	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente un contratista siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente cuando se configuren las causales contenidas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para la modalidad de contratación directa, con el fin de satisfacer una necesidad de la entidad.

2. ALCANCE


Inicia con la generación de la necesidad, la documentación que soporte y justifique la contratación, los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás documentos soportes que vienen del procedimiento “Estudios Previos y Análisis del Sector”, continúa con el desarrollo del proceso de selección de contratista acreditante el cumplimiento de lo requerido en cada causal y termina con la remisión a la Oficina Jurídica de toda la documentación del proceso para la elaboración del contrato.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en el nivel central y a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital del nivel desconcentrado.


4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios, documentos previos y análisis del sector para contratación directa (GCFL04).
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP (GFFT01).
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando corresponda
- Certificaciones de Talento Humano para la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
- Certificado de idoneidad y experiencia
- Oferta
- Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Modalidad de Contratación Directa en el SECOP II.
- Documentos SIGEP.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993. Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda
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”	Toda la norma
Ley 1474 de 2011. Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”	Toda la norma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1


Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	Todo el decreto
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”	Todo el decreto
Circular Externa No 1 de 2019	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Por medio de la cual se recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia Compra eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación.

6. DEFINICIONES


Las establecidas en las normas legales

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El proceso de selección de contratista bajo la modalidad de Contratación Directa se hará cuando se configuren las causales contenidas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
2. Para el desarrollo de las actividades del procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad y en el Manual de Contratación vigente.
3. Para la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe constar de manera expresa en los estudios previos del proceso.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

4. Se deberá elaborar el análisis del sector establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector vigente de Colombia Compra Eficiente.
5. Las actividades que se desarrollen en la plataforma de SECOP II, se deberán realizar conforme a lo establecido en la guía que para tal efecto elabore Colombia Compra Eficiente y que se encuentre vigente al momento del desarrollo del proceso de contratación.
6. En el nivel desconcentrado, los responsables de las actividades serán definidos por los Delegados Departamentales y Registradores Distritales acorde con su estructura organizacional.
7. Para el desarrollo del presente procedimiento se requiere la ejecución previa de las actividades contenidas en el procedimiento Estudios Previos y Análisis del Sector (GCPD02).
8. Cuando la contratación está fundamentada en la causal descrita en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Si el proponente es persona natural, se procede a la “Alta de persona” en el Portal del Sistema de Información para la Gestión Pública (SIGEP), con el fin de diligenciar la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Este trámite deberá ser realizado por el futuro contratista dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del SIGEP. Una vez diligenciados los formatos de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas por parte del futuro contratista en el SIGEP, se valida e imprime la información de la hoja de vida por parte del funcionario del Grupo Compras encargado del proceso y el Coordinador de esta misma área revisa y suscribe el formato de hoja de vida. Esta validación se hará el día hábil siguiente al diligenciamiento en el SIGEP. Adicionalmente se imprime el formato de Declaración de Bienes y Rentas diligenciado por el contratista
 - La Gerencia del Talento Humano acreditará la inexistencia o insuficiencia de personal, para lo cual se debe remitir a la Gerencia del Talento Humano la carpeta contentiva con los documentos del proponente para que analice la documentación y expida la certificación correspondiente dentro del día hábil siguiente a la recepción de la documentación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1


- En caso de considerarlo necesario, teniendo en cuenta el objeto a contratar y la cuantía la entidad determinará si realiza o no una verificación de la capacidad financiera para la ejecución del contrato, para lo cual podrá solicitar el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente o los estados financieros de la vigencia inmediatamente anterior.
9. Cuando la causal de contratación sea la descrita en el literal a del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el acto administrativo que declare la urgencia manifiesta suplirá el acto administrativo de justificación y en este caso no será necesaria la elaboración de estudios y documentos previos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez se cuente con el estudio previo aprobado (GCFL04) y el CDP (GFFT01), conforme al procedimiento Estudios Previos y Análisis del Sector (GCPD02), el Grupo de Compras previo al envío de la información al Grupo de Contratos deberá adelantar las siguientes actividades:


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>TRAMITAR EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL</p> <p>El Grupo de Compras elabora la solicitud de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal y la radica ante la Gerencia de Talento Humano indicando el perfil profesional o técnico requerido y el objeto del contrato a celebrar.</p> <p>El Gerente de Talento Humano verificará la planta de la entidad y emitirá la Certificación indicando la inexistencia o insuficiencia de personal según corresponda.</p>	1 día	<p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales o Registradores Distritales</p> <p>Gerente del Talento Humano</p>	Memorando de Solicitud	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal
2	<p>SOLICITAR LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA Y EL CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</p> <p>El Grupo de Compras solicita a la dependencia que requiere la contratación, los documentos del contratista y el certificado de idoneidad y experiencia.</p>	1 día	<p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Delegados Departamentales o Registradores Distritales</p>	Correo electrónico	Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA Y EL CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</p> <p>La dependencia que genera la necesidad de la contratación deberá radicar en físico ante el Grupo de Compras los documentos del contratista y demás requisitos establecidos por la entidad.</p>	2 días	Directivo o profesional responsable del proceso en la dependencia que requiere la contratación	Memorando	Documentos del contratista y demás soportes requeridos
4	<p>ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <p>Inmediatamente recibida la documentación del proceso, el funcionario encargado del proceso proyecta para revisión del Coordinador del Grupo Compras, o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, el acto administrativo de justificación de la contratación directa que deberá contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Posteriormente el ordenador del gasto procede a suscribir el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa.</p> <p>NOTA 1: Este acto administrativo aplica en las causales descritas en los literales a, b, c, d, e, f, g, i, j del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	1 día	Profesional del Grupo de Compras Coordinador del Grupo de Compras Ordenador del gasto Delegados Departamentales o Registradores Distritales	Verificar justificación	Acto administrativo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

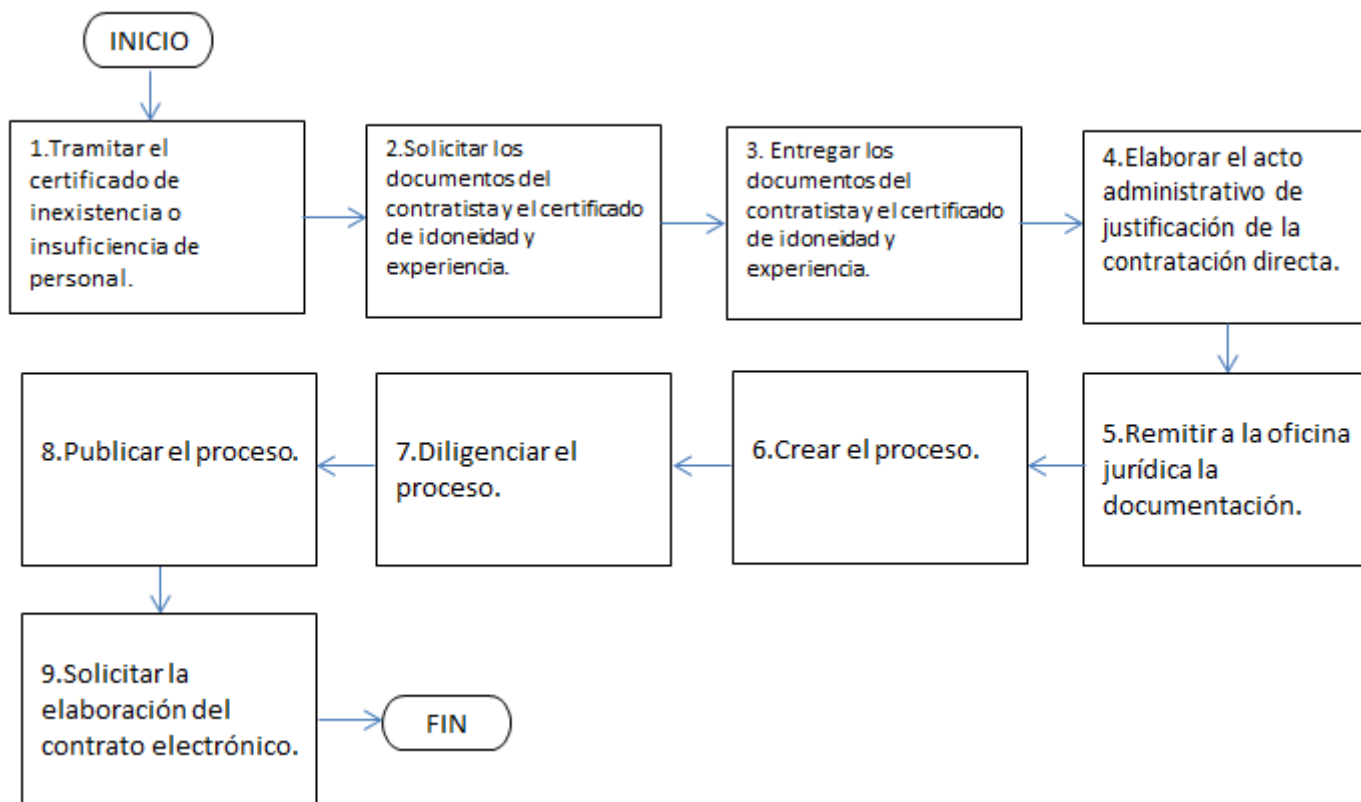
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	REMITIR A LA OFICINA JURÍDICA LA DOCUMENTACIÓN Una vez el Grupo de Compras remite la documentación previa necesaria para iniciar el proceso, remite la documentación a la Oficina Jurídica, para que, a través del Grupo de Contratos, este revise la documentación e inicia el diligenciamiento del proceso en el SECIOP II	2 días hábiles	Profesional y Coordinador del Grupo de Contratos	Solicitud de revisión del proceso	Todos los documentos del proceso vía correo electrónico o memorando
6	CREAR EL PROCESO Consiste en la creación del proceso en la plataforma SECOP II en la cual se incluye el registro de los datos básicos del proceso de contratación como: tipo, número y proceso y la unidad de contratación.	1 día hábil	Profesional del Grupo de Contratos Profesional y/o técnico asignado del nivel desconcentrado	Verificación de la creación del expediente electrónico del Proceso de Contratación	Expediente electrónico creado del proceso
7	DILIGENCIAR EL PROCESO Consiste en diligenciar las condiciones del proceso de contratación directa en la plataforma SECOP II, la cual consta de cuatro secciones: Información Básica, Configuración, Cuestionario y Documentos del Proceso y se remite solicitud de aprobación para publicación del proceso de contratación acorde con los flujos de aprobación definidos, tanto para nivel central como desconcentrado.	1 día hábil	Profesional del Grupo de Contratos Profesional y/o técnico asignado del nivel desconcentrado	Cargue de la información del Proceso de Contratación	Información del pliego de condiciones del proceso cargada en la plataforma SECOP II
8	PUBLICAR EL PROCESO Una vez revisadas y aprobadas las condiciones del proceso, se procede a la publicación del proceso de contratación	1 día hábil	Profesional del Grupo de Contratos Profesional y/o	Revisión de la información antes de la publicación del	Registro de publicación Proceso publicado en el


