1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las Áreas. La competencia para dictar los lineamientos es la Oficina Jurídica.

1. **OBJETIVO**

Definir las actividades para llevar a cabo un proceso de selección y contratación de proponentes a través de la modalidad de Contratación Directa, para prestar bienes y/o servicios UAECOB.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde las actividades iniciales de estructuración por parte del área solicitante ejecutora, la radicación de la solicitud y soportes correspondientes en la Oficina Jurídica (OJ) para que se lleve a cabo la contratación del proponente, en que concluye con el envío de la comunicación de legalización al supervisor.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* 1. Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa en el proceso
  2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
  3. Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco de MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
  4. Es responsabilidad del líder del proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
  5. La organización de documentos del producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento debe quedar de acuerdo con las tablas de retención documental – TRD concentradas con el líder del proceso
  6. Para los bienes consumibles que no requieren en la forma de pago ingresar al almacén tener en cuenta procedimiento de ingreso de bienes en los casos que aplique
  7. La modalidad de contratación directa se aplicará para los siguientes casos

1. Urgencia manifiesta
2. Contratos interadministrativos, excepto el de seguros, 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 de la entidad ejecutora
3. Convenios interadministrativos
4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
5. Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado
6. 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
7. Contratación con organismos internacionales
8. Arrendamiento y adquisición de inmuebles
9. Contratación de empréstitos
10. Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
11. Convenios solidarios

4.6 Los contratos celebrados por la EUA Cuerpo Oficial de Bomberos se perfeccionan cuando se suscriben por el Ordenador de 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 modalidad de contratación directa.

4.7 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 cando corresponda, así como acreditar la afiliación al sistema de seguridad social.

4.8 Los tiempos del procedimiento se ajustan teniendo en cuenta un plazo razonable para actividad y el volumen de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo de la UAECOB

1. **DEFINICIONES**

Con excepción de la expresión que a continuación se define, los conceptos, términos o expresiones a los que se haga referencia en este documento y que se encuentren escritos con mayúscula inicial, se encuentran definidos en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría y procedimientos

