



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETIVO	Describir la metodología para seleccionar el proveedor a través de la modalidad contratación directa, de acuerdo con lo dispuesto por las normas constitucionales y legales vigentes.
ALCANCE	La contratación directa se realiza para la contratación de procesos de apoyo a la gestión de las diferentes dependencias de la entidad, prestación de servicios profesionales o para la ejecución de actividades artísticas que solo pueden encomendarse a determinadas.
DEFINICIONES	<p>Codificación de bienes y servicios del modelo estándar de productos y servicios de naciones unidas.</p> <p>SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública</p> <p>SECOP I: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.</p> <p>SECOP II: Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.</p> <p>Contrato: Un contrato, es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.</p> <p>Acto Administrativo: Documento que justifica el tipo de contratación.</p> <p>Adendas: mecanismo jurídico para hacer aclaraciones en la etapa precontractual.</p> <p>Otro si: mecanismo jurídico para hacer aclaraciones en la etapa contractual</p> <p>Plazo: Tiempo que se cuenta a partir de la firma del contrato y está estipulado en los estudios previos</p> <p>Periodo de Ejecución: tiempo que se cuenta a partir del acta de inicio.</p>
CONDICIONES GENERALES	<p>Los criterios de selección están determinados por las condiciones propias de contrato. (Incluyendo los requisitos de competencia necesarias para cada actividad, según el formato FT-CNTR-005 Estudios previos de contratación directa)</p> <p>El acto administrativo de justificación del proceso de contratación directa, y la minuta del contrato firmado deben ser publicadas en la página web del SECOP, siempre.</p> <p>Cuando se trate de la ejecución de un proyecto de inversión, la oficina gestora, debe solicitar en la oficina asesora de planeación el certificado de inscripción en el banco de proyectos.</p> <p>Si dentro del término señalado, no se presenta el invitado a dar a conocer su oferta se dejara constancia en acta de dicha circunstancia y deberá nuevamente iniciarse el procedimiento, efectuando invitación a otro futuro proponente la cual se publicara en el SECOP.</p> <p>La entidad elabora acta donde conste la verificación de los requisitos habilitantes exigidos al proponente y las condiciones de favorabilidad de la oferta de acuerdo con los estudios previos (con las condiciones y precios del mercado, y si es el caso con los precios registrados en el SECOP y la invitación a presentar oferta.</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 2 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

Verificar Liquidación del Contrato Anterior: En los casos en que corresponda, el jefe de la oficina asesora de contratación debe verificar el acta de liquidación del contrato anterior con el fin de revisar el cumplimiento de las actividades que anteriormente fueron contratadas con el mismo contratista.

Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años.

La consulta en el SECOP se realiza de acuerdo con los instructivos y manuales que se encuentran publicados en la página web

Cuando sea el caso las partes en mutuo acuerdo podrán de manera justificada suspender la ejecución del contrato mediante la utilización del formato FT-JC-024 FORMATO SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

De darse la situación anterior de debe dar inicio al contrato una vez se hayan ampliado las correspondientes pólizas mediante el formato FT-JC-055 FORMATO REINICIO DEL CONTRATO.

Para adicionar los contratos en valor se debe cumplir el artículo 40 de la ley 80 de 1993, también se puede ajustar el contrato en tiempo según las necesidades que considere la entidad para el buen ejercicio del contrato, mediante el FT-JC-025 FORMATO OTRO SI A CONTRATOS.

Nota: cuando se adicione el contrato en valor se debe diligenciar el formato FT- JC-026 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADICIONAR EL CONTRATO, igualmente se solita CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y RP (Registro Presupuestal).



