	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 6
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

1. 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.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos hasta el envío de los documentos al supervisor para dar inicio a la ejecución contractual.


3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Se debe contar con los siguientes requisitos previos para adelantar una contratación directa:

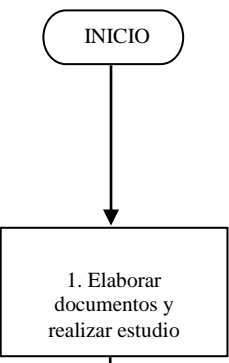
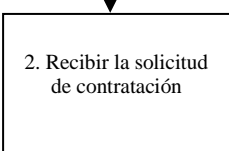
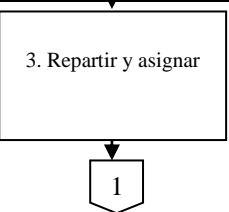
- Deben existir las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
- Se debe establecer dentro del estudio previo la justificación de la solicitud de contratación mediante esta modalidad, de conformidad con la ley, teniendo en cuenta que las causales para contratar por esta modalidad, son taxativas.
- 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).


4. GLOSARIO

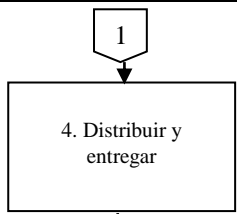
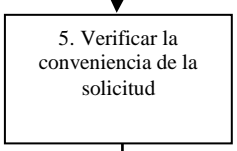
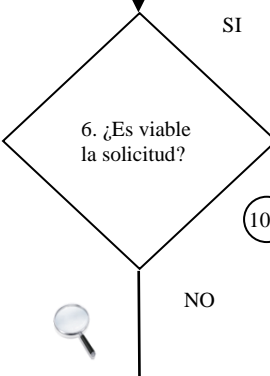
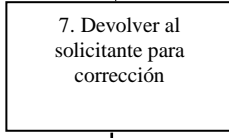
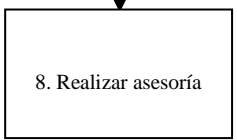
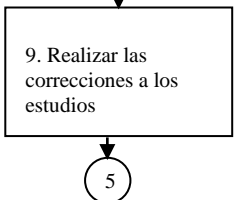
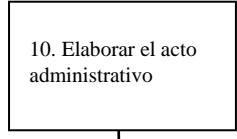
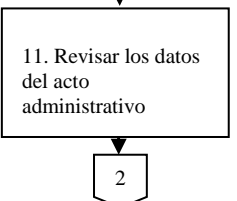
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por la entidad, en virtud del cual se señala el valor de los recursos disponibles para la celebración del respectivo contrato.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal 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.
- **BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura.


	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 6
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

