

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

1. INFORMACIÓN GENERAL

LÍDER:	COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - ÁREA INTERESADA	SIMBOLOGÍA	
		Procedimiento Predefinido	
OBJETIVO:	La contratación directa es la modalidad que permite la escogencia de un contratista con base en la idoneidad y experiencia requeridas por el Canal, prescindiendo de la pluralidad de oferentes o de ofertas. A través de este procedimiento se establecen las etapas de contratación, incluida la elaboración y perfeccionamiento del contrato, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre la ejecución, las modificaciones contractuales y el posterior cierre del contrato.	Conector	
		Conector de página	
ALCANCE:	Inicia con la estructuración de la necesidad, continúa con la acreditación de requisitos mediante soportes y documentos precontractuales, la elaboración de la minuta, las actividades de formalización del contrato, las modificaciones contractuales, si hay lugar a ellas, las actividades de seguimiento y control de la ejecución y finaliza con la liquidación del contrato cuando aplique y posterior cierre del expediente, todo a través de la plataforma del SECOP II.	Decisión	
		Actividad	
		Inicio - Terminación	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia interesada deberá remitir a la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, los estudios y documentos previos para solicitar la contratación, con sus respectivos soportes como los documentos requeridos del futuro contratista y aquellos donde acredite la idoneidad del mismo. 2. La Coordinación Jurídica procederá a verificar los soportes y estudios previos; de requerirse información o documentación adicional, la dependencia interesada en la contratación, será la responsable de gestionar en la oportunidad debida, dichos soportes. 3. Solo cuando estén completos y verificados todos los documentos necesarios para establecer las condiciones de identificación, idoneidad y experiencia del futuro contratista, la Coordinación Jurídica, procederá a realizar la minuta de contrato. 4. No se requerirán estudios previos sino de una comunicación de justificación debidamente motivada por el jefe de la Dependencia Interesada y aprobada por la gerente general, respecto de la contratación de: "Apremio Inminente", "Contratos de Canje", "Contratos de para el pago de derechos de autor y conexos" y "Acuerdos de colaboración- Acuerdos de medios". 5. El profesional responsable de la contratación, realiza todas las actividades tendientes a elaborar y ajustar la minuta contractual, a fin que sea suscrita por el ordenador del gasto y el contratista; posteriormente, solicitará, recibirá, verificará y aprobará los documentos necesarios para la legalización del contrato, según hayan sido exigidos en el mismo. 6. Posteriormente, se envía comunicación al supervisor designado sobre el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, además de todos los documentos a que haya lugar, para que dé inicio a sus labores de seguimiento. 7. El supervisor/interventor del contrato justificará cualquier modificación requerida, la cual debe contener por lo menos las razones que originan el cambio y lo que se pretende modificar dentro del contrato, y solicitará a la Coordinación Jurídica o la dependencia que haga sus veces, con la antelación debida, la elaboración del documento respectivo. 8. Este procedimiento describe sus políticas de operación en el Manual de Contratación. 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Karen Paola Cruz Triana - Profesional Universitaria de Jurídica Laura Jimena Pico Forero - Asesora de la Secretaría General John Fredy García López - Profesional apoyo de Planeación	Olga Lucía Vides Castellanos - Coordinadora Jurídica Andrea Paola Sánchez García - Asesora Jurídica de la Secretaría General Luis Eduardo Páez Pacheco - Asesor Jurídico de la Secretaría General Ana María Ochoa Villegas - Asesora de Planeación	Catalina Moncada Cano - Secretaria General

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Adición	Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Anticipo	Es una suma de dinero que la Entidad contratante entrega al contratista a título de préstamo, el cual habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales; es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que este proceda, debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.	CONSTRUCCIÓN PROPIA