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 3 de 13

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
IMBOLOGÍA										
Operación	Conector de página	Conector de rutina	Documentos	Datos	Procedimiento predeterminado	Datos almacenados	Almacenamiento o Archivo	Decisión o alternativa	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Inicio/Terminal
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
[N°] Nombre de la actividad		Descripción de la actividad		Área	Cargo	Documentos	Documento [código]			
		<p>1. Verificar que existen los recursos para la adquisición de Bienes, servicios y obra pública, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> *presupuesto *plan de adquisiciones *plan anual de inversión *flujo de caja *banco de proyectos *licencias y permisos (ambientales, de obra, permisos para construcción) <p>Una vez agotado el principio de planeación procede con las siguientes actividades de la adquisición.</p>		Oficina gestora	Oficina gestora	Plan Anual de Adquisiciones de Presupuesto	Estudios del sector de Colombia compra eficiente			



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 4 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

<pre> graph TD A[/2. Elaborar Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad./] --> B[3. Solicitar documentos previos.] B --> C[4. Enviar documentos al Proceso de Contratación] C --> D[5. Elaborar el acto administrativo de justificación.] D --> E[6. Recibir propuesta del contratista o proponente.] E --> F[2] </pre>	<p>2. La Oficina gestora elabora los estudios previos en el formato FT-CNTR- 005 PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de acuerdo con la necesidad identificada en el proceso y clasificada de acuerdo a la necesidad de bienes y servicios con el código estándar de productos y servicios de naciones unidas.</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones Certificación Plan de Adquisiciones Presupuesto POAI</p>	<p>FT-JC-005 ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
	<p>3. La oficina gestora solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) mediante formato FT-FINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (original y copia), ante el proceso de financiera. Nota: el requisito para solicitar el CDP en el proceso de Financiera es la firma del Ordenador del gasto en el formato FT-FINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Solicitud de certificación en el Plan de Adquisiciones mediante formato FT-FINA-004 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES EN INVERSIONES Y PARA VERIFICAR EL OBJETO 	<p>Oficina gestora</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Estudios Previos Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Formato FT-FINA-005 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Formato FT-FINA-004 Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones.</p> <p>Formato FT-DIR-013 Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos</p> <p>FT-THUM-001 Certificado de la no existencia de personal idóneo dentro de la planta global.</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 5 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

<pre> graph TD A[7. Verificar requisitos habilitantes del proponente y favorabilidad de la oferta] --> B[8. Elaboración y suscripción el contrato.] B --> C[/9. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal (CRP)/] C --> D[10. Legalizar Contrato.] D --> E[11. Designar supervisor y/o interventor – Firmas de actas.] E --> F{{3}} </pre>	<p>CONTRACTUAL, ante la Oficina Asesora de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificación en el Banco de Proyectos (si el objeto contractual es por gastos de inversión) mediante formato FT-DIR-013 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS, ante la Oficina Asesora de Planeación Solicitud de personal mediante el formato FT-THUM-001 SOLICITUD DE PERSONAL IDÓNEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ante el proceso Gestión del Talento Humano cuando se trate de contratación directa. 				
	<p>4. Se debe enviar el paquete original de los anteriores documentos (Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad y documentos previos) a la oficina de contratación para iniciar al proceso contractual.</p> <p>Cuando el contratista envíe los documentos a la oficina de Contratación debe incluir el formato FT-JC-030 Hoja de ruta contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión-persona natural. Con el fin de evidenciar que la documentación está completa para su debido proceso.</p> <p>Nota: Adicional se debe enviar en medio electrónico al correo jurídica@transitobucaramanga.gov.co, el</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>El contratista</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Presupuesto</p> <p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>POAI</p> <p>Estudios Previos</p>	<p>FT-JC-030 Hoja de ruta contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión-persona natural.</p> <p>Certificado de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Certificado de la Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual.</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 6 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

