



 <p>Corvivienda Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE</p>	PROCESO	Gestión de Contratación	CODIGO	GCPD02
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	VERSION	01
			PÁGINA	364
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica			
OBJETIVO	Adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de contratación directa, con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad en cumplimiento de sus fines misionales			
ALCANCE	Esta modalidad de selección aplica para los procesos de Contratación Estatal que, por su naturaleza y de acuerdo al ordenamiento legal, deban ser tramitados por contratación directa. Inicia con la elaboración de estudios previos y va hasta la aprobación de las pólizas, en caso que se requieran			
GENERALIDADES	<p>La Contratación Directa está regulada por el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 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”, y se encuentra reglamentada parcialmente por el Inciso 2, Parágrafo 3, art. 2.2.5 del Decreto Nacional 734 de 2012, así como por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>Para adelantar un proceso de contratación directa, es necesario satisfacer los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y programar las necesidades de la entidad, para determinar los casos en que procede esta modalidad de selección. Todos los bienes, servicios y obras por adquirir deben encontrarse contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones 2. Antes de aperturar el proceso de selección, la entidad está obligada a elaborar un estudio previo, que contenga los fundamentos jurídicos y demás consideraciones técnicas para justificar la necesidad y conveniencia de los bienes y servicios que se pretendan contratar 3. Se debe contar con saldo de apropiación en una partida presupuestal, la cual debe hacerse constar en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el funcionario competente 			
MARCO NORMATIVO				
NORMA	TEMA			
Constitución Política de 1991				
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública			



Ley 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
Ley 1474 de 2011 (Artículos 92 y 95)	Por medio del cual se modifican los incisos primero y segundo del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, respectivamente
Ley 1753 de 2015 (Artículo 125)	Por la cual se adiciona un literal al numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras de Contratación Pública
Resolución No. 104 de 2014	Por la cual se adopta el Manual de Contratación para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda"
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	Son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es el documento expedido por la entidad, en virtud del cual se señala el valor de los recursos disponibles en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión para la celebración del respectivo contrato.
Contratación Directa	Es la modalidad de contratación que se encuentra sujeta a los principios de selección objetiva y de transparencia, que procede sólo en casos expresamente contemplados en la Ley.
Contrato de Empréstito	Se trata de un préstamo en moneda nacional o extranjera que reciben las entidades públicas del Estado, en el cual su pago está sometido al vencimiento de un plazo determinado
Contratos Interadministrativos	Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas en el que, por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa, que se materializa en utilidad o ganancia económica, derivada de la ejecución del objeto contractual
Encargos Fiduciarios	Es un contrato de confianza en virtud del cual el Fideicomitente, cliente de la fiduciaria, encomienda a una sociedad fiduciaria la administración de bienes, o los entrega para la ejecución de determinadas actividades, de acuerdo con la finalidad e instrucciones previstas en el contrato
Estudios Previos	Es el análisis serio y completo que, en virtud del principio de planeación que orienta la contratación estatal, las entidades oficiales están en la obligación de elaborar, antes de iniciar un proceso contractual, para analizar la necesidad y conveniencia del objeto a contratar