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

2. GLOSARIO		
TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Cesión de Derecho de Emisión	Mediante el contrato de cesión de Derechos de emisión, la organización regional de televisión adquiere el derecho a emitir por las veces pactadas, uno o varios programas de televisión producidos o adquiridos por una entidad o persona, de derecho público o privado que para los efectos contractuales se denominará cedente de derechos de emisión sin que se radique en cabeza de organización regional de televisión la propiedad de los programas así contratados.	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, CONCEPTO JURIDICO No. 53012008 DEL 12 DE JUNIO DE 2008.
CDP	Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es reservar los recursos presupuestales para la celebración de un contrato, orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.	DECRETO 1082 DE 2015
Colombia Compra Eficiente	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.	DECRETO 4170 DE 2011
Contrato	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean, modifican o extinguen obligaciones.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Coproducción	Consiste en que dos o más personas naturales o jurídicas, realicen mancomunadamente todos los procesos necesarios para la producción de una obra con contenido audiovisual. Los coproductores se encuentran en la obligación de poner en común derechos, servicios, bienes, y demás elementos necesarios para llevar acabo la pre-producción, producción y post-producción del producto. Así mismo, la coproducción implica que la propiedad de la obra audiovisual y por tanto, su comercialización, debe ser compartida entre los coproductores.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Cotización	Se refiere al documento en donde se informa el valor correspondiente a un determinado bien o servicio y las condiciones técnicas que se ofrecen. La presentación de cotización se limita a un estudio simple del mercado, y por ende no liga de ningún modo a las partes, tiene carácter informativo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Documentos del Proceso	Son: (a) Estudios y documentos previos; (b) Aviso de convocatoria; (c) Pliegos de condiciones o la invitación; (d) Adendas; (e) La oferta; (f) Informe de evaluación; (g) El contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.	DECRETO 1082 DE 2015
Modificación	Implica un cambio o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Otrosí	Es el género de la modificación contractual. En él se recogen las modificaciones, prórrogas y adiciones al contrato que se pueden distinguir entre sí precisamente por su denominación: Otrosí Modificatorio, Otrosí de Prórroga y Otrosí de Adición. Cada uno llevara una numeración consecutiva independiente para distinguirlos cuando concurren en un mismo contrato.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Pago anticipado	Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Período Contractual	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.	DECRETO 1082 DE 2015
Plan Anual de Adquisiciones	Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.	DECRETO 1082 DE 2015
Plazo	Fracción de tiempo específico en el que ha de llevarse a cabo la totalidad de las obligaciones asignadas, a fin de cumplir en su totalidad con el objeto contractual.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos, actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal que inicia desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.	DECRETO 1082 DE 2015

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

2. GLOSARIO		
TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Producción	Hace referencia a todos los procesos necesarios para la realización de todo tipo de productos con contenido audiovisual. La producción comprende la etapa de pre-producción, producción y post-producción.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Prórroga	Hace referencia a una prolongación del tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual pactado y tampoco implica necesariamente adición de recursos.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.	DECRETO 1082 DE 2015
Riesgo compartido	Esta modalidad implica que dos o más personas naturales o jurídicas, cooperen entre sí para el desarrollo específico de un proyecto televisivo, asumiendo conjuntamente los riesgos que le son inherentes, con el objeto de obtener utilidades producto de su comercialización.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgo imprevisible	Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
Riesgos previsible	Son aquellas circunstancias, que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.	Conpes 3714 de 2011
Rubro o posición presupuestal	Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.	CONSTRUCCIÓN PROPIA
SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.	DECRETO 1082 DE 2015
SMMLV	Corresponde a Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.	DECRETO 1082 DE 2015
Dependencia interesada	Unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros y que tiene poder de decisión sobre el destino de los mismos, es decir, cada dependencia requirente.	CONSTRUCCIÓN PROPIA



