

	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 7.0
		Fecha: 08/11/2019
		Código: GCT-P-01

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades necesarias para realizar contrataciones de adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones y la celebración de contratos y convenios interadministrativos, bajo la modalidad de contratación directa del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, de acuerdo con las causales previstas en la normatividad vigente.
2. **ALCANCE:** Definir el procedimiento de la modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, o a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, la cual debe estar debidamente justificadas por la dependencia interesada en el Estudio Previo y demás documentos de planeación contractual.

Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:

- a. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas.
- b. Desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
- c. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales:
 - i. La continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
 - ii. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política.
 - iii. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
 - iv. En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las modalidades de contratación establecidas.

NOTA: En los casos anteriormente enunciados, corresponderá a el área solicitante junto con el proponente o futuro contratista, determinar si se presenta una de las situaciones anteriormente descritas, de la cual se dejará constancia escrita y autorizará contratar inmediatamente sin que se requiera para ello, la solicitud de varias ofertas o cotizaciones.

- d. Cuando se trate de proveedor único, es decir, cuando no exista pluralidad de oferentes.
- e. Contratación de empréstito.
- f. Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles.
- g. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos.

3. RESPONSABLES

- Área solicitante.
- Ordenador del Gasto.
- Grupo de Contratos.
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Contratista o convenido.

4. DEFINICIONES

- **Contratista:** Parte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar un bien o servicio.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar un bien o servicio y la otra a pagar un precio por ello.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que aúnan esfuerzos para lograr un fin común.
- **Garantía:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos que se pueden generar en una relación contractual
- **Minuta:** Borrador o extracto de un contrato que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final
- **Sistema de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente:** Herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas contractuales de todas las entidades del estado, es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas SECOP.
- **Profesional asignado:** Funcionario de planta o contratista del grupo de Contratos, a quien se le asignan las tareas de trámite y seguimiento.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -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 y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Registro presupuestal de compromiso:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. (Colombia Compra Eficiente: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal>)

Adicionalmente se tendrán en cuenta las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El abogado del Grupo de Contratos asignado para la elaboración del contrato, deberá revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la celebración de contratos o convenios, así como todas las directrices y políticas de contratación.
- Los contratos suscritos por el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA dan cumplimiento a sus funciones que rigen las normas vigentes del Derecho Público.
- Toda carpeta de contrato deberá contener los documentos para contratación directa, relacionados en el formato de lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales.
- Como soporte para la elaboración de contratos se debe tener en cuenta el formato estudio previo.
- El acto administrativo de justificación se elaborará conforme a los requisitos establecidos en la Ley, en los casos que aplique.
- El contrato se debe adelantar mediante documentos físicos y en la plataforma de SECOP acorde con las circulares y guías adoptadas por Colombia Compra Eficiente.
- Toda la contratación que se adelante bajo esta modalidad deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y la carpeta con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, se debe enviar al proceso de contratación con anterioridad de mínimo veintiún (21) días hábiles a la fecha señalada en el Plan Anual de Adquisiciones para suscripción.

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Realizar el estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual.	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante.	Estudio previo, estudio de mercado, estudio de sector y demás documentos de planeación contractual	<p>La dependencia que tenga la necesidad de la contratación deberá estructurar el objeto, obligaciones específicas (acordes con el objeto contractual), así como las condiciones particulares que deberá contener el contrato o convenio, tales como plazo, entregables, valor o aportes y forma de pago o desembolsos, análisis del sector, matriz de riesgos, garantías, lugar de ejecución, entre otros.</p> <p>Debe contener la justificación de la necesidad de forma, clara, argumentada y soportada para que el MINISTERIO o FONVIVIENDA pueda sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la selección del contratista y la forma en que se pacta el contrato o convenio desde el punto de vista de la transparencia, eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>El estudio previo debe contener las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con los formatos que adopte el MINISTERIO.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.</p> <p>La necesidad debe encontrarse incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y el valor programado debe corresponder al resultado del estudio de mercado.</p> <p>Se debe realizar el trámite siguiendo la lista de chequeo prevista para contratos o convenios.</p>

GCT-P-01 CONTRATACIÓN DIRECTA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante	Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal	<p>Se solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del mercado o la proyección de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación o aporte, incluyendo el IVA, según corresponda.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, en caso que la clasificación de riesgo laboral corresponda a nivel IV o V, se deberá adicionalmente tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para amparar el pago de los aportes por dicho concepto.</p> <p>Este se realizará de conformidad con el procedimiento y los plazos que determine la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>
3	Recolectar la documentación que soporta los requisitos.	Personal designado por la dependencia solicitante.	Lista de Chequeo suscrita por el personal designado.	Se debe realizar la recolección de los documentos exigidos para la elaboración del contrato o convenio, de conformidad con los formatos de lista de chequeo que adopte la Entidad.
4	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe, Coordinador o Asesor de la dependencia solicitante	Memorando de solicitud y documentos soporte.	Radicar memorando debidamente suscrito por el responsable en el cual se solicite al Coordinador del Grupo de Contratos adelantar el proceso de contratación junto con la carpeta que contenga: estudio previo, estudio de sector, CDP y los documentos que soporten el cumplimiento de requisitos de conformidad con la lista de chequeo correspondiente.
5	Recibir el proceso de contratación.	Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Memorando y sus anexos de solicitud debidamente radicados.	Se reciben para radicación el memorando junto con los documentos de la lista de chequeo del proceso de contratación
6	Asignar el proceso para su trámite.	Coordinador del Grupo de contratos	Nota interna	<p>El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
7	Revisar la documentación del proceso de contratación.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	<p>Plan Anual de Adquisiciones /</p> <p>Lista de chequeo suscrita por el profesional o contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica que los requerimientos programados se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. • Revisa el estudio previo y demás documentos aportados de acuerdo con la lista de chequeo. • Revisa y verifica que el futuro contratista, sea persona natural o jurídica, esté registrado en la plataforma SECOP (en caso que aplique). • Revisa y verifica que el futuro contratista persona natural se encuentre registrado en la plataforma SIGEP y que la información incorporada sea correcta y que tenga debidamente cargados todos los documentos soporte. <p>Plazo: Hasta cuatro (4) días hábiles.</p> <p>En caso que no cumpla, se procederá de la siguiente forma:</p>
			Correo electrónico.	<p>7.1. Si encuentra incongruencias u observaciones, se notifica por una (1) sola vez mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para subsanar.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p>
			Memorando de devolución	<p>7.2. Si transcurrido el término del 7.1 no subsana se devuelve para correcciones, mediante memorando y nueva radicación del proceso.</p> <p>Plazo: Hasta un (1) día siguiente del término de subsanación.</p>
			Lista de chequeo suscrita por el abogado del Grupo de Contratos.	<p>7.3. Si la documentación cumple con los requisitos legales, se continúa con el proceso de elaboración de minuta, salvo que deba ser conocido por el Comité de Contratos.</p>

GCT-P-01 CONTRATACIÓN DIRECTA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8	Citación a comité de contratación	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Memorando de traslado	<p>Si de acuerdo con la naturaleza o cuantía de la contratación directa se encuentra dentro de las causales para ser presentado al comité de contratación, el abogado designado por el coordinador del grupo de contratos, deberá proyectar memorando para remitirlo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, de modo que se analicen aspectos tales como valor del contrato o convenio, forma de pago, aportes, entre otros. De esto se dará traslado al subdirector mediante memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratos.</p> <p>Se seguirá el procedimiento previsto para el Comité de Contratación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>
9	Elaboración del contrato/convenio	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Minuta del contrato o convenio / Acto Administrativo (cuando aplique)	<p>Se elabora la minuta del contrato o convenio.</p> <p>Para los casos señalados en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, (compilado en el Decreto 1082 de 2015) el abogado deberá elaborar el Acto Administrativo de justificación con los requisitos allí señalados.</p> <p>Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>
10	Proyectar memorando de designación de supervisión	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Memorando de Designación	8.1. Proyectar memorando de designación de supervisor, en los casos de Contratos que aplique.
11	Revisión de Minuta por el Coordinador del Grupo de Contratos	Coordinador del Grupo de contratos.	Contrato / convenio y Acto Administrativo (cuando aplique)	<p>Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso).</p> <p>Plazo: Hasta dos días hábiles</p>
12	Remisión de Minuta al Ordenador del Gasto	Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Libro de registro de entrega en el despacho correspondiente.	<p>Se remite la minuta para revisión del equipo de profesionales y asesores del Ordenador del Gasto.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>

GCT-P-01 CONTRATACIÓN DIRECTA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
13	Revisión de Minuta por el ordenador del Gasto.	Asesor o profesional de la dependencia del ordenador del gasto.	Contrato / convenio y Acto Administrativo (cuando aplique)	Revisar y poner visto bueno en la minuta y al acto administrativo de justificación (cuando sea el caso). Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
14	Suscripción por parte del Ordenador del Gasto	Ordenador del gasto	Contrato / convenio suscrito	Una vez se suscribe por parte del ordenador del gasto, se remite al Grupo de Contratos para el trámite de firma por parte del contratista. Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.
15	Perfeccionamiento, publicación y aceptación del contrato.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos / Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Planilla de registro de entrega de minutas de contratos y convenios interadministrativos Contrato o convenio suscrito por las partes, fechado y numerado.	14.1. Informar al contratista para que suscriba el contrato. En los casos de contratos o convenios interadministrativos, según corresponda, el responsable hará entrega al área solicitante de la minuta suscrita para validación y firma de la entidad con la cual se suscribe. Una vez suscrito por las partes se procede a numerar y fechar el contrato o convenio. Tratándose de contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, se entrega copia del contrato para la expedición de la respectiva garantía y su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Plazo: Un (1) día hábil.
16		Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Publicación en SECOP.	14.2. Comunicar al contratista o convenido la disponibilidad del contrato o convenio, para su aceptación en la plataforma SECOP. En los convenios con más de una entidad estatal, su publicación se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción en la Plataforma SECOP I.
17		Secretaria ejecutiva o personal de apoyo a la gestión del grupo de contratos.	Cargue a la carpeta compartida.	14.3. Una vez aceptado, se remite por vía física o electrónica a la Coordinación de Presupuesto, para que expida el registro presupuestal. Si no requiere Registro Presupuestal se pasa al numeral 18. Plazo: Un (1) día hábil.
18	Publicación y aprobación de la garantía cumplimiento	Contratista	Publicación de Garantías en SECOP	Una vez constituida la garantía el responsable deberá publicarla en el SECOP para validación y aprobación de la Entidad, en los casos que corresponda.

GCT-P-01 CONTRATACIÓN DIRECTA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
19	Recibir, revisar y aprobar garantía única.	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Aprobación de garantía por SECOP y físico.	Verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía, a través de la plataforma SECOP, en los casos que corresponda. Plazo: Un (1) día hábil
20	Afiliación a la ARL.	Contratista	Certificado de afiliación	El contratista deberá tramitar ante la persona encargada del Grupo de Contratos a afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y deberá aportar al abogado Grupo de Contratos responsable del trámite el certificado de afiliación en donde conste la fecha de cobertura del mismo.
21	Notificación de supervisión	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos.	Correo electrónico de notificación	Una vez se encuentre cumplido los requisitos de perfeccionamiento, el responsable notificará por correo electrónico al supervisor sobre su designación para lo cual adjuntará copia de la designación de supervisión, copia del contrato, copia de la garantía única aprobada y copia del certificado de afiliación a la ARL aportado por el contratista. Para el registro presupuestal, el supervisor deberá requerirlo al Grupo de Presupuesto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. Plazo: Un (1) días hábil, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
22	Acta de inicio	Supervisor del contrato o convenio	Acta de inicio	El supervisor deberá elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio y remitirla al Grupo de Contratos para que repose en el expediente contractual. Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.
23	Traslado del expediente al archivo de gestión contractual	Abogado designado por el coordinador del grupo de contratos	Recibo por parte del Archivo de Gestión Contractual.	Una vez perfeccionado e iniciada la ejecución del contrato o convenio, lo cual se soporta con el acta de inicio correspondiente, el abogado responsable remite el expediente debidamente foliado al archivo de gestión contractual. Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2014	1.0	2.0	Se modifica nombre del procedimiento Se actualiza definiciones, normativa, algunas actividades y el responsable de ejecución
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	3.0	4.0	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015
12/02/2016	4.0	5.0	Se actualiza: definiciones, políticas de operación y dentro del desarrollo de las actividades se incluye el trámite que se debe dar para el caso de convenios.
16/11/2017	5.0	6.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. En la Política de Operación incluyeron SECOP I y II, En el contenido en la actividad 3 Quito el plazo, actividad 4 Se incluyó SECOP II y se unifico con la actividad 5 y en la actividad 6 se amplió las observaciones.
08/11/2019	6.0	7.0	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, el contenido fue ajustado y se definieron los tiempos de ejecución de las actividades.

8. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Carolina Niño Clavijo	Revisó: Sergio Pérez Rodríguez	Aprobó: Judith Millán Durán
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01/10/2019	Fecha: 04/10/2019	Fecha: 08/11/2019

COPIA NO CONTROLADA