
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Emisión: 15 Julio 2020
		Página 1 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Establecer las etapas principales que se deben agotar para la realización de cualquiera de las causales de contratación directa, tanto de persona natural como jurídica, garantizando la aplicación de los principios de selección objetiva.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la identificación de la causal de contratación directa a aplicar y termina con la celebración del contrato.
RESPONSABLE
Directora (r) de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deberán seleccionar la causal de contratación directa a aplicar (Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desde el artículo 2.2.1.2.1.4.2. hasta el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.) (Artículo 355 de la constitución política de Colombia, artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017.) de conformidad con las necesidades a satisfacer. 2. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deberán seleccionar al Contratista de conformidad con las exigencias de la causal de contratación directa escogida. 3. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben garantizar que las actividades y productos deben contribuir al cumplimiento de las metas, cuando el origen de los recursos sea un proyecto de Inversión o al funcionamiento de la entidad, cuando sean recursos de Funcionamiento. 4. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, deben verificar con la Oficina Asesora de Planeación e indicar en la justificación de la necesidad de los estudios previos, que el objeto contractual se encuentra de acuerdo a las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentran incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad. 5. Las(los) Directoras, Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, o Gerenta(e) de proyecto deben garantizar que cuentan con la Disponibilidad presupuestal para la celebración del contrato. 6. Cuando se requiera adquirir bienes en general, la (el) Gerenta (e) del proyecto deberá solicitar al Almacén de la entidad, que certifique si hay existencia o no de los bienes a adquirir. 7. Cuando el objeto del contrato corresponda a proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá contar previo al inicio de cualquier trámite contractual con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Todos los documentos expedidos por las dependencias de la entidad deben suscribirse debidamente fechados. 9. Las(los) Directoras(es), Subsecretarias(os) o Jefas(es) de Oficina, determinarán en los estudios previos, si el contratista debe contar con elementos de protección personal (EPP) para el desarrollo del objeto contractual. De ser así, establecerán los elementos de protección personal, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana
PRODUCTO O SERVICIO
Contrato de conformidad con la causal de Contratación Directa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Emisión: 15 Julio 2020
		Página 2 de 10

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991. Constitución Política de Colombia y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

Ley 80 de 1993. Ley General de Contratación. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

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 las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya”.

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.” Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.

Decreto Ley 019-2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya”.

Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional”.

Decreto 092 de 2017. “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.


Decreto 342 de 2019. "Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. "

Decretos Reglamentarios Aplicables.

DEFINICIONES


Deben ser las expresiones utilizadas en el presente documento entendidas con el significado que establece la normatividad vigente; los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.


✓ **Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 01
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Emisión: 15 Julio 2020
			Página 3 de 10

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Seleccionar la causal de contratación directa a aplicar (Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desde el artículo 2.2.1.2.1.4.2. hasta el artículo 2.2.1.2.1.4.1.1. del Decreto 1082 de 2015.)	Seleccionar la causal de contratación directa a aplicar (Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desde el artículo 2.2.1.2.1.4.2. hasta el artículo 2.2.1.2.1.4.1.1. del Decreto 1082 de 2015.)		Profesional de la dependencia solicitante con el apoyo de la Dirección de Contratación	
2	Seleccionar al Contratista de conformidad con las exigencias de la causal de contratación directa escogida.	Seleccionar al Contratista de conformidad con las exigencias de la causal de contratación directa escogida.		Profesional de la dependencia solicitante	
3	Verificar la capacidad jurídica administrativa y financiera del contratista y el contenido de los documentos de conformidad con la causal de contratación directa escogida	Verificar y analizar el contenido de los documentos entregados por el posible contratista frente a la causal de contratación directa escogida, una vez sean allegados para continuar con el proceso de contratación, de no ser se devuelve a la actividad 2.	1-5 días	Profesional de la dependencia solicitante	Documentos revisados
4	Elaboración de estudio de mercado, análisis del sector.	Elaborar el estudio de mercado y el análisis del sector necesario para adelantar la contratación directa, como los demás documentos que se requieran como insumo para la elaboración del estudio previo.	1 mes	Todas las Dependencias con el apoyo de la Dirección de Contratación y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Análisis del sector

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 01
			Fecha Emisión: 15 Julio 2020
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Página 4 de 10