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020



3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
1	Correo electrónico con el objeto, perfil y honorarios para personal natural o correo electrónico con el objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica.		<p>Enviar a los asesores jurídicos, el objeto del contrato, el perfil del futuro contratista (formación y experiencia) para validación y el valor de los honorarios para persona natural; y, objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica.</p> <p>El asunto del correo debe indicar: "CDP APROBADO + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO CONTRATISTA". Ejemplo: CDP APROBADO JUAN RULFO para personas naturales y "CDP APROBADO + RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA". Ejemplo: CDP APROBADO SUMINISTROS S.A.S para personas jurídicas.</p> <p>Las personas que van a solicitar CDP necesitan un permiso de Sistemas para acceder al Excel de seguimiento. Dicho Excel se podrá revisar por las áreas, más no modificar.</p>		Área requirente	
2	Correo electrónico con el objeto, perfil y honorarios para persona natural o correo electrónico con el objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica.		<p>Validar el objeto y perfil para persona natural y objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica del futuro contratista para que sea acorde con la solicitud del CDP y con el Excel de seguimiento, el cual deberá ser revisado por el área requirente.</p> <p>Si el objeto de la solicitud del CDP requiere modificaciones o es rechazado, las modificaciones sugeridas se enviarán vía correo electrónico; no obstante, del rechazo se deja constancia en el Excel de seguimiento. El trámite no se entiende completo hasta tanto los asesores jurídicos den el OK en el Excel de seguimiento.</p>	Validación en el Excel de seguimiento a la solicitud del CDP	Asesores jurídicos	
3	Solicitud del CDP con los vistos buenos de los asesores jurídicos en el Excel de seguimiento		<p>Tramitar el visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP.</p> <p>Lo anterior, a través del Excel de seguimiento diseñado para tal fin por Sistemas; se dejará en el documento la firma escaneada de quien pone su visto bueno. En dicho Excel se debe cargar la imagen de la solicitud del CDP y se debe grabar con el primer nombre y primer apellido del contratista. Ejemplo: SOLICITUD CDP JUAN RULFO para personas naturales y la razón social del contratista. Ejemplo: SOLICITUD CDP SUMINISTROS S.A.S para personas jurídicas.</p>	Solicitud del CDP con los vistos buenos respectivos en el Excel de seguimiento	Área requirente y el profesional universitario de Planeación	
4	Correo electrónico del área requirente con la solicitud del CDP con los vistos buenos para firma de la ordenadora del gasto	 	<p>Revisar la solicitud del CDP con toda la cadena de aprobaciones, enviada vía correo electrónico por el jefe del área, al correo electrónico de la ordenadora del gasto.</p> <p>Las firmas de los CDP se harán por medio de la firma digital o la firma escaneada si no se cuenta con la firma digital.</p>	Solicitud del CDP firmada por la ordenadora del gasto	Ordenadora del gasto	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
5	Correo electrónico de la ordenadora del gasto con la solicitud del CDP firmada		<p>Enviar mediante correo electrónico al subdirector financiero las solicitudes de CDP firmadas, incluyendo en la copia de dicho correo al jefe del área solicitante del CDP.</p> <p>Para efectos de trazabilidad, el correo electrónico mediante el cual se envíen las solicitudes de CDP aprobadas debe indicar en el asunto "CDP APROBADO + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO CONTRATISTA". Ejemplo: CDP APROBADO JUAN RULFO para personas naturales y "CDP APROBADO + RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA". Ejemplo: CDP APROBADO SUMINISTROS S.A.S para personas jurídicas.</p>	Correo electrónico con la solicitud del CDP firmada por la ordenadora del gasto dirigido al subdirector financiero	Ordenadora del gasto	
6	Correo electrónico con la solicitud del CDP firmada por la ordenadora del gasto		<p>Expedir y enviar el CDP al área requirente para que se incorpore en los documentos a digitalizar en el DRIVE del contrato.</p> <p>Para efectos de trazabilidad, el correo electrónico mediante el cual se envíe la solicitud del CDP debe decir en el asunto "CDP APROBADO + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO CONTRATISTA". Ejemplo: CDP APROBADO JUAN RULFO para personas naturales y "CDP APROBADO + RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA". Ejemplo: CDP APROBADO SUMINISTROS S.A.S para personas jurídicas.</p>	Correo electrónico con el CDP dirigido al área requirente	Subdirector Financiero	
7	Correo electrónico del área requirente con la solicitud de expedición de certificación de Recursos Humanos (de inexistencia o insuficiencia)		<p>Expedir y enviar la certificación de Recursos Humanos (inexistencia o insuficiencia) al área requirente.</p> <p>El documento se deberá enviar en versión digital desde el correo electrónico de la profesional universitaria de Recursos Humanos o el del jefe del área, para que se incorpore en los documentos a digitalizar en el la DRIVE del contrato.</p> <p>Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.</p>	Correo electrónico con la certificación de Recursos Humanos (de inexistencia o insuficiencia) dirigido al área requirente	Profesional universitaria de Recursos Humanos o subdirector administrativo	
