



Nombre del proceso. GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Código: PROD-CON-04	
	Responsable del proceso. OFICINA ASESORA JURÍDICA	Versión: 07
	Nombre del procedimiento. CONTRATACIÓN DIRECTA	Vigente desde: 10/01/2017
		Página 1 de 14

Código TRD: 120-19.01

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró: Giohana Catarine González Turizo Angélica Sierra Beltrán Laura González Barbosa	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Contratista Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Giohana Catarine González Turizo William Javier Cabrejo García Jesús Hernando Rojas Romero Darwin Antonio Baquero Sandoval	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Representante de Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Representante de Subsistema de Gestión Ambiental Representante de Subsistema de Gestión de la Calidad
Aprobó: Pedro Andrés Manosalva Rincón	Cargo: Director

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PROD-CON-04
	Versión: 07
	Vigente desde: 10/01/2017
Responsable del proceso. OFICINA ASESORA JURÍDICA	
Nombre del procedimiento. CONTRATACIÓN DIRECTA	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO
Establecer los lineamientos para adelantar los procedimientos de selección de contratistas a través de procesos públicos o para desarrollar contrataciones directas de acuerdo con la ley, desde la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio, según corresponda.
ALCANCE
Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por la Dependencia solicitante hasta la entrega del bien o servicio de conformidad con lo pactado contractualmente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">Es responsabilidad de cada líder de proceso:<ul style="list-style-type: none">Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.Para los bienes consumibles que no requieren en la forma de pago ingresar al almacén tener en cuenta procedimiento de Ingreso de BienesLa modalidad de Contratación Directa se aplicará para los siguientes casos:<ol style="list-style-type: none">Urgencia manifiesta.Contratos interadministrativos, excepto el de seguros contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto la entidad ejecutora.Convenios interadministrativos.Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.Contratación con organismos internacionales.Arrendamientos y Adquisición de inmuebles.Contratación de empréstitos.Los contratos celebrados por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se perfeccionan cuando se suscriben por el Ordenador del Gasto y el Contratista o su apoderado, después de agotados los procedimientos establecidos en el presente procedimiento, para la selección de contratistas con arreglo a la

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Responsable del proceso. OFICINA ASESORA JURÍDICA Nombre del procedimiento. CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PROD-CON-04
	Versión: 07
	Vigente desde: 10/01/2017

- modalidad de contratación directa.
7. En consecuencia todo contrato celebrado por la Entidad deberá constar por escrito. En los eventos exigidos por la ley, el contratista deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.
 8. Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, el contratista deberá acreditar el pago a seguridad social antes de la firma del contrato y la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos gestionará la afiliación a la ARL una vez suscrito el mismo.

DEFINICIONES

Contrato Interadministrativo: Es un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es el logro de los fines estatales de alguna de las partes. Por lo anterior, el objeto contractual y las obligaciones establecidas en el contrato interadministrativo que se pretende suscribir, debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Existen prestaciones recíprocas ya que cada una de las partes asume una obligación en favor de la otra, para una de ellas será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra, el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato.

Convenio Interadministrativo: Acuerdo de voluntades, suscrito entre dos o más personas entidades públicas en desarrollo de relaciones administrativas, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común. Los aportes de algunos convenios pueden ser:

- a) En dinero
- b) En dinero y en desarrollo de actividades
- c) En desarrollo de actividades conjuntas

Convenio de Asociación: Son aquellos celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público. Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La entidad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

Supervisor: El supervisor es el servidor público o contratista de la entidad que ha sido designado por el ordenador del gasto para hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados. El supervisor actuará como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. Adicionalmente, en el presente procedimiento se observará el catálogo de definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015.

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

PRODUCTO O SERVICIO

Estudios previos
Acto de Justificación de la Contratación Directa

NORMATIVIDAD



Nombre del proceso. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PROD-CON-04	
	Responsable del proceso. OFICINA ASESORA JURÍDICA	Versión: 07
	Nombre del procedimiento. CONTRATACIÓN DIRECTA	Vigente desde: 10/01/2017

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

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.

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.

Decretos Reglamentarios

Manual de Contratación de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.