<pre> graph TD A[12. Diligenciar el acta de ejecución mensual] --> B[13. Liquidar Contrato] B --> C([FIN]) </pre>	<p>formato estudios previos de conveniencia y oportunidad para ser publicado en el SECOP, por parte del líder del proceso de Contratación.</p>				<p>Certificado de la Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos</p> <p>Certificado de la no existencia de personal idóneo dentro de la planta global para Desarrollar el Objeto Contractual.</p>
	<p>5. Se debe elaborar el acto administrativo de justificación del proceso de contratación directa.</p> <p>Este documento debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Señalamiento de la causal que invoca el proceso de contratación directa. ❖ Objeto a contratar ❖ Presupuesto de la Contratación. ❖ Lugar donde se puede consultar los estudios previos (Cuando este requisito es aplicable). Que ha sido publicado en la página del SECOP. <p>Debe tener estudios previos cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Asesor grado 02-Contratación</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Presupuesto</p> <p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>POAI</p> <p>Estudios Previos</p>	<p>Acto administrativo de justificación del proceso de contratación directa</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 7 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

	<p>Quando la causa del proceso de contratación directa es urgencia manifiesta, se debe realizar el acto administrativo de justificación, y los respectivos estudios previos</p>				
	<p>6. Se solicita al contratista la presentación del formato FT-JC-014 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Propuesta para el desarrollo del proyecto. ❖ Manifiesto expreso de no tener inhabilidades e incompatibilidades en el acatamiento del contrato. ❖ Hoja de vida original con foto en el formato de la función pública con los soportes respectivos diligenciada en el SIGEP ❖ Una copia de la cedula de ciudadanía. ❖ Copia de la libreta militar (si el contratista es hombre). ❖ Demostración de afiliación a seguridad social. ❖ Certificad de antecedentes penales de la Policía, fiscales de la contraloría, disciplinarios expedidos por la procuraduría, y medidas correctivas de la Policía Nacional. 	<p>Oficina gestora</p>	<p>Contratista</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones Presupuesto Certificación Plan Anual de Adquisiciones POAI Estudios Previos Acto Administrativo justificación contratación directa</p>	<p>FT-JC-014 Formato presentación de propuesta documentos de la oferta.</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 8 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

	<p>❖ Contratos que acrediten la experiencia Registro Tributario RUT. (Para trabajadores dependientes)</p>				
	<p>7. Se verifican las condiciones señaladas en la propuesta, elaborando el FT-JC-016 ACTA DE SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD.</p> <p>Se verifican los requisitos habilitantes exigidos al proponente y las condiciones de favorabilidad de la oferta de acuerdo con los estudios previos (con las condiciones y precios del mercado) y la invitación a presentar la oferta.</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Asesor grado 02-Contratación</p>	<p>Estudios Previos Propuesta</p>	<p>FT-JC-016 Acta De Y De E Selección Verificación Experiencia Idoneidad.</p>
	<p>8. Una vez adjudicado el contrato, procederá a incluir los datos del proponente favorecido en la FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA).</p> <p>El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones se publicaran en el SECOP.</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Asesor grado 02-Contratación</p>	<p>Estudio Previo Certificado Disponibilidad Presupuestal Propuesta</p>	<p>Contrato FT-JC-003 Contrato (Minuta).</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 9 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

	<p>9. Se debe solicitar el registro presupuestal a la oficina de financiera, mediante el formato FT-GFINA-006 SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</p>	Oficina gestora	Asesor grado 02-Contratación	<p>Estudio Previo</p> <p>Certificado Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Propuesta</p>	FT-GFINA-006 Solicitud Certificado De Disponibilidad Presupuestal
	<p>10. Una vez que el contratista hubiese presentado todos los documentos que se nombraron anteriormente y se ha suscrito el contrato, se debe proceder a realizar la legalización del contrato.</p> <p>Para esto, se debe realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Emisión del acto administrativo de la póliza. ❖ Emisión del acto administrativo de aprobación para designar de supervisor. ❖ Certificación de afiliación a salud y pensión. <p>El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones se publican en el SECOP</p> <p>Se verifica su publicación en el Diario único de contratación Pública en el SECOP (según cuantía del contrato), requisito que se entender cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista o de la parte obligada contractualmente para</p>	Oficina gestora	Asesor grado 02-Contratación	Contrato	<p>Acto administrativo de la póliza</p> <p>Acto administrativo para aprobación designar de supervisor.</p> <p>Certificación de afiliación a salud y pensión.</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 10 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