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
5	Solicitar expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la expedición del CDP.	1-3 días	Profesional de la dependencia solicitante	Solicitud de expedición de CDP
6	Procedimiento Expedición CDP GF-PR-03	Realizar el procedimiento de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-PR-03.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Elaborar Estudios Previos	Elaborar Estudios Previos en los formatos establecidos para algunas causales de contratación directa y tener en cuenta el Procedimiento Estructuración de Estudios Previos GC-PR-01.	1-5 días	Todas las Dependencias con el apoyo de la Dirección de Contratación y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Estudios Previos
8	Indicar en la justificación del estudio previo que se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la entidad.	 Verificar que el objeto contractual se encuentre de acuerdo a las necesidades misionales de cada vigencia fiscal y se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.		Profesional de la dependencia solicitante y Dirección de Contratación. Revisar que el objeto contractual se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad.	Estudio Previo y Plan Anual de Adquisiciones.
9	¿los Recursos son de	¿Los recursos son de funcionamiento?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los recursos son de funcionamiento, continúa el trámite de la contratación señalada en cada uno de 			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 01
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Emisión: 15 Julio 2020
			Página 5 de 10


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	Funcionamiento?	<p>los procedimientos determinados para cada causal de contratación directa escogida, sin solicitar viabilidad técnica a la Oficina Asesora de Planeación. Continúa en la actividad 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se traten de recursos de inversión, continúa en la siguiente actividad. 			
10	Entregar estudios previos para solicitar viabilidad técnica	<p>Quando los recursos son de inversión, enviar a la Oficina Asesora de Planeación los estudios previos para solicitar la expedición de la viabilidad técnica.</p>	1 día	Profesional de la dependencia solicitante	
11	Verificar y avalar la viabilidad técnica	<p>Verificar y avalar la viabilidad técnica con relación al proyecto de inversión y ficha EBI, en el mismo formato de Estudios Previos firma la viabilidad técnica.</p>	1-3 días	<p>Jefa de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Revisar que la viabilidad técnica corresponda al Plan de Desarrollo y el proyecto de inversión.</p>	Estudios Previos con Viabilidad Técnica
12	Consolidación de estudios previos.	<p>Verificar la información que contiene el estudio previo, las observaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación (de existir), proceder a la verificación de las mismas y consolidación del documento definitivo.</p>	1 – 2 días	<p>Profesional de la dependencia solicitante</p> <p>Profesional Estructurador de la Dirección de Contratación.</p> <p>Consolidar documento</p>	Estudios previos consolidados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 01
				Fecha Emisión: 15 Julio 2020
	CONTRATACIÓN DIRECTA			Página 6 de 10


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
13	Firma de Estudios Previos	Firmar los Estudios Previos para radicación en la Dirección de Contratación.	1 día	definitivo de estudio previo ✓	Estudios firmados
14	Radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación	Radicar la solicitud de contratación en la Dirección de Contratación, aportando la carpeta con la documentación completa señalada en la lista de chequeo, incluido el CDP.	1 día	Jefa (e) de la dependencia solicitante. Profesional de la dependencia solicitante	Previos Solicitud de Contratación con carpeta completa
15	Recibir la carpeta con los documentos para la contratación	Recibir la carpeta con la documentación para iniciar el trámite de contratación directa, radicar en el libro y entregar al profesional del equipo de contratos, asignado por el Directora (o), para realizar el proceso.	1 día	Auxiliar de la Dirección de Contratación	Radicación en libro
16	Recibir y verificar los documentos soportes del contratista	✓ Recibir la carpeta y verificar los documentos soportes del contratista para adelantar la contratación.	1-3 días	Profesional asignado de la Dirección de Contratación Verificar la causal de contratación directa, el perfil del contratista y la integridad de los documentos aportados por el contratista y los emitidos por el área solicitante, contrastando que estén contenidos en la	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 01
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Emisión: 15 Julio 2020
			Página 7 de 10


