 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P04	Nombre: Procedimiento para la Contratación Directa	Versión: 2	Fecha de actualización: 14/06/2019

I. Objetivo:

Determinar el procedimiento para las Contrataciones Directas que se celebren en el Instituto Distrital de Turismo, dando cumplimiento a lo establecido por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

II. Alcance:

Inicia con la necesidad del área encargada y establecerá en el estudio previo los bienes y/o servicios a adquirir, describiendo detalladamente las características técnicas y procederá a realizar junto con el profesional idóneo la ejecución de la contratación directa.


III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30/05/2018	Creación
2	14/06/2019	Ajuste formato procedimiento y actualización de todos los ítems del mismo, incluyendo el diagrama de flujo.

IV. Base legal.

Ver normograma del proceso de gestión jurídica y contractual


Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Diana Carolina Hernández	Fredy A. Castaneda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P04	Nombre: Procedimiento para la Contratación Directa	Versión: 2	Fecha de actualización: 14/06/2019


V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Realizar Análisis de Riesgos	Matriz mediante la cual la entidad lleva a cabo la administración de riesgos, entendida como el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación, que advierte la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.
Gestionar CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Realizar contratación Directa	Mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresa y taxativamente previstos en la ley pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, ágil y expedito, que debe cumplir los principios que la ley dispuso ¹ .
Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Acto administrativo a través del cual se justifica la procedencia de la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
Contratación Directa por 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	Contratación de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

¹ CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia 31447 del 3 de diciembre de 2007, con ponencia de la consejera Ruth Stella Correa Palacio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P04	Nombre: Procedimiento para la Contratación Directa	Versión: 2	Fecha de actualización: 14/06/2019

Concepto	Descripción
Contratos Interadministrativos	Aquellos que se celebran directamente 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. Los contratos interadministrativos se pueden celebrar siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.
Contratación Directa por inexistencia y pluralidad de oferentes	Contratación directa que se considera viable cuando 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 deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Contrato que se da para la prestación del servicio de arrendamiento y que debe cumplir con las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente: verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble, y analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas del sector donde se encuentre el inmueble. En el evento que en el mismo se encuentren varios de similares características, deberán ser comparadas para elegir la de menor costo, de acuerdo a las características técnicas requeridas.
Contratación Directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas	Contratación que se da para satisfacer la necesidad de contar con servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es decir, aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
Convenio de Asociación:	Asociación de entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P04	Nombre: Procedimiento para la Contratación Directa	Versión: 2	Fecha de actualización: 14/06/2019

Concepto	Descripción
	y funciones que les asigna a aquellas la ley.
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal
Etapas del Contrato:	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.
Estudio del Sector:	Análisis efectuado para determinar de mejor manera el servicio a contratar, la clasificación del mismo en el sector al que pertenece, riesgos de la contratación y por supuesto el contexto de la contratación.
Documentos del Proceso:	Son a) Los estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta; f) el informe de evaluación; g) El contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.
Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Documento en el cual se encuentran proyectadas y definidas las necesidades de bienes y servicios del IDT que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y del Distrito.

VI. Lineamientos o políticas de operación

VII. Lineamientos o políticas de operación generales.

- El Líder de Proceso asignará en sus profesionales, técnicos y auxiliar la ejecución y desarrollo del presente documento.
- Las dependencias del IDT deberán remitir la carpeta a la Oficina Asesora Jurídica, con los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el Plan Anual de Adquisiciones para suscripción.
- Causales contratación directa
 - a) Convenios o contratos interadministrativos.
 - b) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
 - c) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
 - d) Arrendamiento de bienes inmuebles.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código JC – P04	Nombre: Procedimiento para la Contratación Directa	Versión: 2	Fecha de actualización: 14/06/2019