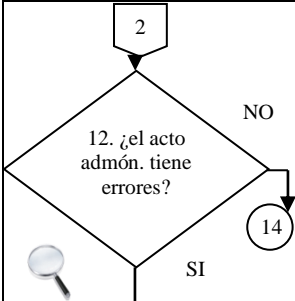
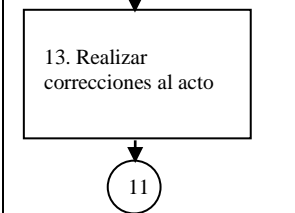
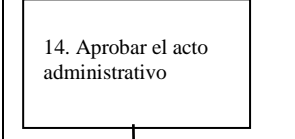
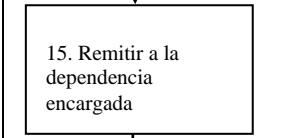
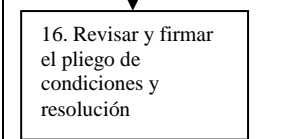
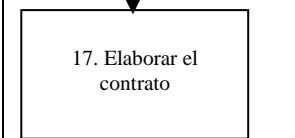
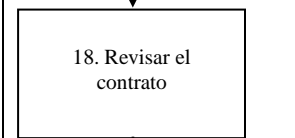
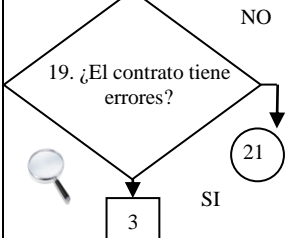
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/ REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo a la necesidad del bien y/o servicio a adquirir y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Justificar la solicitud de contratación a través de la respectiva modalidad)	Área solicitante	Solicitante, (Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector)	Formato estudios y documentos previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión A-GCO-FT-009, certificado de disponibilidad presupuestal, Formato Acta de certificación de idoneidad A-GCO-FT-010 y los documentos del posible contratista	Max: 1 mes Min: 2 meses Prom: 1.5 meses
	Recibir la solicitud de contratación los estudios y documentos previos, el certificado de disponibilidad presupuestal, idoneidad y los documentos del posible contratista y entregar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Memorando solicitando la contratación, Estudios y documentos Previos A-GCO-FT-008, Estudios previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión A-GCO-FT-009, certificado de disponibilidad presupuestal, Acta de certificación de idoneidad A-GCO-FT-010 y los documentos del posible contratista, A-GCO-FT-011, A-GCO-FT-014.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
	Repartir y asignar a un profesional para dar inicio al proceso contractual.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Formato entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas

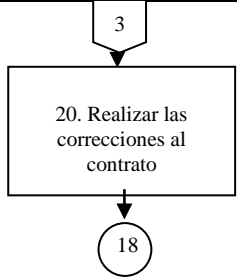
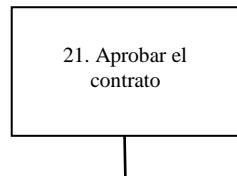
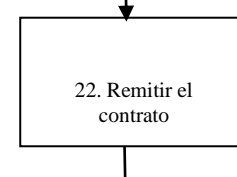
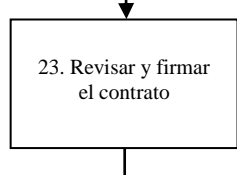
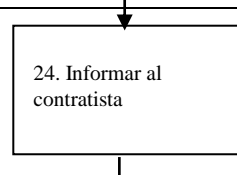
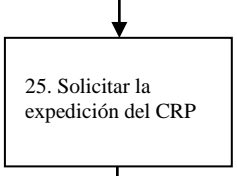
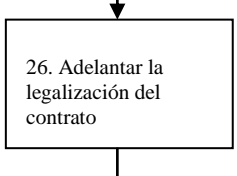
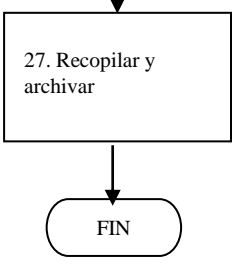
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	3 de 6
			VIGENTE DESDE	22/12/2014