**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.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. Ley 80 del 28 de octubre de 1993 " Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública"
   2. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 "Por la cual se expide el Código General Disciplinario"
   3. Circular Conjunta 005 del 18 de mayo de 2004 de la Veeduría Distrital y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. " Publicación de la información contractual"
   4. Ley 1150 del 16 de julio 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"
   5. Ley 1474 del 12 de julio 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" Directiva 016 del 29 de julio de 2011 "Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP"
   6. Decreto Ley 4170 del 3 de noviembre de 2011 " Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura"
   7. Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 " Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
   8. Decreto 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
   9. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
   10. Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente-SECOP II-
   11. Ley 1882 del 15 de enero 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.
   12. Decreto 392 del 26 de febrero de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
   13. Decreto 332 de 29 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”
   14. Ley 1952 de 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
   15. Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
   16. Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
   17. Decreto 332 del 29 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se establecen las medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.
   18. Decreto 399 del 13 de abril de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
   19. Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica
   20. Ley 2195 de 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan Medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”
   21. Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente
   22. Directiva 008 del 06 de octubre de 2022 "Lineamientos para la publicación adecuada de los documentos y Actos Administrativos que se deriven de la Gestión Contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP¨
   23. Circular 007 del 14 de agosto de 2023 de la Veeduría Distrital. ´´Reiteración alerta preventiva – Calidad de los datos y publicación de información contractual en la plataforma SECOP´´
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Contrato de bienes, obras o servicios.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Inicio / Fin  Actividad  Decisión  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Línea de flujo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Inicio |  |  |  |
| 2 | **Realizar la estructuración técnica, presupuestal y jurídica del proceso y enviar la documentación.**          a  a | Jefe o subdirector de la dependencia solicitante ejecutora y/o funcionarios(as) o contratista(s) de la dependencia solicitante ejecutora | Memorando de radicación a la OJ con los siguientes documentos: Estudios y documentos previos, matriz de riesgo, solicitud de CDP, CDP y demás soportes como: certificaciones laborales, de estudio, documentos de contratista y demás que se encuentran en lista de chequeo. | El solicitante prepara y remite a la Oficina Jurídica información de la solicitud de contratación, memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación junto con los anexos requeridos conforme a la hoja de ruta a través del sistema de contratación. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 3 | A  **Asignar profesional y entrega de expediente completo para revisión y elaboración del contrato y demás documentos del proceso** | Jefe y técnico administrativo de la Oficina Jurídica | Sistema de contratación | El técnico administrativo de la Oficina Jurídica realiza la asignación de las solicitudes de contratación, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la OJ a través del sistema de contratación |
| 4 | **Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes en el sistema de contratación** | Profesional de la OJ | Estudios y documentos, anexos, matriz de riesgos, formato de solicitud CDP tramitado por el área, CDP expedido por financiera y formato verificación de documentos con los demás anexos allegados | El profesional de la OJ revisa el contenido de la documentación y los soportes de la contratación y debe tener en cuenta la normatividad contractual vigente y los manuales y formatos establecidos para el trámite precontractual |
|  | NO    No  10  **¿Se requiere alguna aclaración o ajuste?**      SI  B | Profesional de la OJ y área solicitante | Memorando y/o correo electrónico y dejar constancia en el sistema de contratación |  |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACION** |
| 5 | B    **Revisar la solicitud de ajuste** | Jefe y profesional de la OJ | Sistema de contratación | El profesional de la OJ y el jefe de la OJ revisan la solicitud con los ajustes con memorando de solicitud de ajuste y/o correo electrónico en el cual se realizarán observaciones |
| 6 | **Enviar memorando o correo electrónico con los comentarios al área solicitante de la devolución, marcando el trámite en el sistema de contratación** | Profesional de la OJ | Memorando y/o devolución a través del sistema de contratación | En caso de fallar la documentación soporte e información mínima exigida por la ley o por la entidad, se devolverá la solicitud con sus anexos por medio de memorando al área solicitante ejecutora |
| 7 | **Actualizar, cambio, ajustes y remisión de la documentación con las recomendaciones realizadas** | Profesional OJ y profesionales enlace del área solicitante | Documentos ajustados en el sistema de contratación y sus anexos | Entre el profesional o abogado designado del proceso de la OJ y los profesionales del área solicitante, realizarán la verificación de las observaciones y ajustes en los documentos requeridos a fin de obtener la versión final y definitiva de los mismos |
| 8 | **Relacionar, recepción, recibo y revisión de los ajustes a los documentos**    C | Profesional de la OJ | Documentos del proceso de contratación | Revisar que los documentos remitidos se ajusten a las solicitudes respectivas y registrar en el sistema de contratación |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | D  No    Si  **¿La documentación y especificaciones cumple con los requisitos para llevar a cabo la contratación directa?** |  |  |  |
| 9 | **Elaborar y suscribir la resolución de justificación de la contratación directa**  E | Profesional y Jefe de la OJ | Resolución de justificación contratación directa | No será necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o empréstitos. Según lo dispuesto en Decreto 1085 de 2015. |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBERVACIÓN** |
| 10 | E  **Crear el proceso en la plataforma transaccional, publicar los documentos expedidos, aprobar en la plataforma y registrar en el sistema de contratación** | Profesional y jefe de la OJ y Ordenador del Gasto (Director (a)). | Estudios previos, documentos del proceso, del contratista y acceso público y otros documentos del proceso de contratación | Publicar y cumplir con flujos de aprobación |
| 11 | **Elaborar y publicar en la plataforma SECOP II y suscribir el contrato** | Director (a) y su asesor. Jefe de OJ y su asesor, profesional de la OJ. | Contrato electrónico y clausulado del contrato generado en sistema de contratación | El profesional de la OJ estructura el contrato electrónico y el clausulado en el sistema de información y genera número de contrato. Lo carga en la Plataforma SECOP II donde es suscrito por el contratista y el ordenador del gasto electrónicamente |
| 12 | **Solicitar y expedir el certificado de registro presupuestal**    F | Profesional de la OJ y responsable de presupuesto. | Solicitud a través del sistema de contratación y documento de Registro Presupuestal. | Suscrito el contrato se envía solicitud de registro por medio del sistema de contratación solicitando la expedición del CRP al área financiera, quien debe expedirlo a más tardar al día siguiente del envío de la solicitud |
| **NO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 13 | F  **Cargar y aprobar garantías en SECOP II y entregarlas para la conformación del expediente físico y registrar en el sistema de contratación** | Contratista y profesional especializado de la OJ | Aprobación de garantía única en SECOP II | El contratista realiza el cargue de la garantía en el SECOP II, el profesional de la OJ revisa que las mismas se encuentren debidamente ajustadas conforme a lo requerido en el contrato y el profesional especializado de la OJ aprueba las mismas en la plataforma. |
| 14 | **Comunicar la suscripción y legalización del contrato al supervisor designado** | Jefe de la OJ y Profesional de la OJ. | Memorando de legalización de contrato (Documento que hace las veces de notificación de la supervisión) | El profesional de la OJ por medio del sistema de contratación proyecta memorando para el supervisor del contrato, informando que el contrato se encuentra debidamente legalizado a fin de que se proceda a iniciar su ejecución, se envía al Jefe de la OJ para firmar a través del sistema de contratación una vez suscrito, el sistema de contratación genera el envío directo al supervisor designado. |
|  | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | * Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública" * Ley 1150 del 16 de julio 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 del 12 de julio 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" * Decreto Ley 4170 del 3 de noviembre de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura" * Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" * Ley 1882 del 15 de enero 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 392 del 26 de febrero de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad” * Ley 1952 de 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. * Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” * Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”. * Decreto 332 del 29 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se establecen las medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”. * Decreto 399 del 13 de abril de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”. * Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica" * Ley 2195 de 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan Medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”. * Lineamientos, manuales y guías establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. * Directiva 008 del 06 de octubre de 2022 "Lineamientos para la publicación adecuada de los documentos y Actos Administrativos que se deriven de la Gestión Contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP" * Circular 007 del 14 de agosto de 2023 de la Veeduría Distrital. " Reiteración alerta preventiva - Calidad de los datos y publicación de información contractual en la plataforma SECOP" |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 5/10/2020 | Creación del documento |
| 02 | 20/10/2023 | Ajuste del procedimiento de acuerdo con la implementación del Sistema de Información de Contratación |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Isabel Ruíz  Viviana Sanchez | **Cargo**  Contratista Oficina Jurídica  Profesional Especializado Oficina Jurídica | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Vo. Bo. Mejora ContinuaG  Adriana Salom | **Cargo**  Profesional Contratista OAP | **Firma**    ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó**  Mónica Pérez | **Cargo**  Jefe de Oficina Jurídica | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |

“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso