

	PROCESO ⁽¹⁾	GESTIÓN CONTRATACION	Código ⁽³⁾	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO ⁽²⁾	CONTRATACION DIRECTA	Versión ⁽⁴⁾	2

OBJETIVO ⁽⁵⁾	Definir la metodología para Contratar bienes y servicios con la finalidad de satisfacer necesidades de la Administración Departamental y de la Comunidad, a través de la modalidad de selección de Contratación Directa.		
ALCANCE ⁽⁶⁾	El procedimiento aplica a todas las actividades realizadas en la Unidad de Contratación Estatal del Departamento de La Guajira para garantizar la legalización de los contratos que proceden mediante la modalidad de selección de contratación directa conforme a lo señalado en el capítulo IV del decreto 2474 del 2008.		
ÁMBITO DE APLICACIÓN ⁽⁷⁾	Aplica a todas las actividades realizadas en la Unidad de Contratación Estatal del Departamento de La Guajira		
LÍDER ⁽⁸⁾	Profesional Responsable		
DEFINICIONES ⁽⁹⁾	Proponente:	Es la persona jurídica o natural, consorcio o unión temporal, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.	
	Interventor:	Persona que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones para asegurar su corrección. En el régimen de contratación estatal dentro del artículo 53 encontramos “responsabilidad de los consultores, interventores y asesores ”: los consultores, interventores y asesores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría y asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.	
	Viabilidad:	Cualidad de viable, Dicho de un asunto: Que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.	
	Oferentes:	La oferta contractual es uno de los elementos tenidos por la doctrina como propiamente formativos, o para decirlo mejor constitutivos del contrato futuro. Considerada como momento del procedimiento de formación del contrato la oferta representa una fase necesaria y normalmente fundamental. Dentro de la oferta encontramos al oferente que también es conocido con el nombre técnico de	

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

		proponente el cual propone a la otra parte, que eventualmente deberá aceptar, una determinada regulación del conflicto de intereses.
	Contrato Estatal:	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades al que se refiere el régimen de la contratación estatal, 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, se definen a continuación: contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública.
	Pliego(S) De Condiciones O Pliego(S) :	Conjunto de normas que rigen la modalidad de selección y el futuro contrato, que señala las condiciones objetivas, plazos y procedimientos de una licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos donde se realizarán ofrecimientos para participar en la modalidad de selección y tener la posibilidad de obtener el ofrecimiento más favorable. En la contratación de obras y servicios a cargo de entidades públicas, son las bases por las que han de regirse, comprensivas del tipo de licitación, depósitos, obligaciones, etc.
	Contratación Directa:	La contratación directa es un procedimiento excepcional, es decir, sólo se puede utilizar en aquellos casos en que lo permita la ley. Cuando hablamos de contratación directa también nos referimos a un procedimiento regulado para la selección de contratistas en el cual deben observarse, como en todo procedimiento contractual, los principios que rigen esa actividad. Es un proceso diferente al de la licitación o el concurso, en cuanto a su duración y agilidad, pero en el que debemos respetar también las reglas para la selección objetiva del contratista. Es posible contratar directamente en los casos que señala la ley expresamente, pero ello no impide que si la Entidad prefiere adelantar una licitación en tales casos, lo pueda hacer. Lo contrario sucede con la licitación: es obligatoria en todos los casos, excepto los que

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

		puedan contratarse directamente.
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Cdp):	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.
	Propuesta:	Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una póliza que garantice la seriedad de la misma.
	Registro Presupuestal (Rp):	Es la operación mediante la cual la gobernación perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (10)

- **Contratación Directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
 - a) Urgencia manifiesta.
 - b) Contratación de empréstitos
 - c) Contratos interadministrativos.
 - d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO (11)	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO (12)
<ul style="list-style-type: none"> Ley 80 de 1993: 	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1150 de 2007: 	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 2474 de 2008: 	Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones
<ul style="list-style-type: none"> Ley 111 de 1996: 	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 4828 de diciembre de 2008: 	Régimen de garantías en la contratación en la administración pública.
<ul style="list-style-type: none"> Demás normas presupuestales existentes. 	