8	Correo electrónico del área requirente con el examen médico ocupacional		<p>Validar el examen médico ocupacional del contratista.</p> <p>Se deberá poner la firma escaneada en el examen y enviarlo en PDF por correo electrónico al área requirente. Deberá identificarse el correo como EXAMEN OCUPACIONAL + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO. Ejemplo: examen ocupacional Juan Rulfo.</p> <p>Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.</p>	Correo electrónico con el visto bueno en el examen médico ocupacional dirigido al área requirente	Persona encargada de salud y seguridad en el trabajo de la Subdirección Administrativa	
9			<p>Cargar en el DRIVE habilitado para el efecto, la totalidad de los soportes del futuro contratista y demás documentos precontractuales, según el orden y el nombre establecidos en el formato AGJC-CN-FT-028 Listado documentos para contratar.</p> <p>Los estudios previos deberán cargarse en formato Word. Para el caso de contratos que lo ameriten, si existen soportes del análisis del sector, también deberán cargarse.</p>	Documentos precontractuales y soportes cargados en el Drive	Área requirente	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
10	Correo electrónico del área requirente con el enlace del Drive		<p>Enviar el enlace del DRIVE de la solicitud de contratación a los asesores jurídicos.</p> <p>Esto se entiende como el radicado oficial de la solicitud de contratación. El asunto del correo debe decir CONTRATACIÓN + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO DEL CONTRATISTA". Ejemplo: CONTRATACIÓN JUAN RULFO para personas naturales y "CONTRATACIÓN + RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA". Ejemplo: CONTRATACIÓN SUMINISTROS S.A.S para personas jurídicas.</p>	Radicación de la solicitud de contratación	Área requirente	
11	Radicación de la solicitud de contratación		Hacer el reparto de la solicitud de contratación a los abogados	Correo electrónico dirigido al abogado asignado	Asesor jurídico	
12	Drive con documentos precontractuales y soportes		<p>Revisar, validar y, en caso de ser necesario, solicitar al área requirente, los ajustes pertinentes de los soportes del futuro contratista en el DRIVE.</p> <p>Revisar y ajustar los estudios previos validando justificación, objeto, obligaciones y perfil para personas naturales e idoneidad y experiencia para personas jurídicas, en colaboración con el área requirente en los aspectos propios del área.</p> <p>Elaborar la minuta y cargarla en el Drive.</p> <p>Los documentos deberán estar completos y diligenciados en debida forma.</p> <p>Para esto, el futuro contratista deberá contar con el usuario proveedor en la plataforma de SECOP II, de lo contrario, no se podrá dar continuidad al proceso en dicha plataforma.</p>	Correo electrónico con el enlace del Drive dirigido a los asesores jurídicos	Abogado encargado de la contratación y área requirente	
13	Correo electrónico de los asesores jurídicos con el enlace del Drive con documentos precontractuales y soportes		<p>Validar que tanto los soportes del futuro contratista, como los demás documentos precontractuales, estén correctos para informarle a la coordinadora jurídica (revisora final) que puede efectuar su revisión en el DRIVE.</p> <p>Para esto, se debe enviar el enlace de la carpeta vía correo electrónico. El seguimiento de los contratos y su trámite en la Coordinación Jurídica se hará a través de un Excel de seguimiento de contratos diseñado para tal efecto. En caso de que los asesores jurídicos revisores o la revisora final (coordinadora jurídica), realicen observaciones a los documentos precontractuales, los ajustes deberán ser realizados por el respectivo abogado que tiene en cabeza el proceso de contratación. Si los ajustes son en relación con los soportes del futuro contratista, el abogado asignado deberá contactar al área requirente para que se encargue de los ajustes pertinentes y que, así mismo, sean actualizados en el DRIVE.</p>	Documentos precontractuales y soportes validados en el Drive	Asesores jurídicos, abogado encargado de la contratación y área requirente	
14	Documentos precontractuales y soportes validados en el Drive		Devolver a los asesores jurídicos, mediante correo electrónico, los documentos para que gestionen las correcciones necesarias si hay lugar a ello.	Correo electrónico de devolución de los documentos	Coordinadora jurídica	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
15	Drive con documentos precontractuales y soportes revisados y ajustados		Revisar tanto los soportes del futuro contratista, como los demás documentos precontractuales, incluyendo la minuta con el fin de dar su visto bueno e incorporar su firma escaneada o digital en la hoja de vida de la Función Pública del contratista para persona natural .	Documentos precontractuales y soportes revisados, visto bueno en la minuta y firma escaneada o digital en el formato Hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública	Coordinadora jurídica	
16	Documentos precontractuales y soportes validados en el Drive		Informar a los asesores jurídicos la aprobación de la minuta y demás documentos precontractuales, para que gestionen con el área requirente la carga en el DRIVE de los estudios previos en versión PDF, debidamente firmados y con la totalidad de los respectivos vistos buenos, tanto por el área requirente como por el abogado que lo proyectó.	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos informando que se puede gestionar la totalidad de los vistos buenos y firmas en los documentos precontractuales	Coordinadora jurídica	
