

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

1. OBJETIVO

Seleccionar objetivamente un contratista aplicando las causales contenidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, con el fin de satisfacer una necesidad de un bien o servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la documentación allegada por el área requirente, continua con la solicitud de certificaciones y/o elaboración de acto administrativo cuando aplique, y termina con la remisión a la Oficina Jurídica 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 y documentos previos para contratación directa - GCFL04.
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - GFFT01.
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa (cuando corresponda).
- Certificación expedida por la Gerencia del Talento Humano para la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (cuando corresponda).
- Certificado de idoneidad y experiencia expedida por el área requirente (cuando corresponda)
- Oferta.
- Documentos SIGEP
- Acta de reuniones y compromisos – SGFT03
- Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”	Numeral 7 de artículo 25. Numeral 12 de artículo 25, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.
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 “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.
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 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”	Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

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	Toda la circular.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	Toda la circular.

6. DEFINICIONES

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es aquel mediante el cual una persona adquiere o cede el derecho a gozar de las cosas a cambio de un precio determinado.

CONTRATO EMPRÉSTITO: Son operaciones de crédito público que tienen por objeto de dotar a las entidades estatales con bienes y servicios con plazo para su pago.

CONTRATO PARA EL DESARROLLO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Son aquellas que se llevan a cabo para producir, difundir y aplicar el conocimiento científico y técnico en todos los campos de ciencia y tecnología. Esta causal está regulada por el artículo 2 del Decreto Ley 591 del 1991.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y APOYO A LA GESTIÓN: Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo de colaboración entre dos entidades públicas con el fin de lograr unos fines comunes. Las obligaciones derivadas del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad convenientes señalado en la ley o en sus reglamentos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es un negocio jurídico entre dos entidades públicas donde la entidad contratante busca la consecución de sus fines y la entidad contratista o ejecutora pretende desarrollar su actividad comercial o de conformidad con su objeto.

CONTRATO CUANDO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: Se considera que no existe pluralidad de oferentes, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

URGENCIA MANIFIESTA: Cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior social o ecológica o vinculada a la imperiosa necesidad de impedir la parametrización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concursos públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien, obra o servicio. Estas deben escoger a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

OBJETO A CONTRATAR: Prestación del servicio, adquisición, suministro u obra que requiera la Entidad, la cual debe ser lícita, física y jurídicamente posible que permita determinar la obligación principal y naturaleza del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: “Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.”

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

PLAZO DE EJECUCIÓN: Término o límite de tiempo en el que las partes deberán cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. Para la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no deberá constar de manera expresa en los estudios previos del proceso.
- 7.2. Las contrataciones directas de prestación de servicio profesionales y apoyo a la gestión con persona natural no requieren recomendación de continuar con el proceso por parte del Comité de Contratación, las demás causales deberán llevarse al Comité de Contratación.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. En el nivel desconcentrado, los responsables de las actividades serán definidas por los Delegados Departamentales y Registradores Distritales acorde con su estructura organizacional, y de acuerdo con las funciones delegadas por el Sr. Registrador Nacional en materia de contratación.
- 7.6. De acuerdo con la causal de contratación directa, el servidor de compras deberá solicitar al área requirente la oferta y acreditación de parafiscales para su verificación. Adicional a estos se deberá llegar a la Coordinación de Compras los siguientes documentos así:
 - a. *Contrato de arrendamiento:* Certificado de tradición y libertad del inmueble expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días. - Formato beneficiario cuenta, “GFFT18 Persona Natural” o “GFFT19 Persona Jurídica”, según corresponda de la persona que recibirá el canon de arrendamiento, quien debe estar facultado para ello, certificación bancaria de la persona que recibirá el canon de arrendamiento, quien debe estar facultado para ello. Registro Único

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

Tributario - RUT de la persona que recibirá el canon de arrendamiento, quien debe estar facultado para ello, copia de la cédula de la persona que recibirá el canon de arrendamiento, quien debe estar facultado para ello, poder amplio y suficiente en caso de que aplique.