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No(13)	ACTIVIDAD/TAREA(14)	DESCRIPCIÓN(15)	PUNTO DE CONTROL(16)	RESPONSABLE(17)	REGISTRO(18)
1	Elaborar Estudios y Documentos Previos.	<p>Identificar la necesidad a través de solicitudes de la comunidad, proyectos inscritos en el plan de desarrollo, requerimientos internos; el proyecto debe estar inscrito en el banco de proyectos de la oficina de Planeación. Los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. 3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. 4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la Contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto 	Elaborar	Profesional Responsable.	Estudio, Diseño, Planos y Presupuesto

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No(13)	ACTIVIDAD/TAREA(14)	DESCRIPCIÓN(15)	PUNTO DE CONTROL(16)	RESPONSABLE(17)	REGISTRO(18)
		<p>en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral. En el caso del contrato de concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.</p> <p>5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.</p> <p>6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</p> <p>7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</p> <p>El tiempo de la elaboración de los estudios es determinado por la complejidad del objeto, en materia de obra pública deberá evaluarse previamente si requiere estudios de</p>			

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No(13)	ACTIVIDAD/TAREA(14)	DESCRIPCIÓN(15)	PUNTO DE CONTROL(16)	RESPONSABLE(17)	REGISTRO(18)
		impacto y licencia ambiental. Adjunto a todos los estudios previos deberá constar el certificado de precio indicativo del SICE.			
2	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Profesional Responsable Solicita certificado de disponibilidad presupuestal ante la Secretaría de Hacienda (Oficina de Presupuesto) y recibe CDP adjuntado los estudios previos. Proceso que dura 2 días entre la solicitud y el otorgamiento.	Solicitar	Profesional Responsable.	Documento CDP
3	Revisión de Documentos.	Presentado el Estudio, el Titular de la Dependencia, designa mediante oficio a un profesional para la revisión de la conformidad de los documentos y establezca la modalidad de selección de acuerdo a las disposiciones legales vigente. En caso de requerirse ajustes el Profesional los comunica mediante oficio a la Dependencia remitente. Para los casos de los secretarios delegados para celebrar contratos, el profesional informa mediante oficio el resultado de la revisión de los documentos con copia al titular de la Dependencia, si no aplica a ninguna otra Dependencia solamente se notifica al último.	Revisión	Titular de la Dependencia y Profesional.	Oficio
4	Suscripción y del legalización contrato.	Una vez notificada la Resolución de Adjudicación, se procede a formalizar el contrato plasmando en la minuta lo exigido por la Entidad en el pliego de	Suscripción	Titular de la Oficina Jurídica y Profesional.	Minuta, RP y Contrato.

	PROCESO (1)	GESTIÓN CONTRATACION	Código(3)	GA-CDDP-169
	PROCEDIMIENTO (2)	CONTRATACION DIRECTA	Versión(4)	2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No(13)	ACTIVIDAD/TAREA(14)	DESCRIPCIÓN(15)	PUNTO DE CONTROL(16)	RESPONSABLE(17)	REGISTRO(18)
		condiciones y acorde a la normatividad.			
5	Remisión del Contrato.	El Titular de la Dependencia o su Delegado remite el Contrato original a la Dependencia de Origen lo radica y archiva una copia.	Remisión	Titular de la Dependencia o Delegado.	Libro Radicador.

DOCUMENTOS ASOCIADOS
Ver Listad o Maestro de Documentos y Registros.

ELABORADO POR: (19)	REVISADO POR: (20)	APROBADO POR: (21)
Nombre y Cargo: Rita Deluque López Profesional Especializado Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Nombre y Cargo: Cleider Miguel Sierra Medina Profesional Universitario Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Nombre y Cargo: Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO (No imprimir):

Recuerde: “Una vez diligenciado el formato borrar los números en color verde”.

(1) **PROCESO:** Diligencie el nombre del proceso al que se encuentra asociado el procedimiento.

(2) **PROCEDIMIENTO:** Diligencie el nombre del procedimiento a documentar.

(3) **CÓDIGO:** Espacio para diligenciar por el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Ver Procedimiento.

(4) **VERSIÓN:** Diligencie el número consecutivo, cada vez que se realiza un cambio se deberá actualizar la versión, todos los documentos inician en la versión 1.