17	Correo electrónico de los asesores jurídicos		Informar al apoyo a la supervisión que debe gestionar la carga en el Drive de los estudios previos en versión PDF, debidamente firmados y con la totalidad de los respectivos vistos buenos, tanto por el área requirente como por el abogado que lo proyectó.	Correo electrónico informando que se puede gestionar la totalidad de los vistos buenos y firmas en los documentos precontractuales	Abogado encargado de la contratación	
18	Drive con documentos precontractuales firmados		Informar a los asesores jurídicos y al abogado encargado de la contratación, que los documentos se encuentran en el Drive con la totalidad de las firmas.	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos y al abogado encargado de la contratación	Apoyo a la supervisión	
19	Correo electrónico dirigido a los asesores jurídicos y al abogado encargado de la contratación		Informar al abogado encargado de la contratación, que debe publicar el proceso de contratación en el SECOP II.	Correo electrónico de los asesores jurídicos dirigido al abogado encargado de la contratación	Asesores jurídicos	
20			Crear y administrar la base de datos de consecutivos de procesos contractuales en el SECOP II (diferente al consecutivo interno de contratos).	Base de datos con consecutivo de procesos contractuales en el SECOP II	Persona de apoyo designada por la secretaria general	
21	Correo electrónico del abogado encargado de la contratación		Consultar a la persona de apoyo designada por la secretaria general, el consecutivo de publicación de procesos en el SECOP II que le corresponde.	Correo electrónico de asignación de consecutivo	Abogado encargado de la contratación	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
22	Correo electrónico de asignación de consecutivo de procesos de contratación en SECOP II		<p>Crear y publicar el proceso de contratación en el SECOP II con el consecutivo asignado, además de fijar el cronograma respectivo.</p> <p>El abogado debe publicar, como documentos del proceso, para persona natural, estudios previos, solicitud de CDP, CDP, certificado de idoneidad, certificado de Recursos Humanos y listado de documentos para contratar y para persona jurídica, estudios previos, solicitud de CDP, CDP, listado de documentos para contratar, experiencia, cotizaciones y estudios del sector cuando aplique. Todos estos documentos son tomados del Drive que contiene el soporte de la contratación con los documentos debidamente firmados. De otra parte, debe publicar el listado de documentos y la solicitud del CDP como documentos internos.</p> <p>Dicho proceso cambiará su estado a "Publicado" una vez cuente con los flujos de aprobación en el SECOP II por parte de los responsables.</p> <p>Una vez publicado el proceso, el abogado encargado informará al área requirente que el mismo ha sido publicado.</p>	Proceso de contratación en el SECOP II publicado y correo electrónico dirigido al área requirente	Abogado encargado de la contratación, asesores jurídicos y coordinadora jurídica	
23			<p>Informar al futuro contratista que los soportes cargados en el Drive por el área requirente, fueron validados y aprobados por los asesores y la Coordinadora Jurídica. Así mismo, enviar el formato Hoja de vida del SIDEAP suscrita por la coordinadora jurídica (para persona natural) para que los cargue en el SECOP II. Dichos documentos a cargar en el SECOP II para persona natural son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Hoja de vida del SIDEAP firmada por la coordinadora jurídica y el contratista. 2. Certificaciones académicas y laborales. 3. Documento de identificación. 4. Libreta militar si aplica. 5. RUT. 6. RIT. 7. Antecedentes de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Personería de Bogotá y Registro Nacional de Medidas correctivas. 8. Examen médico ocupacional validado por la entidad. 9. Certificados de afiliación a salud y pensión. 10. Propuesta con fecha (día, mes, año y firma). 11. Declaración juramentada de bienes y rentas del SIDEAP. 12. Constancia SECOP. <p>Los documentos a cargar en el SECOP II para persona jurídica son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Existencia y Representación Legal. 2. Documento de identificación del Representante Legal o apoderado. 3. Libreta militar del Representante Legal o apoderado si aplica. 4. RUT. 5. RIT (cuando la sociedad contratista tenga presencia en Bogotá). 6. Antecedentes de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Personería de Bogotá y Registro Nacional de Medidas correctivas tanto para el Representante Legal o apoderado como de la sociedad cuando aplique. 7. Certificación de cumplimiento con los aportes parafiscales. 8. Soportes de experiencia cuando aplique. 9. Estados financieros cuando aplique. 10. Declaración juramentada de bienes y rentas del SIDEAP. 11. Constancia SECOP. 	Correo electrónico dirigido al futuro contratista	Apoyo a la supervisión	
24			<p>Enviar a la persona de apoyo designada por la secretaria general, la minuta revisada para numeración con los respectivos vistos buenos</p>	Correo electrónico dirigido a la persona de apoyo designada por la secretaria general	Abogado encargado de la contratación	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020



