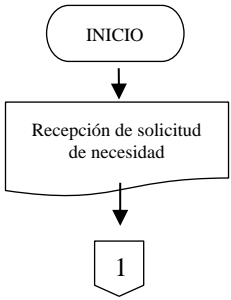

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
		VERSIÓN	09
	CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	27/03/2023

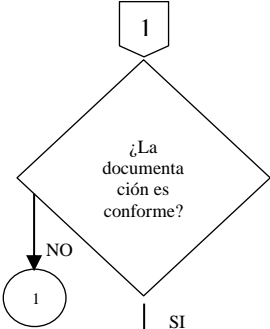
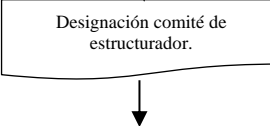
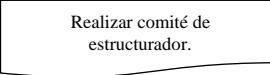
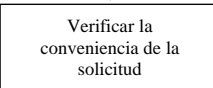
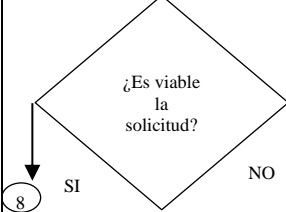
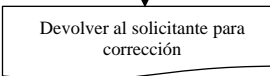
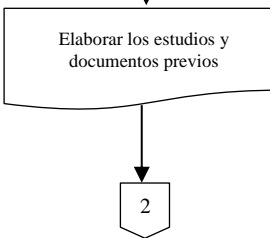
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Adquirir el bien y/o servicio a través de la modalidad de selección de contratación directa, seleccionando al contratista (Persona Natural o Jurídica) de conformidad con las respectivas exigencias normativas. La contratación directa es un procedimiento de selección reglado que sigue los principios de la selección objetiva.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de la necesidad remitida por los Gerentes de Proyecto y finaliza con la legalización del contrato remitido a los supervisores.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Es el documento expedido por la entidad, en virtud del cual se señala el valor de los recursos disponibles para la celebración del respectivo contrato.
REGISTRO PRESUPUESTAL	Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.
RIT	Es el registro de información tributaria- RIT, es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros
RUP	Es un registro de creación legal en el cual se inscriben todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales, contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles
RUT	El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad


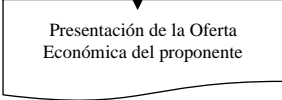
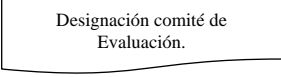
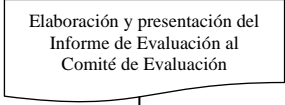
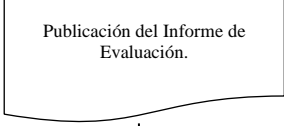
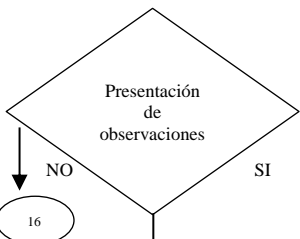
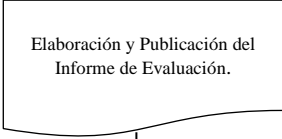
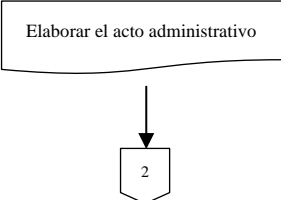
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	<p>Se debe contar con los siguientes requisitos previos para adelantar una contratación directa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deben existir las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.</li><li>• Se debe establecer dentro del estudio previo la justificación de la solicitud de contratación mediante esta modalidad, de conformidad con la ley, teniendo en cuenta que las causales para contratar por esta modalidad son taxativas.</li><li>• Cuando se opte por la modalidad de selección de contratación directa, el IDIPRON, emitirá un acto administrativo de justificación o su equivalente, cuando aplique (Declaración de Urgencia Manifiesta).</li></ul>