2. DESCRIPCIÓN

Nombre del proceso.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Responsable del proceso.
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nombre del procedimiento.
CONTRATACIÓN
CTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO. **DIRECTA**

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Vigente desde:
10/01/2017

No.	Simbología: ○ Operación, □ Inspección, ◇ Decisión, ⇨ Transporte, D Demora, ▽ Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
1	Dirección, Coordinación Financiera y Dependencia Solicitante.	Identificar la Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios. El Director, Subdirector ó Jefe Oficina que requiera la contratación de obras, bienes o servicios deberá designar a un funcionario de su dependencia o a un contratista de la misma, para que éste asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades relacionadas.	○	N/A	N/A
2	Dependencia Solicitante.	Solicitar por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica, acompañamiento legal en la construcción del documento de Estudios Previos requeridos para el inicio de la contratación.	○	N/A	Solicitud de Acompañamiento Legal
3	Profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Informar a la Dependencia Solicitante su designación y solicitar por correo electrónico la versión inicial del documento de Estudios Previos y los documentos en físico que soportan la contratación. (Ver Hoja de Ruta Contrataciones directas). El Estudio Previo debe incluir el Estudio del Sector que debe cubrir tres áreas: ¹ a) Aspectos generales b) Estudio de la oferta. c) Estudio de la demanda	○	N/A	Documento Preliminar de Estudio Previo y Soportes Físicos
4	Profesional designado de la OAJ para el trámite contractual.	Revisar jurídicamente el documento de Estudios Previos junto con los documentos que soportan la contratación y propone mejoras o ajustes a la Dependencia Solicitante.	○	Hasta 3 días	Documento Preliminar de Estudio Previo

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para la elaboración de estudios del sector. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Responsable del proceso.
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.
**CONTRATACIÓN
 DIRECTA**

Vigente desde:
10/01/2017

No.	Simbología: <input type="radio"/> Operación, <input type="checkbox"/> Inspección, <input type="checkbox"/> Decisión, <input type="checkbox"/> Transporte, <input type="checkbox"/> Demora, <input type="checkbox"/> Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
5	Dependencia Solicitante. Oficina Asesora Jurídica.	Verificar, aprobar o rechazar las observaciones efectuadas. En caso de ser rechazadas se deberá encontrar debidamente fundamentada tal decisión. Una vez la dependencia solicitante y el profesional de la Oficina Asesora Jurídica responsable del trámite acuerden la versión final del documento de Estudios Previos, este último solicitará al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, su validación jurídica.	<input type="radio"/>		Documento Preliminar de Estudio Previo.
6	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisar el documento de Estudios Previos junto con los soportes y aprobar o efectuar observaciones sobre el contenido.	<input type="checkbox"/>	Hasta 2 días	Documento Preliminar de Estudio Previo.
7	Dependencia Solicitante. Profesional designado de la OAJ	Verificar las observaciones efectuadas y ajustar o rechazar. En este último caso deberá encontrarse debidamente fundamentada tal decisión.	<input type="checkbox"/>	1 día	Documento Preliminar de Estudio Previo.
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional	Validar jurídicamente el documento de Estudios Previos informando al abogado encargado de la contratación.	<input type="checkbox"/>	1 día	Estudio Previo.
9	designado de la OAJ	Comunicar por correo electrónico a la dependencia solicitante, la aprobación de los Estudios para el trámite precedente.	<input type="radio"/>		Aprobación del Estudio Previo
10	Dependencia Solicitante	Proyectar la Solicitud de Viabilidad Técnica, del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Insuficiencia de Personal para revisión y firma del Director, Subdirector ó Jefe de Oficina que requiere la contratación de obras, bienes o servicios.	<input type="radio"/>	N/A	Solicitud de Viabilidad Técnica Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificación de Insuficiencia de Personal

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Responsable del proceso.
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.
**CONTRATACIÓN
 DIRECTA**

Vigente desde:
10/01/2017

No.	Simbología: Operación, Inspección, Decisión, Transporte, Demora, Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
11	Subdirector, o Jefe de la Dependencia Solicitante	Revisar, aprobar y suscribir los documentos.		N/A	Solicitud de Viabilidad Técnica Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificación de Insuficiencia de Personal
12	Dependencia Solicitante	Radicar en la Oficina Asesora de Planeación, en la Coordinación Financiera y en la Subdirección de Gestión Humana, la Solicitud de Viabilidad Técnica, de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Insuficiencia de Personal. Efectuar seguimiento al trámite.		N/A	Solicitud de Viabilidad Técnica Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificación de Insuficiencia de Personal
13	Oficina Asesora Planeación	Emitir Viabilidad de Inversión previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones. Ver procedimiento de Solicitud y Expedición de Viabilidades		N/A	Viabilidad de Inversión
14	Coordinación Financiera	Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Ver procedimiento de Expedición de Certificaciones de Disponibilidad y Registro Presupuestal.		N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
15	Subdirección de Gestión Humana	Emitir la Insuficiencia de Personal previa verificación.		N/A	Certificado de Insuficiencia

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Responsable del proceso.
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.
**CONTRATACIÓN
 DIRECTA**

Vigente desde:
10/01/2017

No.	Simbología: Operación, Inspección, Decisión, Transporte, Demora, Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
16	Subdirector o Jefe de la Dependencia Solicitante	Solicitar la contratación mediante Memorando Interno a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio al proceso de selección, allegando los documentos relacionados en la Hoja de Ruta – Contrataciones Directas. Radicar: <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos que incluyen el Estudio de Sector. Matriz de Riesgo. Certificación de Insuficiencia de Personal Viabilidad Técnica CDP El Expediente Contractual deberá encontrarse debidamente foliado al momento de la radicación en la Oficina Asesora Jurídica.		N/A	Solicitud de Contratación Memorando Documentos Precontractuales
17	Oficina Asesora Jurídica y Profesional designado de la OAJ	Recibir el expediente a través de la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) o quién haga sus veces y entregar al profesional asignado de la OAJ, para el trámite.		1 horas	N/A
18	Profesional designado de la OAJ	Verificar documentalmente el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, de la inexistencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y profesionales del futuro contratista si hay lugar a este último.		1 día	Minuta Acto de Justificación Designación de Supervisión
19	Profesional designado y Jefe de la OAJ	Elaborar Minuta del Contrato, el Acto Administrativo de Justificación (cuando a ello haya lugar) y la Designación de Supervisión. Entregar del expediente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno.			
20	Secretaria OAJ o quien haga sus veces	Entregar el Expediente Contractual mediante planilla, al Despacho de la Dirección General a través de la Secretaria, quién deberá suscribir la misma como constancia del recibo.		1 hora	Planilla de Control Entrega de Expedientes Contractuales

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Responsable del proceso.
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.
CONTRATACIÓN DIRECTA

Vigente desde:
10/01/2017

Simbología: Operación, Inspección, Decisión, Transporte, Demora, Almacenamiento o Archivo

No.	Simbología: Operación, Inspección, Decisión, Transporte, Demora, Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
21	Ordenador del Gasto	Suscribir la Minuta del Contrato, el Acto Administrativo de Justificación (cuando a ello haya lugar) y la Designación de Supervisión.		N/A	Minuta Acto de Justificación Designación de Supervisión debidamente suscritos
22	Secretaria del Despacho o quien haga sus veces.	Entregar el Expediente Contractual a la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica mediante planilla que esta última deberá suscribir como constancia del recibo.		Hasta 1 hora	Planilla de Control Entrega de Expedientes Contractuales
23	Secretaria OAJ o quien haga sus veces.	Entregar del Expediente Contractual o convencional, mediante libro al designado de legalización de la Oficina Asesora Jurídica.		Hasta 1 hora	N/A
24	Designado de legalización de la OAJ, Coordinación Financiera, Subdirección de Recursos Humanos y Contratista respectivamente.	Gestionar la suscripción de la Minuta del Contrato por parte del contratista informando al Jefe de la Dependencia Solicitante, numerar y remitir copia al Área financiera para el correspondiente registro presupuestal. Surtido este registro remitirá mediante correo electrónico, copia del contrato al contratista para la constitución de garantía, (cuando a ello haya lugar), la cual deberá cumplir con todas las condiciones establecidas en el respectivo contrato. Simultáneamente adelantará la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en la ARL señalada por el contratista. Finalmente, comunicará la designación de la supervisión a quien haya sido efectuada tal calidad, por parte del Ordenador del Gasto.		Hasta 2 días	Minuta Acto de Justificación Designación de Supervisión debidamente suscritos

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.

CONTRATACIÓN DIRECTA

**Vigente desde:
10/01/2017**

Página 10 de 14

No.	Simbología: ○ Operación, □ Inspección, ◇ Decisión, ⇨ Transporte, ◻ Demora, ▽ Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
25	Contratista, Abogado encargado del proceso contractual y Profesional Oficina Asesora Jurídica.	<p>Presentar la Garantía, dentro del término establecido en el contrato a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión.</p> <p>Si la garantía cumple con todas las condiciones exigidas, el abogado encargado del proceso contractual proyecta el documento de aprobación, para revisión y firma del acto de aprobación por parte del Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, con dicha función.</p> <p>Si la garantía presenta deficiencias o insuficiencias en las condiciones previstas, se informará por escrito al contratista para la respectiva corrección o modificación.</p>	○	2 días	Documento de Aprobación de las Garantías Constituidas por el Contratista
26	Abogado encargado del proceso contractual y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Proyectar el documento de notificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato al supervisor, adjuntando para el efecto todos los documentos soportes.</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y firma el documento.</p>	○	1 día	Memorando y Comunicación Electrónica
27	Supervisor Contratista	Proyectar el Acta de Inicio que suscribirá con el Contratista y la remite a la OAJ para que forme parte del expediente y surta los trámites de publicación.	○	N/A	Acta de Inicio
28	Profesional designado de la OAJ.	Publicar el Estudio Previo, el Acto Administrativo de Justificación, (cuando a ello haya lugar) el contrato (imprime constancia de la publicación para el expediente) y el Acta de Inicio.	○	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los documentos.	Constancia de Publicación SECOP
29	Profesional designado de la OAJ	Foliar el expediente contractual o convencional, hasta la publicación de los documentos del proceso en el SECOP.	○	N/A	Expediente Contractual

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.

CONTRATACIÓN DIRECTA

**Vigente desde:
10/01/2017**

Página 11 de 14

No.	Simbología: ○ Operación, □ Inspección, ◇ Decisión, ⇨ Transporte, ◻ Demora, ▽ Almacenamiento o Archivo				
	Responsable	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Tiempo	Registro
30	Técnico de la OAJ encargado de la publicación.	Verificar la oportuna publicación del Estudio Previo, el Acto Administrativo de Justificación (cuando a ello haya lugar) Contrato y Acta De Inicio.	□	N/A	Expediente Contractual
31	Profesional designado de la OAJ	Entregar los documentos al archivo de gestión.	⇨	N/A	Expediente Contractual
32	Personal de apoyo designado de la OAJ	Verificar la correcta foliación del expediente, y efectúa el archivo del mismo. Efectuar control final de calidad de los documentos que conforman el expediente.	□	N/A	Expediente Contractual
33	Contratista y Supervisor del Contrato	Entrega el bien o servicio contratado en los términos exigidos en el compromiso contractual o convencional suscrito. Supervisor verifica la correcta ejecución conforme lo pactado y remite a la Oficina Asesora Jurídica los informes de seguimiento y demás soportes, en medio físico y digital, para trámites de archivo y publicación según corresponda.	○	N/A	Bien o servicio Informes Soportes de ejecución contractual.
34	Profesional designado de la OAJ	La secretaria de la OAJ recibe los informes de ejecución y hace entrega de los mismos al personal de apoyo encargado del archivo quienes se encargan de continuar la foliación y proceder al archivo de los mismos, incluyéndolos en el registro de control del expediente.	○	N/A	N/A
		Fin del Procedimiento.			

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Nombre del proceso.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.

CONTRATACIÓN DIRECTA

**Vigente desde:
10/01/2017**

Página 12 de 14

3. RIESGOS ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

Relación de los Riesgos Administrativos, Aspectos Ambientales y peligros de SST asociados.

