley.

2. ALCANCE

Aplica en los casos que expresamente señale la ley para la Contratación Directa, comprende las etapas de elaboración de los estudios previos, suscripción, legalización del contrato y evaluación de los proveedores.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:** Es la manifestación de voluntad de la administración en donde se señala la causal que se invoca para acoger la modalidad de selección; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación, las condiciones que se exigirán al proponente y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos de conformidad con la Ley
- **Contratación directa:** Es una modalidad de selección por medio de la cual la Entidad tiene la facultad excepcional y reglada, sin convocatoria pública, de seleccionar la persona jurídica o natural con quien contratará la ejecución del objeto que ha de suplir la necesidad.
- **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes
- **SECOP:** Sistema Electrónica para la Contratación Pública

4. DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina / Secretario delegatario	

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA		Código: PR-GJC-008
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 2 de 6
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
2.	Elaborar estudios previos con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Hacienda Nota 1: Elaborar acto administrativo de justificación de la contratación directa, salvo excepción legal. El acto administrativo en mención y el contrato deben ser publicados en el SECOP. Nota 2: Una vez revisados los estudios y documentos previos se envía al ordenador del gasto para su Vo. Bo., posteriormente se direcciona a la Oficina de Planeación y/o a la Secretaria de Hacienda para la expedición de la viabilidad y/o CDP	Funcionario de la Oficina solicitante ó de la Secretaria Delegataria	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Acto administrativo
3.	Recepcionar documentos del proponente seleccionado (Ver Anexo 1). Nota: Elaborar la evaluación de la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Funcionario de la Oficina solicitante ó de la Secretaria Delegataria	
4.	Enviar a la oficina de jurídica por medio magnético y escrito los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con sus soportes respectivos.	Funcionario de la Oficina solicitante ó Secretario delegatario	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Invitación Documentos soportes
5.	Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA		Código: PR-GJC-008
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 3 de 6
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6.	Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialidad y la carga laboral actual de los abogados.	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
7.	Actualizar el registro con el nombre del abogado que apoyara el proceso y actualizar el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
8.	Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente. Nota: Si la documentación cumple se envía al secretario de la Comisión Asesora de Contratación para lo de su competencia. Cuando la CAC haga recomendaciones de fondo se dará trámite a la actividad descrita a continuación, de lo contrario se pasa a la Actividad N° 13,	Abogado designado	
9.	Definir las observaciones pertinentes para adelantar el procedimiento y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica.	Asesor jurídico y abogado	Oficio
10.	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
11.	Enviar la solicitud con los respectivos requerimientos a la dependencia correspondiente para los ajustes y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001. Una vez realizada las correcciones por parte de la oficina solicitante o secretaría delegataria se retoma el procedimiento a partir de la actividad N° 5.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
12.	Enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica la carpeta para que sea entregado al técnico operativo	Asesor jurídico y abogado	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
13.	Actualizar el registro con el nombre del	Auxiliar	Formato Control

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA		Código: PR-GJC-008
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 4 de 6
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Técnico operativo y se actualiza el formato FO-GJ-001.	administrativo	de Correspondencia FO-GJ-001
14.	Tramitar suscripción y legalización del contrato procedimiento perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato PR-GJ-009	Jefe Oficina Jurídica Abogado Designado Técnico Operativo	Procedimiento Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del Contrato PR-GJ-009

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA		Código: PR-GJC-008
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 5 de 6
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Anexo 1

DOCUMENTOS MINIMOS EXIGIDOS A LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

DOCUMENTOS		P. NATURAL	PERSONA JURIDICA	
			Rte Legal	Sociedad
1	Formato único de hoja de vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica y declaración juramentada de bienes y rentas	X	X	X
2	Certificado de existencia y representación legal del contratista, Registro único de proponentes o Registro de Inscripción como Comerciante. Según sea el caso y con fecha de expedición no superior a los 30 días calendario.			X
3	Certificados de experiencia	X		X
4	- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional.	X		
5	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X	X	
6	Fotocopia del RUT.	X		X
7	- Certificación de la Contraloría. En la cual el contratista establece que no aparece en	X	X	X

	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA		Código: PR-GJC-008
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 3
			Página: 6 de 6
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	el boletín de responsables fiscales, vigentes. (VERIFICADOS POR LA SECRETARIA SOLICITANTE)			
8	- Certificación de la Procuraduría en la cual se constatan los antecedentes disciplinarios del contratista, vigentes. (VERIFICADOS POR LA SECRETARIA SOLICITANTE)	X	X	X
9	- Certificado de antecedentes judiciales del DAS, vigentes. (VERIFICADOS POR LA SECRETARIA SOLICITANTE)	X	X	
10	- Constancia del pago de la seguridad social como cotizante independiente.	X		X
11	Carta de vinculación o renuncia a riesgos profesionales	X		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1
3	Diciembre de 2021	Actualización Código del Documento