No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
17	¿Documentos cumple con los requisitos?	<p>¿Los documentos cumplen con los requisitos para la contratación directa?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, se devuelven a la jefa (e) de la dependencia solicitante, para completar o hacer las correcciones respectivas, continúa en la actividad 14. • Cuando los documentos cumplen, continúa en la siguiente actividad. 		<p>lista de chequeo y cumplen con los requisitos legales.</p> <p>Profesional de la Dirección de Contratación</p>	<p>Correo electrónico y/o memorando</p>
18	Citación a Comité de Contratación para aprobación de estudio previo y causal de contratación directa.	<p>✓ La Dirección de Contratación verificará si la contratación directa de que trata el estudio previo requiere recomendación por el Comité de Contratación, de ser así, en ejercicio de sus funciones de Secretaría Técnica del mismo realizará la convocatoria correspondiente y si la contratación de que trata el estudio previo es recomendado por el Comité de Contratación, continuará en la actividad 19.</p> <p>En caso de no requerir aprobación del comité de contratación continúa en la actividad 19.</p>	1 – 5 días	<p>Revisión Dirección de Contratación</p>	<p>Citación Comité de Contratación y/o reparto para trámite respectivo.</p>
19	Tramitar de conformidad con	Se iniciará el procedimiento de conformidad con la causal de	1 - 5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Causal de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 01
				Fecha Emisión: 15 Julio 2020
	CONTRATACIÓN DIRECTA			Página 8 de 10

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	la causal de contratación directa aplicable.	contratación directa que se haya establecido en el estudio previo.			contratación directa aplicable
20	Proyectar Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.	<p>✓ Si la Causal de Contratación Directa escogida es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o la contratación de empréstitos o contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República no es necesario la proyección del acto administrativo de justificación de la contratación directa continua en la actividad 25.</p> <p>Si la causal de contratación directa es diferente a las citadas en el párrafo anterior se debe proyectar el acto administrativo que justifica la contratación directa y pasa a la siguiente actividad.</p>	2 días	Profesional de la Dirección de Contratación y Dirección de Contratación	Acto Administrativo de justificación
21	Revisar y aprobar Acto administrativo	Revisar y aprobar el acto administrativo que justifica la contratación directa. Verificar que el acto administrativo cumpla con todos los requisitos establecidos.	1-3 días	Ordenadora de gasto	Acto administrativo revisado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 01
				Fecha Emisión: 15 Julio 2020
	CONTRATACIÓN DIRECTA			Página 9 de 10

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
22	Firmar el acto administrativo	Firmar el acto administrativo que justifica la contratación.	1 día	Ordenadora de Gasto	Acto administrativo firmado.
23	Numerar y fechar el acto administrativo	Numerar y fechar el acto administrativo.	1 día	Dirección de Contratación	Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión Corporativa
24	Publicar el acto administrativo	Publicar el acto administrativo que justifica la contratación en la plataforma Secop.	1-3 días	Dirección de Contratación	Reporte de Publicación en el portal
25	Elaborar la minuta del contrato	Elaborar minuta del contrato		Profesional de la Dirección de Contratación	Minuta.
26	Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11	Realizar el procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos GC-PR-11, para la elaboración de la minuta del contrato de prestación de servicios.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-18
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Emisión: 15 Julio 2020
		Página 10 de 10

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-23	Estudios Previos
GC-PR-12	Análisis del Sector
GF-FO-02	Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
GF-PR-03	Procedimiento de Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal
GC-FO-11	Formato Solicitud de trámite de contratos interadministrativos y convenios
GC-FO-2	Formato Solicitud Contratación Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Trabajos Artísticos
GC-FO-7	Formato Solicitud para Contratar Bienes y Servicios
GJ-FO-1	Resolución
GC-FO-31	Formato Estudios Previos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
GC-FO-32	Estudios previos para la suscripción de Convenios de Asociación
GC-FO-34	Estudios Previos para arrendamiento de Sedes
GC-PR-01	Procedimiento Estructuración de Estudios Previos
GC-PR-11	Procedimiento de Legalización y Ejecución de Contratos
GC-F0-24	Lista de Chequeo – Expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de Apoyo a la gestión o servicios artísticos con persona natural
GC-FO-33	Lista de chequeo - expediente único de convenios de asociación

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15 de Julio de 2020	Creación del procedimiento

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Erika Negrete González	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ:	Adriana Estupiñán Jaramillo	Jefa Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ:	Adibi Jalima Jalafes Montes	Directora de Contratación