	<p>tal efecto, cuando corresponda.</p> <p>El pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones ordenadas por las normas nacionales y locales se entenderán cumplidos con la entrega de las constancias de pago respectivas.</p> <p>Se procede a firmar el FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) por el ordenador del gasto y el contratista (Persona Natural o Jurídica) previo revisado de las oficinas intervinientes.</p>				
	<p>11. Dependiendo del tipo de contratación se designa supervisor y/o interventor mediante acto administrativo, expidiendo copia de los estudios previos, póliza y contrato al supervisor.</p> <p>El supervisor elabora acta de inicio. El personal designado de contratación publicara las actas de inicio de contratos adelantados en el SECOP I, y los supervisores de los contratos adelantados por el SECOP II.</p>	Oficina gestora	Líder proceso contratación.	Estudio Previo Contrato	<p>Resolución de designación de interventor o supervisor.</p> <p>FT-JC-004 Acta de inicio del contrato</p>
	<p>12. Cada vez que se cumpla un periodo de ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en la minuta del mismo, se debe proceder a realizar el acta de ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.</p> <p>Para esto, el supervisor debe diligenciar formato FT-JC-007 ACTA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El personal designado de contratación</p>	Oficina gestora	Supervisor o del interventor contrato.	<p>Contrato</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Acta de Inicio</p> <p>Acto Administrativo Designación Supervisor</p>	<p>FT-JC-007 Acta de Ejecución del contrato</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 11 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

	<p>publicara las actas de ejecución de contratos adelantados en el SECOP I, y los supervisores de los contratos adelantados por el SECOP II.</p>				
	<p>13. Una vez que las labores definidas en el contrato fueron llevadas a cabo de manera completa y a satisfacción del supervisor del contrato y de la entidad se debe proceder a realizar la liquidación del contrato.</p> <p>Para esto, el contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ FT-JC-012 ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO e Informe final de Ejecución (Donde se presenta de manera detallada cuales fueron las actividades). ❖ FT-JC-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. <p>El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será publicada en el SECOP.</p> <p>En la actividad de liquidación del contrato se adiciona la siguiente nota: El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.</p> <p>El supervisor una vez concluido todo el proceso remite la carpeta a la</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Ordenador del gasto, supervisor interventor o contratista</p>	<p>Contrato Acta de Inicio Informes Ejecución Contrato</p>	<p>FT-JC-012 Acta de Terminación del contrato Informe final de ejecución Acto administrativo de liquidación unilateral FT-JC-013 Acta de liquidación del contrato.</p>



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

Versión: 03

Página 12 de 13

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

	<p>oficina asesora de contratación para su archivo.</p> <p>El personal designado de contratación publicara las actas de terminación y de liquidación de contratos adelantados en el SECOP I, y los supervisores de los contratos adelantados por el SECOP II.</p>				
--	---	--	--	--	--



PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: PR-JC-002

Serie: 161-3.8

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- CONTRATACIÓN DIRECTA

Versión: 03

Página 13 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ERICK IVAN REYES Asesor Grado 02 Contratación	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor grado 02 calidad	JUAN PABLO RUIZ Director General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Agosto 27 de 2018	Septiembre 17 de 2018	Se incluyen las definiciones del SECOP I y SECOP II, y la responsabilidad por parte del personal designado de contratación para publicar las actas de terminación y de liquidación de contratos adelantados en el SECOP I, y los supervisores de los contratos adelantados por el SECOP II.
03	25 de octubre de 2019	25 de octubre de 2019	En la actividad de liquidación del contrato se adiciona la siguiente nota: El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.