(5) **OBJETIVO:** La construcción del objetivo se realiza conforme a la metodología denominada factores de éxito (EFICACIA-EFICIENCIA-EFECTIVIDAD)

CONSTRUCCIÓN OBJETIVO					OBJETIVO
EFICACIA	CONECTOR	EFICIENCIA	CONECTOR	EFFECTIVIDAD	
Es el producto o productos del proceso	- Mediante - Por medio	Es el medio o medios para obtener el o los productos	- Para - Con el fin de	Es el impacto del producto	Se agrupan las partes en un solo texto continuo
Verbo infinitivo + sujeto	- A través o sinónimos	solo sujeto	- Con el propósito de o sinónimos	Verbo infinitivo + sujeto	
EJEMPLO					
Formar a los Servidores Públicos del Ministerio de Salud y Protección Social	mediante	eventos de capacitación	con el fin	de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo	Formar a los Servidores Públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Eventos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

(6) **ALCANCE:** La construcción del alcance se realiza teniendo en cuenta los siguientes elementos:

CONSTRUCCIÓN ALCANCE			ALCANCE
INICIA CON	CONTINUA CON	FINALIZA CON	
			Se agrupan las partes en un solo texto continuo
EJEMPLO			
Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación	continúa con la ejecución de plan de capacitación	finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación	Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continua con la ejecución de plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación.

(7) **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Diligencie los procesos donde aplique este procedimiento.

(8) **LÍDER:** Diligencie el cargo del (los) servidor(es) público(s) que orienta la acción del Talento Humano y gestiona los recursos necesarios para el logro del propósito del procedimiento. Un procedimiento puede ser liderado por más de un cargo, en esa situación se debe especificar que parte o actividades del procedimiento lidera.

(9) **DEFINICIONES:** Diligencie el significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en el contenido del procedimiento, cuya interpretación pueda presentar dificultad para su comprensión, incluye significados de siglas o abreviaturas.

(10) **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Son guías de acción de aplicabilidad general o particular que facilitan la operatividad y ejecución del procedimiento hacia el cumplimiento del objetivo fijado. Se definen teniendo en cuenta: a) El aspecto específico que requiera la guía de acción; b) Los responsables de acatarlas; c) El mandato, es decir la instrucción general de lo que hay que hacer, lo que deben cumplir los responsables para evitar situaciones indeseables; d) los términos de aplicación en caso de no ser permanentes y e) tiempos de ejecución del procedimiento.

Ejemplos:

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes y la Dirección de Fondos de la Protección Social, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

-La versión de un documento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de los líderes de los procesos o procedimientos.

-La fecha de aprobación de documentos, corresponderá a la fecha en la cual el líder envía correo electrónico al administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional sigi@minsa.gov.co, manifestando su aprobación.

(11) **REQUISITO:** Enuncie la normativa aplicables al procedimiento, de la siguiente forma: **Tipo de documento+ Número + Fecha + Epígrafe**, Ejemplo: Decreto número 943 del 21 de mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno

- (12) **DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO:** Hace referencia al **debe** del requisito legal asociado a la ejecución del procedimiento (Especifique el artículo o numeral donde aplique el requisito legal y el resumen del mismo).
- (13) **No:** Diligencie el número de manera consecutiva asignado para la actividad a describir, Inicia con el número uno.
- (14) **ACTIVIDAD/TAREA:** En este campo se responde la pregunta ¿qué se hace?, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo más el sujeto.
- (15) **DESCRIPCIÓN:** En este campo se responde a la pregunta ¿Cómo se ejecuta la actividad/tarea?
- (16) **PUNTO DE CONTROL:** Hace referencia a la actividad en la que puede aplicarse un control, y que es esencial para prevenir o mitigar un riesgo asociado al cumplimiento del objetivo del procedimiento. Pueden ser revisiones, aprobaciones, listas de chequeo etc., que puedan ser evidenciables.
- (17) **RESPONSABLE:** Diligencie el cargo o rol encargado de ejecutar la actividad.
- (18) **REGISTRO:** Diligencie el código o nombre del documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.
- (19) **ELABORADO POR:** Diligencie el nombre y cargo de las personas que elaboraron o actualizaron el contenido del procedimiento
- (20) **REVISADO POR:** Diligencie el nombre y cargo de las personas que revisaron técnicamente el contenido el procedimiento
- (21) **APROBADO POR:** Diligencie el nombre y cargo de las personas que aprueban el contenido del procedimiento. En este campo se referencia a los líderes del procedimiento