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
 <p>1 4. Distribuir y entregar</p>	Distribuir y entregar los documentos al profesional designado para que dé inicio al proceso de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Formato entrega y recibo de correspondencia A-GDO-FT-001	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
 <p>5. Verificar la conveniencia de la solicitud</p>	Verificar la conveniencia de la solicitud, objeto a contratar y la documentación recibida. Determinando si la justificación de la solicitud se ajusta a la normatividad aplicable a la modalidad de selección.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional		Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
 <p>6. ¿Es viable la solicitud?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>10</p>	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 que la documentación se encuentre completa. Si no es viable la solicitud y no están completos los documentos continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N° 10.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Memorando y anexos si aplica	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
 <p>7. Devolver al solicitante para corrección</p>	Informar al solicitante las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Memorando y anexos si aplica	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
 <p>8. Realizar asesoría</p>	Realizar la (s) asesoría (s) que se crean necesarias durante el proceso de contratación.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Control de asesorías A-GCO-FT-016	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
 <p>9. Realizar las correcciones a los estudios</p> <p>5</p>	Realizar las correcciones a los estudios y documentos previos, adjuntar lo documentos solicitados cuando se requiera.	Área técnica solicitante	Solicitante (profesional o técnico designado)	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008, documentos anexos	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
 <p>10. Elaborar el acto administrativo</p>	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o su equivalente. (Excepciones, ver Art 73 Dec 1510 2013)	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Acto administrativo justificación contratación directa	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
 <p>11. Revisar los datos del acto administrativo</p> <p>2</p>	Revisar que los datos del acto administrativo, correspondan a los estudios previos.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional Especializado	Minuta de Contrato	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	4 de 6
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	<p>Verificar si el acto administrativo tiene errores.</p> <p>Si no tiene errores siga con la actividad N° 14 de lo contrario con la siguiente.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional Especializado	Memorando y anexos si aplica	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Realizar las correcciones al acto administrativo y devolver para su revisión.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Memorando y anexos si aplica	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25horas
	Aprobar el acto administrativo para su suscripción, mediante visto bueno y entregar al auxiliar administrativo.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Max: 24horas Min: 2 horas Prom: 13 día
	Remitir el acto administrativo a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto para su revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Se remite el acto administrativo a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto para su revisión y firma.	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
	Revisar y firmar el acto administrativo en caso encontrar errores deberá ser devuelto al profesional para el ajuste respectivo.	Dependencia encargada de la ordenación del gasto	Ordenador del gasto	Acto administrativo justificación contratación directa firmado	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Elaborar el contrato de acuerdo con los tipos de contratación directa estipulado por la ley.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Minuta de Contrato	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Revisar el contrato, identificando que la minuta sea acorde con lo contenido en el expediente contractual.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional Especializado	Minuta de Contrato	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
	<p>Si el contrato no tiene errores remitirlo para aprobación de lo contrario devolver para su corrección.</p> <p>Si el contrato presenta errores siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N°21.</p>	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional Especializado	Memorando y anexos si aplica	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	5 de 6
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/REGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Realizar las correcciones al contrato y devolver para su revisión.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Profesional	Memorando y anexos si aplica	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
	Aprobar el contrato para su suscripción, mediante visto bueno y entregar al auxiliar administrativo.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
	Remitir el contrato a la Dependencia encargada de la ordenación del gasto para su revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
	Revisar y firmar el contrato en caso de encontrar errores devolver al profesional de la Oficina Asesora Jurídica para su ajuste.	Dependencia encargada de la ordenación del gasto	Ordenador del gasto	Minuta de Contrato	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Informar al contratista para que suscriba su contrato y anexe la respectiva garantía de cumplimiento (Cuando Aplique), la cual deberá ser aprobada desde la OAJ.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Minuta de Contrato suscrita	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Solicitar la Expedición del CRP (Certificado de Registro Presupuestal del Contrato)	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Documento de Solicitud de CRP	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Realizar el seguimiento a la legalización del contrato y Remisión de documentos al supervisor del contrato para su inicio.	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Documentos de legalización requeridos en el contrato y la ley	Max: 24 día Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Recopilar y archivar los documentos en la carpeta	Oficina Asesora Jurídica, Área de Trabajo de Contratación.	Secretaria o Auxiliar Administrativo	Documentos de legalización requeridos en el contrato y la ley	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-005
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	6 de 6
			VIGENTE DESDE	22/12/2014

6.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
02	Se realiza la 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	Claudia Piedad Burgos Camacho 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	Claudia Piedad Burgos Camacho 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	Yorlady Moreno Leon 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	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u> Diana Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Contratista de OAJ

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	CRISTHIAN LEONARDO NADJAR CRUZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	24/11/2014	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBACIÓN LIDER DE PROCESO	MÓNICA CONSTANZA GUERRERO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/12/2014	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>