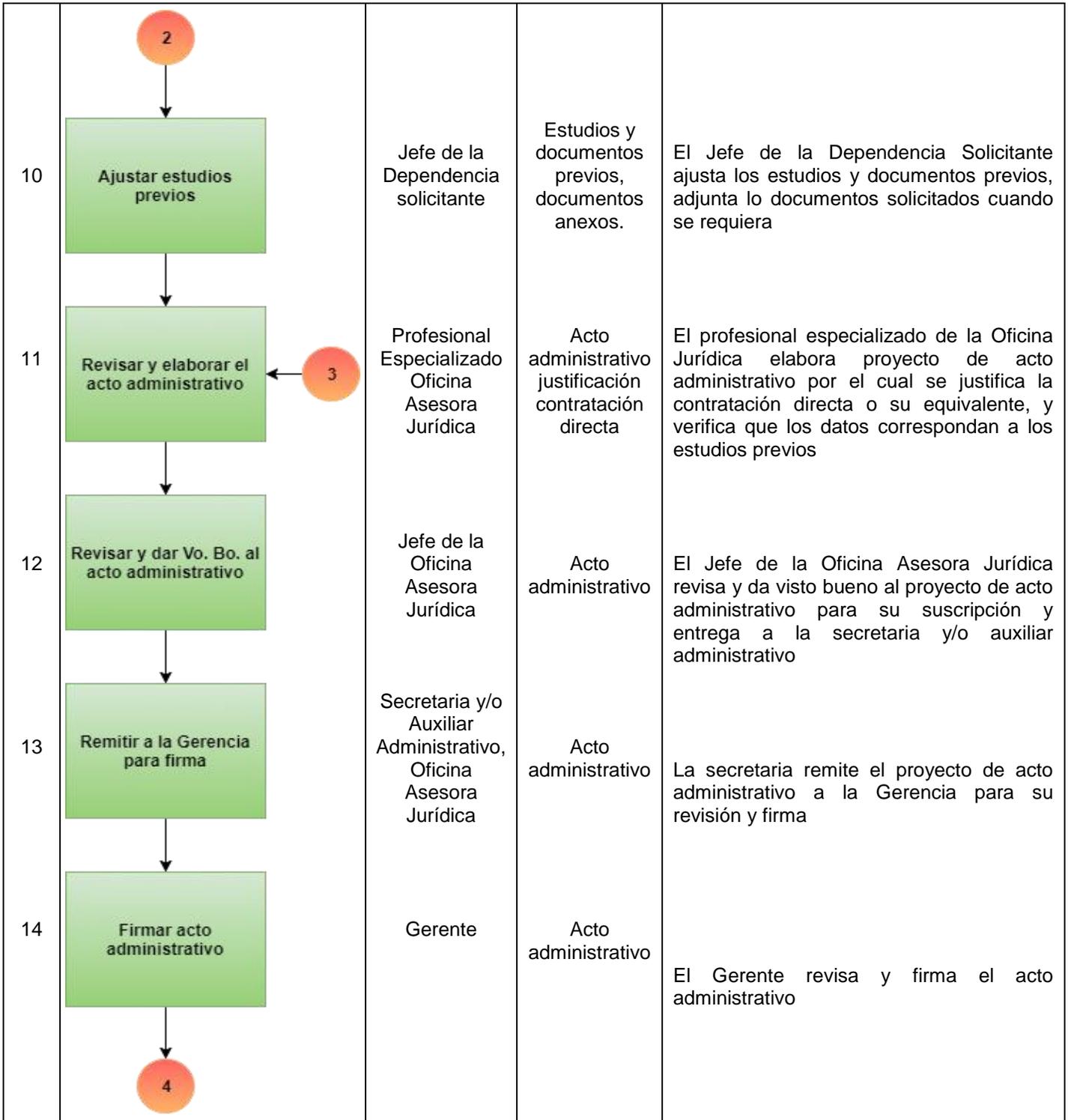
Oferta	Se refiere a la propuesta que, con sujeción al pliego de condiciones o la invitación pública, elaboran y presentan los proponentes para participar en los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado
Pliego de Condiciones	El pliego de condiciones se erige como la hoja de ruta o el plan de navegación sobre el cual se desarrolla el proceso de selección y la ejecución del contrato; en él se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas, y se indican los plazos y términos en que se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierto
Proponentes	Personas naturales o jurídicas interesadas en participar en un proceso de contratación, a través de la presentación de una oferta
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
RUP	El Registro Único de Proponentes es un registro público que llevan las Cámaras de Comercio conforme a lo estipulado en la ley, en el cual se inscriben todas las personas naturales o jurídicas que aspiran a participar en procesos de contratación pública, convocados por entidades del Estado
R UT	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 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
Urgencia Manifiesta	Es un mecanismo excepcional por el que se otorgan instrumentos a las entidades para celebrar contratos a través de la modalidad de contratación directa, con el fin de solucionar crisis o conjurar situaciones de calamidad o desastres que demanden actuaciones inmediatas, que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección ordinarios



No.	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Jefe de la Dependencia solicitante	Formato estudios y documentos previos y Solicitud de disponibilidad presupuestal	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)
2		Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El profesional especializado de la Dirección Administrativa y Financiera expide el certificado de disponibilidad presupuestal y envía expediente precontractual a la Oficina Asesora Jurídica
3		Secretaria y/o Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Memorando solicitando la contratación	La Secretaria y/o Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de contratación, los estudios y documentos previos, el certificado de disponibilidad presupuestal, y entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Libro Radicador de Procesos Contractuales	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna el proceso contractual a un profesional del Grupo de Contratación
5		Secretaria y/o Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Libro Radicador de Procesos Contractuales	La secretaria entrega el expediente precontractual al profesional designado para que impulse el proceso de contratación



6	<p>Verificar que la necesidad de la contratación esté adecuadamente justificada</p>	Profesional Especializado Grupo de Contratación	Estudios previos	El profesional especializado a cargo verifica que la necesidad esté bien justificada, que el documento de estudios previos contenga toda la información técnica y jurídica necesaria y se ajusta a la normatividad aplicable a la modalidad de selección
7	<p>¿Está bien justificada la solicitud?</p>	Profesional Especializado Grupo de Contratación		Si la solicitud de contratación no está bien justificada, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la No. 11
8	<p>Devolver al solicitante para corrección</p>	Profesional Especializado Grupo de Contratación	Memorando y anexos si aplica	El profesional especializado informa al Jefe de la dependencia solicitante las correcciones a realizar a los estudios previos y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio
9	<p>Brindar asesoría y acompañamiento</p>	Profesional Especializado Grupo de Contratación	Estudios previos	El profesional especializado brinda al Jefe de la Dependencia Solicitante la asesoría y acompañamiento necesarios para ajustar el documento de estudios previos





15	 Elaborar el contrato	Profesional Especializado Grupo de Contratación	Expediente contractual	El profesional especializado elabora el contrato de acuerdo a las características de contratación directa estipuladas en la ley
16	 Revisar y dar Vo. Bo. al contrato	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Expediente contractual	La jefa de la Oficina Jurídica verifica que la minuta sea acorde con el contenido del expediente contractual, para posteriormente dar visto bueno
17	 Remitir el contrato a gerencia	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Expediente contractual	La secretaria de la Oficina Jurídica remite el contrato a Gerencia para su revisión y firma
18	 Revisar y firmar el contrato	Gerente	Expediente contractual	El Gerente, luego de verificar que el contrato cumple con las exigencias establecidas en la ley, procede a su firma
19	 Informar al contratista	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Expediente contractual	La secretaria de la Oficina Jurídica informa al contratista para que suscriba su contrato y aporte las respectivas garantías
	 5			



20		Gerente	Documento de solicitud de CRP y Expediente contractual	El Gerente envía a la Dirección Administrativa el expediente y la solicitud de Registro Presupuestal
21		Profesional Especializado Dirección Administrativa	CRP y Expediente contractual	El Profesional Especializado realiza registro presupuestal y expide el certificado correspondiente
22		Profesional Especializado Grupo de Contratación	Expediente contractual y pólizas de garantía	El Profesional Especializado recibe las pólizas y verifica que las mismas cumplan los requerimientos del contrato y elabora el acta de aprobación correspondiente
23		Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Expediente contractual, pólizas de garantía y Acta de Aprobación	El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica verifica que el acta de aprobación de pólizas contenga la información completa y esté bien elaborada, procede con la firma y entrega el expediente al Profesional Especializado de la Oficina Jurídica
24		Profesional Especializado Grupo de Contratación	Memorando Copia documentos para la supervisión	El Profesional Especializado de la Oficina Jurídica mediante memorando remite al Jefe de la dependencia solicitante copia de los documentos pertinentes del contrato, para que asuma función de supervisor del mismo



25		<p>Jefe de la dependencia solicitante (Supervisor del contrato)</p>	<p>Acta de inicio, informe final</p>	<p>El Jefe de la dependencia solicitante (supervisor) elabora y suscribe acta de inicio, invita al contratista a que la firme y verifica que el mismo cumpla con lo acordado, realizando el seguimiento correspondiente.</p>
26		<p>Profesional Especializado Grupo de Contratación – Jefe de la dependencia solicitante</p>	<p>Minuta acta de liquidación de mutuo acuerdo</p>	<p>En esta actividad suscribe los informes de ejecución del contrato que sean pertinentes y los envía a la Oficina Jurídica para que se archiven en el expediente contractual</p> <p>Verificada la ejecución a satisfacción del contrato, se activa el procedimiento de liquidación de contrato</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
			15/11/2017	1