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Recibir vía correo electrónico, la copia de la Solicitud de Necesidad de Contratación por parte del Gerente del Proyecto con su respectiva justificación de solicitud de contratación. (El formato original debe reposar en las Gerencias del respectivo Proyecto).</p> <p>Adjuntando la propuesta económica del proponente.</p>	Solicitante, (Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Secretario General, Gerente)/ Gerente de Contratación o líder de Adquisiciones		Verificación documental de contratación directa A-GCO-FT-060, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal.	Max: 5 horas Min: 1 hora Prom:3 horas

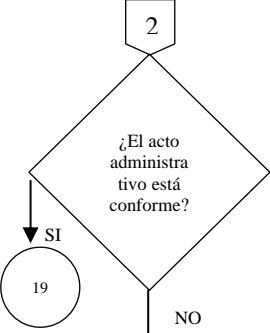
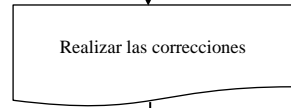
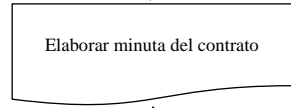
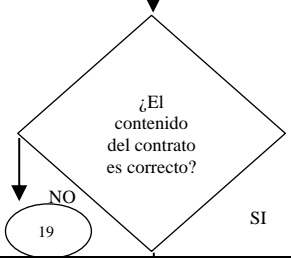
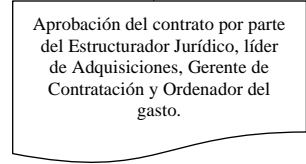
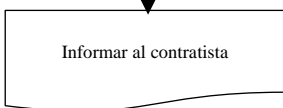
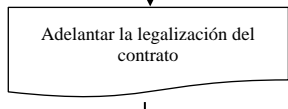
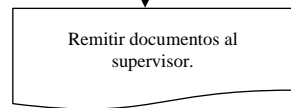
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
		VERSIÓN	09
	CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	27/03/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
					Solicitud de bienes de consumo o devolutivos A-GIAE-FT-002 o traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos A-GIAE-FT-003 según el caso. Y A-GCO-FT-023 correspondiente al Requerimiento técnico	
2		Verificar que la documentación este completa según lo relacionado en el requerimiento técnico, si la actividad anterior se encuentra completa se continua con la siguiente actividad. En caso de que la documentación solicitada no este conforme se deberá devolver la documentación mediante memorando o correo institucional y regresar a la actividad No. 1; en caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Gerente de Contratación o líder de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 con el respectivo requerimiento técnico A-GCO-FT-023 y demás soportes necesarios para la estructuración del proceso.	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
3		Designar por parte del Gerente de Contratación al comité estructurador del proceso de selección, incluyendo al designado financiero de la Gerencia Financiera, técnico del área técnica que presenta la necesidad, el apoyo técnico y financiero de la Gerencia de Contratación y jurídico de la Gerencia de Contratación.	Gerente de Contratación / Miembros del comité estructurador		Memorando A-GDO-FT-0	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
4		Realizar comité por parte de los miembros del comité estructurador	Profesionales Técnico y Financieros designados en el Comité Estructurador		Acta A-GDO-FT-004	Max: 8 días Min: 2 días Prom: 5 días
5		Verificar por parte del comité estructurador, la conveniencia de la solicitud, objeto a contratar y la documentación recibida por parte del área que presenta la necesidad, determinando si la justificación de la solicitud se ajusta a la normatividad aplicable a la modalidad de selección.	Comité estructurador – Gerencia de Contratación	X	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 con el respectivo requerimiento técnico A-GCO-FT-023 y demás soportes necesarios para la estructuración del proceso.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Verificar la viabilidad de la solicitud de contratación, que la justificación se ajuste a lo establecido en la normatividad aplicable, a la modalidad de selección; y que la documentación se encuentre completa.  Si la solicitud no es viable continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad N° 8.	Comité estructurador – Gerencia de Contratación	X	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 con el respectivo requerimiento técnico A-GCO-FT-023 y demás soportes necesarios para la estructuración del proceso.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
7		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio por memorando y/o correo institucional para ser radicado de nuevo en la Gerencia de contratación.	Gerente de Contratación /líder de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
8		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir. Así como el análisis del sector.	Gerencia de Contratación / líder de Adquisiciones / comité estructurador		Verificación documental de contratación directa A-GCO-FT-060, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios y documentos previos A-GCO-FT-030 y A-GCO-PR-003.	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