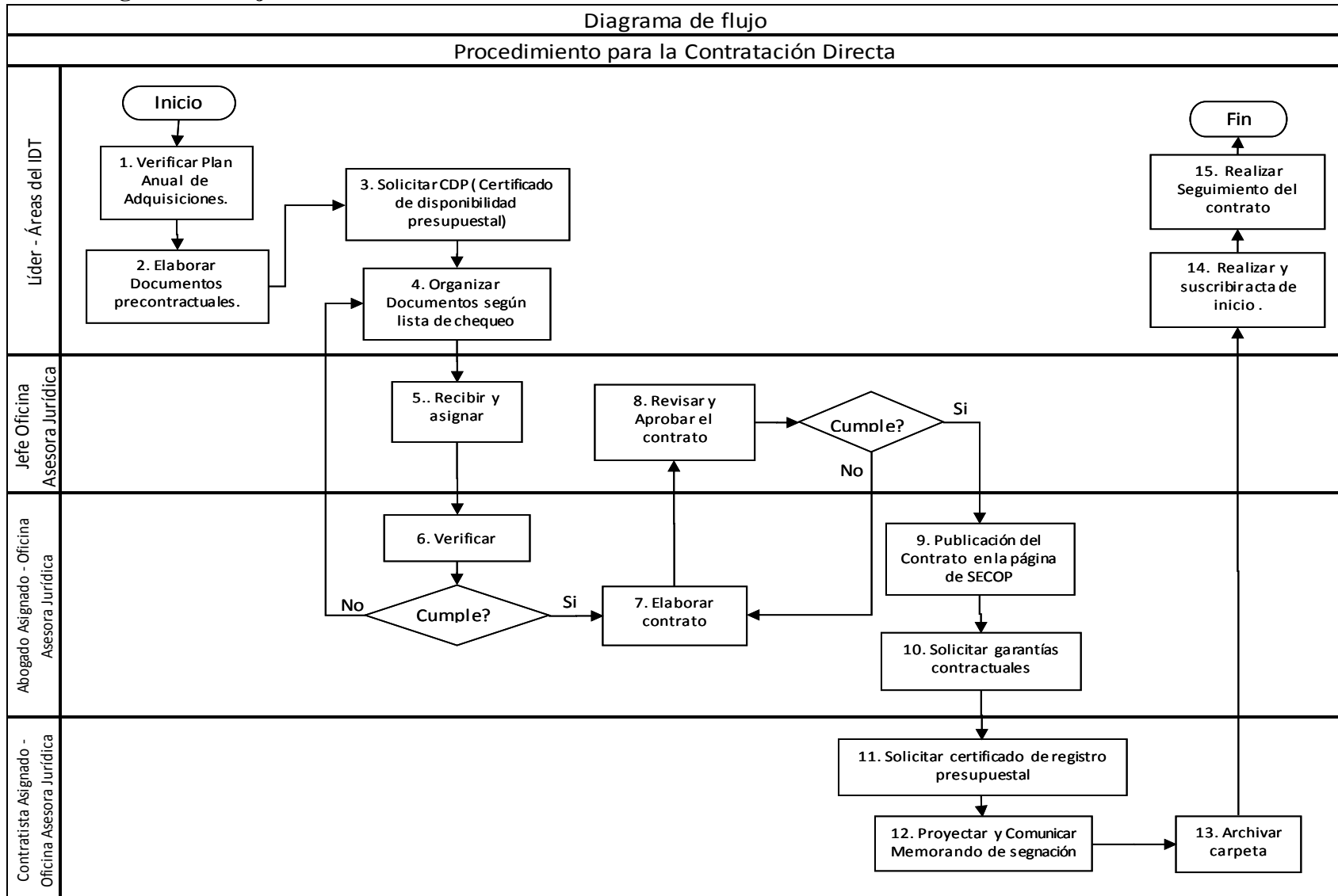
e) Adquisición de inmuebles.

f) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

g) Urgencia manifiesta.

- Todos aquellos servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por contratación directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Para la suscripción de un contrato bajo la modalidad de la Contratación Directa, el futuro contratista deberá aportar los documentos establecidos en la lista de chequeo que corresponda y que se encuentre publicada en el SIG.
- Toda la documentación previa debe ser verificada por el área que solicita la contratación antes de ser remitida al grupo de contratos.
- Toda la documentación previa debe ser verificada y estar firmados según aplique.
- Revisión de los procesos de contratación ante el Comité de Contratación cuando se requiera.