Actividades	Tipología	Riesgo Asociado
RIESGOS ADMINISTRATIVOS		
Trasversal	Estratégico	Vicios, alteraciones, desviaciones y/o errores de formulación en el proceso precontractual (Estudio Previo).
Trasversal	Cumplimiento	Que no se cumpla con las obligaciones y/o requisitos exigidos durante la etapa de ejecución contractual.
Trasversal	Cumplimiento	Liquidación inoportuna de los contratos (Riesgos Etapa Poscontractual).
Trasversal	Corrupción	Evaluar inadecuadamente sin tener en cuenta los criterios de selección ni los principios de la contratación estatal.
Trasversal	Corrupción	Sustraer u ocultar los expedientes contractuales.
Trasversal	Corrupción	Certificar el cumplimiento de los contratos del área, cuando el contratista no ha cumplido con las obligaciones.
ASPECTOS AMBIENTALES		
Transversal	Aspecto ambiental	Generación de residuos aprovechables
Transversal	Aspecto ambiental	Generación de residuos no aprovechables
Transversal	Aspecto ambiental	Consumo de agua
Transversal	Aspecto ambiental	Consumo de energía eléctrica
Transversal	Aspecto ambiental	Vertimientos domésticos con descargas al alcantarillado
Transversal	Aspecto ambiental	Generación de residuos peligrosos
PELIGROS SST		
Transversal	Biomecánico	Movimientos repetitivos, posturas prolongadas
Transversal	Físico	Iluminación deficiente o excesiva
Transversal	Biológico	Exposición a polvos, microorganismos y hongos
Transversal	Mecánico	Uso de elementos corto punzantes, grapadoras, ganchos, hojas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
COLECTIVO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Gestión
Distrito de Bosa

Nombre del proceso.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.

CONTRATACIÓN DIRECTA

**Vigente desde:
10/01/2017**

Página 13 de 14

4. DOCUMENTOS RELACIONADO DEL PROCEDIMIENTO.

CÓDIGO	DOCUMENTO
FOR-CON-04-01	Acta de Cierre del Expediente Contractual
FOR-CON-04-02	Calculo de Experiencia
FOR-CON-04-03	Certificación de Cumplimiento
FOR-CON-04-04	Cumplimiento Requisitos de Ejecución
FOR-CON-04-05	Designación de Supervisión
FOR-CON-04-06	Estudio del Sector
FOR-CON-04-07	Estudios Previos
FOR-CON-04-08	Formato de Afiliación ARL y Manifestación de Cumplimiento
FOR-CON-04-09	Hoja de Ruta Directas – con oferta
FOR-CON-04-10	Informe Actividades Contratistas
FOR-CON-04-11	Informe Final de Entrega
FOR-CON-04-12	Minuta de Contrato
FOR-CON-04-13	Paz y Salvo del Contratista

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Nombre del proceso.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: PROD-CON-04

Versión: 07

Nombre del procedimiento.

CONTRATACIÓN DIRECTA

**Vigente desde:
10/01/2017**

Página 14 de 14

5. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	30/07/2008	Creación del procedimiento
02	01/12/2008	Modificación de las definiciones y normatividad, los cuales se relacionan en el manual de contratación
03	13/09/2010	Realizar los ajustes al procedimiento de licitación pública, de acuerdo a las observaciones realizadas en las mesas de trabajo desarrolladas.
04	17/02/2012	Se elimina el SICE del procedimiento. El responsable de aprobar las garantías cambia por Profesional Especializado de Contratación.
05	27/09/2012	Se actualiza la normatividad. Se modifican las actividades 1 y 16, en general se revisa todo el documento.
06	16/06/2015	Cambio formato procedimiento. En general se revisa todo el procedimiento y se actualiza según decreto 1082 de 2015, resolución interna 351 de 2015
07	10/01/2017	El procedimiento de Contratación Directa deja de ser una actividad del proceso de Contratación y pasa a ser parte de los procedimientos del Direccionamiento Estratégico. Cambia de código del PROD-CON-04 a PROD-DE-24 y se modifica las actividades con el fin de aportar a la cultura de Expediente Único de Contratación y a la Política Cero Papel de la Entidad. Se actualizan todos los formatos.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.