Para el caso de los inmuebles donde existe más de un propietario y estos den poder a un tercero, deben decidir quién aportará los documentos para la creación del tercero en el SIIF, para asumir las retenciones de ley e incluirlo en el poder, así como el nombre y documento de los demás propietarios del inmueble, certificación suscrita por los Delegados Departamentales y Registradores Distritales que de fe de las óptimas condiciones en las cuales se encuentra el inmueble a tomar en arriendo, especificando de forma clara si este cumple con las condiciones mínimas exigidas.

b. Contrato de prestación de servicio profesionales y apoyo a la gestión:

i. *Persona Natural:* copia de la cédula de ciudadanía o extranjería, formación académica, certificaciones de experiencia, Registro Único Tributario - RUT, beneficiario de cuenta, certificación bancaria actualizada, libreta militar, antecedentes judiciales-Policía, certificado de registro de medidas correctivas, antecedentes disciplinarios - Procuraduría, antecedentes fiscales - Contraloría, registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, formato único de hoja vida SIGEP, antecedentes disciplinarios profesionales, certificado vigencia de tarjeta profesional, declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses, certificado médico ocupacional con vigencia no superior a tres años.

ii. *Persona Jurídica:* Certificado de existencia y representación legal, copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal, certificaciones de experiencia, Registro Único Tributario - RUT, beneficiario de cuenta, certificación bancaria, antecedentes judiciales-Policía, certificado de registro de medidas correctivas, antecedentes disciplinarios - Procuraduría, antecedentes fiscales - Contraloría, registro de deudores alimentarios morosos, antecedentes disciplinarios, certificación bancaria actualizada, declaración de conflicto de intereses.

c. Contrato interadministrativo: Certificado de existencia y representación legal, estatutos de creación de la sociedad, copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal, certificaciones de experiencia, Registro Único Tributario - RUT, beneficiario de cuenta, certificación bancaria, antecedentes judiciales-Policía, certificado de registro de medidas correctivas, antecedentes disciplinarios – Procuraduría, antecedentes fiscales - Contraloría, registro de

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

deudores alimentarios morosos, antecedentes disciplinarios, certificación bancaria actualizada, declaración de conflicto de intereses.

- d.** *Contrato proveedor exclusivo o por ser titular de derechos: Certificado de existencia y representación legal, copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal, certificaciones de experiencia, Registro Único Tributario - RUT, beneficiario de cuenta, certificación bancaria, antecedentes judiciales-Policía, certificado de registro de medidas correctivas, antecedentes disciplinarios – Procuraduría, antecedentes fiscales - Contraloría, registro de deudores alimentarios morosos, antecedentes disciplinarios, certificación bancaria actualizada, declaración de conflicto de intereses y certificado de exclusividad.*

7.7. 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:

- 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.
- Respecto a la Declaración de Bienes y Rentas se realizará la correspondiente consulta, que permita evidenciar que esta se encuentre cargada en el aplicativo dispuesto por el Departamento de la Función Pública.

7.8. 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.

7.9. El servidor adscrito a la Coordinación de Compras verificará que junto con los estudios y documentos previos se incluya la certificación que acredite la idoneidad y experiencia del futuro contratista.

7.10. La contratación directa deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se suscriba el contrato, con el correspondiente registro presupuestal del compromiso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar los documentos del futuro contratista El Grupo de Compras solicita por correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación, los documentos del futuro contratista conforme lo establece la política de operación No. 6 literal b.	1 día	Profesional del Grupo de Compras	Correo electrónico	Documentos requeridos
	¿Corresponde a un proceso de contratación directa de prestación de servicio profesionales y apoyo a la gestión? Si: ir a la actividad No. 2 No: continuar con la actividad No. 4				
2	Solicitar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal Una vez revisados los documentos allegados, el Grupo de Compras solicita a través del gestor documental a la Gerencia del Talento Humano, la expedición del certificado de inexistencia o insuficiencia de personal, adjuntando los estudios previos.	1 día	Profesional del Grupo de Compras	Gestor documental	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal

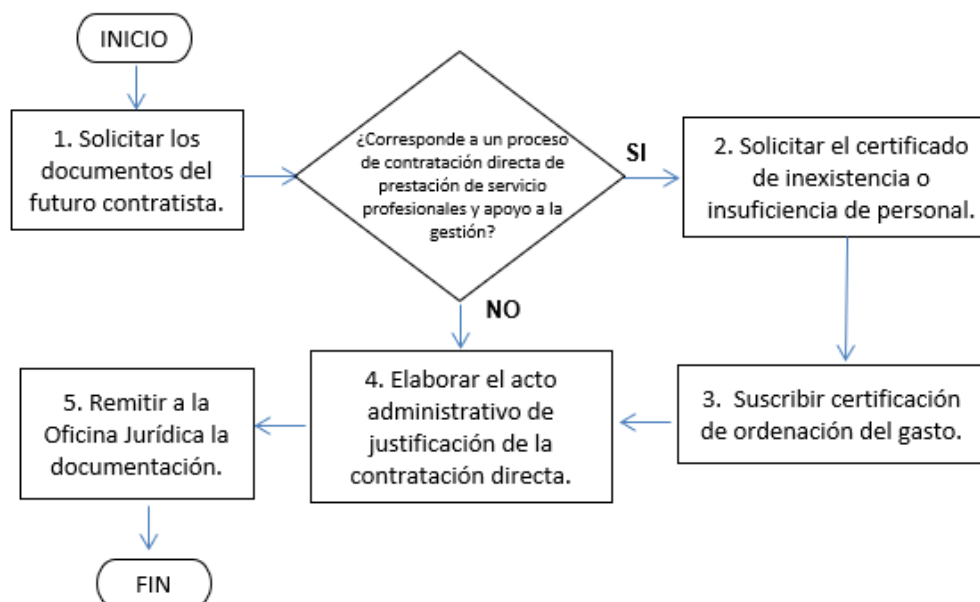
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
3	Suscribir certificación de ordenación del gasto Cuando se reciba la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida por la Gerencia del Talento Humano, el ordenador del gasto del proceso expedirá una certificación en donde deja constancia que no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.	1 día	Ordenador del gasto	Correo electrónico	Certificado
4	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa Inmediatamente recibida la documentación del proceso, el funcionario encargado de este 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. Posteriormente el ordenador del gasto procede a suscribir el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa. NOTA 1: Este acto administrativo aplica en las causales descritas en los literales a, c, e, f, g, i, del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de	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	VERSIÓN	3

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	2007, conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.				
5	Remitir a la Oficina Jurídica la documentación El Grupo de Compras remite la documentación a la Oficina de Jurídica, para que, a través del Grupo de Contratos, sea revisada y sea aplicado el procedimiento correspondiente.	1 día	Profesional y Coordinador del Grupo de Contratos	Gestor documental	Memorando

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Etapas del procedimiento	Tiempos
Solicitar los documentos del contratista	1 día
Solicitar el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal	1 día
Suscribir certificación de ordenación del gasto	1 día
Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa	2 días
Remitir a la Oficina Jurídica la documentación	1 día

11. ANEXOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	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
• Se cambió el nombre del procedimiento	Gerente Administrativa y Financiera	16/09/2021	2

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD17
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN	3

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
- Actualización del objetivo, alcance, base documental y legal. - Inclusión de definiciones y políticas de operación - Ajustes en la redacción y tiempo de actividades. - Se ajustaron las actividades de la descripción del procedimiento y el flujograma correspondiente.	Gerente Administrativa y Financiera	26/06/2025	3

ELABORÓ: Zayda Jhineth Hoyos Hoyos Coordinadora de Compras	REVISÓ: Carlos Iván García Restrepo Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativo y Financiero
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 12/06/2025	FECHA: 25/06/2025	FECHA: 26/06/2025