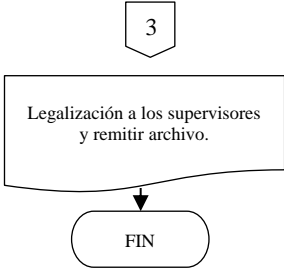
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-005</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 6</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>27/03/2023</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Crear en la plataforma SECOP II el proceso de contratación, publicando la Invitación Pública, los estudios previos, estudios del sector y demás documentos de proceso, de conformidad con lo prescrito en la ley para este tipo de contratación.	Estructurador Jurídico Gerencia de Contratación.		Invitación Pública SECOP II Estudio previo, CDP, Fichas técnicas y/o Anexo técnico /Análisis del sector y demás formatos.	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas
10		Presentación a través de la plataforma del SECOP II, la propuesta por parte del proponente, así como la presentación de los requisitos técnicos, jurídicos y económicos de conformidad con los estudios previos.	Proponente objeto de la modalidad de contratación directa		Plataforma SECOP II.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Se realiza designación de comité de evaluación para verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y económicos	Ordenador del Gasto		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 días
12		Verificar por parte del comité evaluador que los documentos aportados por el proponente cumplan con los requisitos establecidos en los documentos previos del proceso y proceder con la elaboración del informe de evaluación el cual es presentado ante el comité asesor de contratación para su aprobación respectiva.	Comité Evaluador designado/ Comité Asesor de Contratación	X	Informe de evaluación Acta de Comité de contratación y plataforma Teams	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 días
13		Una vez presentado el informe ante el comité se realiza la publicación en el SECOP II por parte del estructurador jurídico, se realiza traslado para observaciones.	Estructurador jurídico estructurador – Gerencia de Contratación		Plataforma SECOP II.	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 0.5 días
14		Verificar por parte del estructurador jurídico en el SECOP II si se presentan observaciones por parte del proponente o un tercero interesado. Si se presentan observaciones continúe con la siguiente actividad. De lo contrario continúe a la con la actividad No. 16	Proponente-Tercero interesado	X	Plataforma SECOP II.	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 0.5 días
15		Se realiza contestación de las observaciones presentadas al proceso y de requerirse realizar adenda del mismo.	Comité de Evaluación- Gerencia de Contratación		Plataforma SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1 días
16		Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o su equivalente. (Excepciones, ver Art 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015).	Estructurador Jurídico – Gerencia de Contratación		001 resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
		VERSIÓN	09
	CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	27/03/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
17		Verificar por parte del Líder de Adquisiciones y el Gerente de Contratación que el acto administrativo esté conforme a la ley y la necesidad que pretende satisfacer.  Si el acto administrativo de contratación directa no está conforme a la ley y la necesidad continúe con la siguiente actividad. En caso contrario siga con la actividad No.17	Líder de Adquisiciones y Gerente de Contratación	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
18		Realizar las correcciones necesarias en el acto administrativo y entregar al Gerente de Contratación	Gerente de Contratación/ Líder de Adquisiciones. / Estructurador Jurídico		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
19		Elaborar la minuta del contrato de acuerdo con los documentos del proceso.	Estructurador Jurídico – Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
20		Verificar si el contenido del contrato está correcto, de acuerdo con lo estipulado por la ley y los documentos del proceso.  Si el contenido del contrato no es correcto regresar a la actividad No.18; de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Estructurador Jurídico/ Gerente de Contratación/ - ordenador del gasto	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
21		Aprobación final de la minuta de contrato en el SECOP II	Ordenador del gasto.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / SECOP II	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
22		Informar al contratista para la suscripción del contrato, una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto.	Estructurador Jurídico – Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el Registro Presupuestal de acuerdo con como lo establece el procedimiento expedición de Registros Presupuestales y adelantar la publicación de los documentos del contratista en la Sección 5 del Secop II.	Auxiliar administrativo/Estructurador Jurídico / Gerencia de Contratación		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta Aprobación Póliza A-GCO-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. /SECOP II Procedimiento Expedición de registros presupuestales A-GFI-PR-002	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
24		Remisión de documentos al supervisor del contrato mediante correo electrónico.	Auxiliar Administrativo – Gerencia de Contratación		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-005</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 6</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>27/03/2023</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
25		<p>Legalizar el contrato, remitiendo copia de la minuta, CRP y póliza (cuando sea el caso), para la supervisión del contrato.</p> <p>Remitir archivo la carpeta contractual con los documentos generados en el proceso de contratación para su cuidado y custodia siguiendo los lineamientos de gestión documental.</p>	Auxiliar Administrativo – Gerencia de Contratación		Memorando A-GDO-FT-013 /Correo electrónico Instructivo ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN A-GDO-IN-001/ Verificación documental de contratación directa A-GCO-FT-060	Max: 480 min Min: 240 min Prom:360 min