VIII. Diagrama de flujo.



IX. Descripción del procedimiento.

Procedimiento para la Contratación Directa			Código: JC –P04
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Consulta y verifica en el Plan Anual de Adquisiciones la línea de contratación con los datos del proceso que se va afectar.	Líder - Áreas del IDT
2	Elaborar documentos precontractuales.	Elabora estudios de acuerdo a la necesidad: estudio previo, estudio del sector, estudio de mercado, cotizaciones y aval de cotizaciones (cuando aplique). Validación y verificación de los estudios previos para la contratación de los perfiles requeridos para el proceso.	Líder - Áreas del IDT
3	Solicitar CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	Elabora y envía el formato GF-F01 solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Líder - Áreas del IDT
4	Organizar Documentos según lista de chequeo	Consolida y organiza los documentos de acuerdo a la lista de chequeo según la modalidad de la contratación directa. La carpeta debe ir debidamente foliada y con todas las firmas de los documentos. Verifica que las áreas tengan en cuenta los manuales establecidos en Colombia Compra Eficiente, los cuales se pueden consultar en el siguiente link www.colombiacompra.gov.co .	Líder - Áreas del IDT
5	Recibir y asignar.	Recibe la carpeta con los documentos y asigna al profesional encargado. El contratista de la oficina jurídica radicará en el formato JC-F56 “Reparto de solicitudes Oficina Asesora Jurídica” el nombre del Profesional y los datos del proceso a quien haya sido asignado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Procedimiento para la Contratación Directa			Código: JC –P04
N°	Actividad	Descripción	Responsable
6	Verificar Documentos	<p>Verifica que la documentación entregada o radicada este completa y debidamente foliada, cumpliendo con el formato de la Lista de chequeo de la contratación directa según su objeto y dejar constancia de la revisión en este documento.</p> <p>Nota: Para el caso de inexistencia de pluralidad de oferentes, convenios de asociación o convenios o contratos interadministrativos los estudios previos deberán ser diligenciados según corresponda en los formatos publicados en la intranet.</p> <p>Devolución de los documentos, cuando no cuenten con los requisitos legales según el proceso radicado a la OAJ.</p> <p>Si los documentos cumplen de acuerdo a lo establecido continua con la actividad 7, si no cumplen se devuelve a la actividad 4.</p>	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
7	Elaborar contrato	Elabora y diligencia contrato de acuerdo a la modalidad de contratación directa que aplique.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
8	Revisar y Aprobar el contrato	<p>Revisa que el contrato cumpla con los documentos de acuerdo a la contratación directa a realizar, y así poder proceder con su debida aprobación.</p> <p>Si el contrato cumple continua con la actividad 9, de lo contrario vuelve a la actividad 7.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
9	Publicar Contrato en la página de SECOP	Realiza la publicación de los documentos: estudios previos y contrato en la plataforma de SECOP para la aprobación del contratista.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
10	Solicitar garantías contractuales	Solicita al Contratista que constituya la póliza respectiva (si hay lugar a ello), con base en la invitación pública y en la propuesta presentada por el mismo.	Abogado Asignado - Oficina Asesora Jurídica
11	Solicitar y recibir certificado de registro presupuestal	Diligencia debidamente el Formato FI-F02 “Solicitud de registro presupuestal” y lo envía a él (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario para su correspondiente trámite y posteriormente remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica.	Contratista Asignado - Oficina Asesora Jurídica

Procedimiento para la Contratación Directa			Código: JC –P04
N°	Actividad	Descripción	Responsable
12	Proyectar y Comunicar Memorando, designación de supervisor	Proyecta y comunica vía memorando la designación del Supervisor del Contrato.	Contratista Asignado - Oficina Asesora Jurídica
13	Archivar carpeta	Revisa que la carpeta esté debidamente foliada y procede a su respectiva custodia.	Contratista Asignado - Oficina Asesora Jurídica
14	Realizar y suscribir acta de inicio.	Realiza y suscribe acta de inicio a la oficina asesora de jurídica.	Líder - Áreas del IDT
15	Realizar Seguimiento del contrato	Realiza seguimiento al contrato teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo JC-M02 “Manual de Supervisión de Contratos”.	Líder - Áreas del IDT

X. Anexo.

Anexo 1: JC-F09 Certificado prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (no hay).

Anexo 2: JU-I11 Instructivo sistema de contratación (SISCO).

Anexo 3: JC-F12 Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad.

Anexo 4: JC-F14 Aprobación de póliza.

Anexo 6: GF-F02 Solicitud de registro presupuestal

Anexo 7 GD-F07 Formato Memorando

Anexo 8 GD-F12 Formato Oficio

Anexo 9:

- Listas de chequeo:

JC-F04 Lista de chequeo convenios de Asociación o contratos de Apoyo

JC-F05 Lista de chequeo Contratos Interadministrativos

JC-F22 Lista de chequeo Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la

- Gestión

JC-F25 Lista de Chequeo Arrendamiento

JC-F26 Lista de Chequeo Inexistencia de Pluralidad