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>directa para que pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.</p> <p>Si es necesario realizar modificaciones a la información publicada, se deberá seguir el procedimiento establecido en la “Guía para hacer una contratación directa sin ofertas en el SECOP II” y se remite solicitud de aprobación para publicación del proceso de contratación acorde con los flujos de aprobación definidos, tanto para nivel central como desconcentrado.</p>		<p>técnico asignado del nivel desconcentrado</p> <p>Ordenador del gasto</p>	proceso	SECOP II
9	<p>SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.</p> <p>Una vez concluido la publicación se procede por parte del Coordinador del Grupo de Compras a solicitar a la Oficina Jurídica continuar con la elaboración del contrato a través de correo electrónico.</p> <p>Ver procedimiento: Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos (GCPD12)</p>	1 día hábil	<p>Profesional del Grupo de Contratos</p> <p>Coordinador del Grupo de Contratos</p> <p>Profesional y/o técnico asignado del nivel desconcentrado</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores Distritales</p>	Solicitud de elaboración del contrato del proceso adjudicado	Correo electrónico de la solicitud.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Tramitar el Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal	1 día
Solicitar los documentos del contratista y el certificado de idoneidad y experiencia	1 día
Entregar los documentos del contratista y el certificado de idoneidad y experiencia	2 días
Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa	1 día
Remitir a la Oficina Jurídica la documentación	2 días hábiles
Crear el proceso	1 día hábil
Diligenciar el proceso	1 día hábil
Publicar el proceso	1 día hábil
Solicitar la elaboración del contrato electrónico.	1 día hábil

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

1. ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	-	0
Actualización de la base documental, la base legal, la descripción del procedimiento, el flujograma y el análisis de gestión.	Gerente Administrativo y Financiero	28/01/2021	1

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II	VERSIÓN	1

ELABORÓ Leyla Marjit Botiva Ramos Coordinadora del Grupo de Compras	REVISÓ Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	APROBÓ Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativo y Financiero
	REVISIÓN TÉCNICA Silvia Lorena González Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 20/01/2021	FECHA: 21/01/2020	FECHA: 28/01/2021