3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
25	Correo electrónico dirigido a la persona de apoyo designada por la secretaria general		Numerar la minuta para enviar al abogado encargado de la contratación con copia a los asesores jurídicos (según corresponda) para que el contrato se publique en el SECOP II y se apruebe por el contratista.	Correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación y a los asesores jurídicos con el contrato numerado	Persona de apoyo designada por la secretaria general	
26	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		<p>Crear el contrato electrónico en el SECOP II una vez cuente con la numeración respectiva.</p> <p>En dicha etapa, el abogado encargado creará una carpeta con todos los soportes que el contratista deberá publicar en el módulo documentos del proveedor solicitando la confidencialidad de los mismos. Dicho contrato será enviado al futuro contratista una vez cuente con los flujos de aprobación en el SECOP II por parte de los responsables.</p>	Creación del contrato electrónico en el SECOP II	Abogado encargado de la contratación	
27			Informar al apoyo a la supervisión que el contrato electrónico en el SECOP II está publicado y habilitado para que el contratista cargue sus documentos	Correo electrónico dirigido al apoyo a la supervisión	Abogado encargado de la contratación	
28	Correo electrónico del apoyo a la supervisión		<p>Cargar los documentos, indicados en la actividad 23, soporte de su contratación en la sección documentos del proveedor, solicitando confidencialidad y aceptar el contrato.</p> <p>Una vez aceptado el contrato, el mismo queda firmado electrónicamente y enviado automáticamente a la entidad.</p>	Contrato firmado y enviado a la entidad a través del SECOP II	Contratista	
29	Contrato firmado y enviado a la entidad a través del SECOP II		Informar al abogado encargado de la contratación, que el contrato fue firmado y enviado a la entidad por el contratista	Correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación	Apoyo a la supervisión	
30	Correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación		<p>Enviar para aprobación y respectiva firma electrónica de la ordenadora del gasto el contrato electrónico a través de SECOP II.</p> <p>Paralelo a esto, el abogado encargado de la contratación informará, vía correo electrónico, a los asesores jurídicos para que ellos, a su vez, le informen de esto a la ordenadora del gasto.</p>	Contrato electrónico enviado a la ordenadora del gasto para aprobación y firma	Abogado encargado de la contratación y asesores jurídicos	
31	Contrato electrónico enviado a la ordenadora del gasto para aprobación y firma		<p>Aprobar el contrato para que quede firmado electrónicamente e informar sobre la suscripción del contrato a la persona de apoyo designada por la secretaria general para informar sobre los trámites de ejecución del contrato y a la persona de archivo de la Secretaría General encargada de crear el expediente digital del contrato, con el envío del número del proceso en el SECOP II.</p> <p>El contrato cambiará su estado a "Firmado".</p>	Aprobación y firma electrónica del contrato en el SECOP II y correo electrónico dirigido a las personas de apoyo y de archivo designadas por la secretaria general	Ordenadora del gasto	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
32	Correo electrónico de la ordenadora del gasto		<p>Enviar el enlace del proceso de contratación a la Subdirección Financiera para que proceda con la expedición del registro presupuestal y a la Subdirección Administrativa para efectuar la afiliación a la ARL (cuando aplique), al supervisor del contrato para comunica la firma electrónica del contrato y al contratista con la obligación de constituir las garantías respectivas con copia al abogado encargado de la contratación.</p> <p>En esta etapa la persona encargada de archivo creará el expediente digital y lo alimentará con la información que repose en el SECOP II.</p>	Correos electrónicos a las Subdirecciones Financiera y Administrativa, al supervisor y al contratista	Personas de apoyo y de archivo designadas por la secretaria general	
33	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		<p>Expedir y cargar, de forma inmediata en el respectivo proceso de contratación del SECOP II, la información del registro presupuestal del contrato.</p> <p>Una vez cuente con el registro presupuestal, deberá enviarlo por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado del proceso de la expedición del mismo.</p>	Información del registro presupuestal en el SECOP II	Persona encargada en la Subdirección Financiera	
34	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		<p>Realizar el registro de la afiliación a la ARL.</p> <p>Una vez cuente con la certificación de afiliación, deberá enviarla por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado de la contratación para su posterior publicación en el expediente del SECOP II.</p> <p>Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.</p>	Certificación de la afiliación de la ARL y correos electrónicos dirigido a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital con copia al abogado	Persona encargada en la Subdirección Administrativa	
35	Correo electrónico de la persona de apoyo designada por la secretaria general		<p>Publicar en el SECOP II la garantía del contrato.</p> <p>Lo anterior, deberá hacerlo ingresando al SECOP II a su proceso de contratación al módulo "Condiciones" del menú de la izquierda del contrato electrónico de SECOP II, luego dando click en "Configuración Financiera - Garantías". Allí diligenciará toda la información solicitada (contenida en la garantía) dando clic en "Agregar", adjunta el documento, y al finalizar hará clic en el botón "Publicar".</p> <p>El apoyo a la supervisión informará de esto al abogado encargado del contrato para que proceda a la revisión de la misma.</p>	Garantía publicada en el SECOP II y correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación	Contratista y apoyo a la supervisión	
36	Garantía publicada en el SECOP II		<p>Enviar correo electrónico a la profesional universitaria de Jurídica en el que solicita la aprobación de la garantía electrónica en el SECOP II, anexando el registro presupuestal, la certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique), el acta de inicio (cuando aplique), la copia del correo electrónico que comunica la firma electrónica del contrato al supervisor y la comunicación de inicio.</p> <p>Lo anterior, una vez el abogado encargado de la contratación haya revisado la garantía y validado los documentos mencionados anteriormente.</p> <p>En caso de ajustes, se devolverá la garantía al apoyo a la supervisión con las observaciones respectivas.</p>	Correo electrónico dirigido a la profesional universitaria de Jurídica	Abogado encargado de la contratación	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
37	Correo electrónico del abogado encargado de la contratación		<p>Revisar y aprobar la garantía del proceso de contratación de manera electrónica en el SECOP II y firmar la comunicación de inicio respectiva. Informar al abogado encargado de la contratación que la póliza ya fue aprobada.</p> <p>Lo anterior, una vez sea validado el registro presupuestal, la certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique), el acta de inicio (cuando aplique) y la copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato.</p> <p>En caso de ajustes, se devolverá la garantía al abogado encargado de la contratación con las observaciones respectivas.</p>	Aprobación electrónica de la garantía en el SECOP II y comunicación de inicio firmada enviada mediante correo electrónico dirigido al abogado encargado de la contratación	Profesional universitaria de Jurídica	
38			<p>Enviar a la Coordinación Jurídica el acta de inicio firmada por los responsables cuando aplique.</p>	Acta de inicio enviada	Apoyo a la supervisión	
39	Correo electrónico de la profesional universitaria		<p>Dar inicio a la ejecución del contrato electrónico en la plataforma. Cargar el registro presupuestal, la certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique), acta de inicio (cuando aplique), la copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato y la comunicación de inicio en el SECOP II.</p> <p>Enviar al supervisor y a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, los documentos anteriormente mencionados.</p>	<p>Inicio de la ejecución del contrato electrónico y correo electrónico dirigido a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, al supervisor y al abogado encargado de la contratación.</p> <p>Registro presupuestal, certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique), acta de inicio (cuando aplique), copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato y comunicación de inicio en el SECOP II.</p>	Abogado encargado de la contratación	