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento		
02	Se realiza le revisión y ajuste a todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, la estructura organizacional de la oficina y la normatividad vigente.	13/07/2011	<b>CLAUDIA PIEDAD BURGOS CAMACHO</b> Abogado - Contratista
03	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, modificación actividad 15, 16, 22, 23, 24 donde se cambia por el ordenador del gasto.	11/10/2011	<b>CLAUDIA PIEDAD BURGOS CAMACHO</b> Abogado - Contratista
04	Se actualiza la normatividad. Se cambia de las actividades 1 y 9, el responsable gerente de proyecto por administrador de proyecto, se agrega punto de control. Se agrega registro en la actividad 2 y 8.	28/06/2012	<b>YORLADY MORENO LEÓN</b> Profesional Contratista de OAJ
05	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades Se amplían condiciones generales	20/11/2014	<b>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO</b> Profesional Contratista de OAJ
06	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Se eliminaron los pasos 15; 16; 22; 23 y 26 de acuerdo con los cambios en la implementación del SECOP II.	22/02/2018	<b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario Secretaria General  <b>ILICH RODRIGO BARBOSA OLARTE</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
07	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.  Se realizo inclusión y modificación de los numerales 1 y 2, anexando el formato del requerimiento, se realizó modificación de tiempos y promedios, así como la inclusión de procesos referentes a la asignación de comité de evaluación y publicación del informe así como términos para presentar observaciones e igualmente se cambiaron actores para la aprobación de la adjudicación y la minuta del contrato	28/10/2021	<b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación  <b>DAIANYS JOHAN PALACIOS MARTINEZ</b> Contratista Área de Adquisiciones
08	• Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen	04/10/2022	<b>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
		VERSIÓN	09
	CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	27/03/2023

	las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”  • Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.		
09	Se ajusta Numeral 3 incluyendo la designación del comité estructurador  Se incluye en el numeral 9 el paso de crear el proceso en el SECOP II.  Se cambia la actividad del numeral 12 incluyendo "Elaboración y presentación del Informe de Evaluación al Comité de Evaluación " y la actividad que se encontraba en el numeral 12 pasa a la actividad 14 de la siguiente manera "Presentación de observaciones".  Se ajusto los puntos de control, de acuerdo en lo establecido en el Manual para la elaboración de documentos Se ajusta la numeración del procedimiento.  Se ajusta el procedimiento en lo relacionado a los responsables del proceso de contratación toda vez que este recae en la Gerencia de Contratación.  Se ajusta el procedimiento cambiado coordinador del área de adquisiciones y en su lugar se habla del líder de Adquisiciones.  Se incluye en el numeral 23 la publicación de los documentos del contratista en la sección 5 del SECOP II.	27/03/2023	<b>CARLOS DUARTE RODRIGUEZ</b> Profesional Especializado Contratista. Gerencia de Contratación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	RICARDO MONTENEGRO ZAMORA	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	27/03/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	EMERSON DANIEL RICO VILLAMIZAR	GERENTE DE CONTRATACIÓN	27/03/2023