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020



3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
2	Validar objeto y perfil u objeto, obligaciones, valor y forma de pago.	<p>Validar el objeto y perfil para persona natural y objeto, obligaciones, valor y forma de pago para persona jurídica del futuro contratista para que sea acorde con la solicitud del CDP y con el Excel de seguimiento, el cual deberá ser revisado por el área requirente.</p> <p>Si el objeto de la solicitud del CDP requiere modificaciones o es rechazado, las modificaciones sugeridas se enviarán vía correo electrónico; no obstante, del rechazo se deja constancia en el Excel de seguimiento. El trámite no se entiende completo hasta tanto los asesores jurídicos den el OK en el Excel de seguimiento.</p> <p>Como control se cuenta con el visto bueno del objeto y del perfil de la persona natural o del objeto, obligaciones, valor y forma de pago de la persona jurídica</p>	Por evento	Asesores jurídicos	Excel de seguimiento
3	Tramitar visto bueno de Planeación.	<p>Tramitar el visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP.</p> <p>Lo anterior, a través del Excel de seguimiento diseñado para tal fin por Sistemas; se dejará en el documento la firma escaneada de quien pone su visto bueno. En dicho Excel se debe cargar la imagen de la solicitud del CDP y se debe grabar con el primer nombre y primer apellido del contratista. Ejemplo: SOLICITUD CDP JUAN RULFO para personas naturales y la razón social del contratista. Ejemplo: SOLICITUD CDP SUMINISTROS S.A.S para personas jurídicas.</p> <p>Como control se cuenta con el visto bueno de Planeación en la solicitud del CDP.</p>	Por evento	Área requirente y profesional universitario de Planeación	Excel de seguimiento
8	Validar el examen médico ocupacional.	<p>Validar el examen médico ocupacional del contratista.</p> <p>Se deberá poner la firma escaneada en el examen y enviarlo en PDF por correo electrónico al área requirente. Deberá identificarse el correo como EXAMEN OCUPACIONAL + PRIMER NOMBRE + PRIMER APELLIDO. Ejemplo: examen ocupacional Juan Rulfo.</p> <p>Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.</p> <p>Como control se cuenta con el visto bueno en el examen médico ocupacional que no supere los 30 días.</p>	Por evento	Persona encargada de salud y seguridad en el trabajo de la Subdirección Administrativa	Examen médico ocupacional con visto bueno



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020



3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
12	Revisar, validar y ajustar los documentos soporte	<p>Revisar, validar y, en caso de ser necesario, solicitar al área requirente, los ajustes pertinentes de los soportes del futuro contratista en el DRIVE.</p> <p>Revisar y ajustar los estudios previos validando justificación, objeto, obligaciones y perfil para personas naturales e idoneidad y experiencia para personas jurídicas, en colaboración con el área requirente en los aspectos propios del área.</p> <p>Elaborar la minuta y cargarla en el Drive.</p> <p>Los documentos deberán estar completos y diligenciados en debida forma.</p> <p>Para esto, el futuro contratista deberá contar con el usuario proveedor en la plataforma de SECOP II, de lo contrario, no se podrá dar continuidad al proceso en dicha plataforma.</p>	Por evento	Abogado encargado de la contratación y área requirente	Documentos revisados y validados en el Drive
13	Validar los soportes.	<p>Validar que tanto los soportes del futuro contratista, como los demás documentos precontractuales, estén correctos para informarle a la coordinadora jurídica (revisora final) que puede efectuar su revisión en el DRIVE.</p> <p>Para esto, se debe enviar el enlace de la carpeta vía correo electrónico. El seguimiento de los contratos y su trámite en la Coordinación Jurídica se hará a través de un Excel de seguimiento de contratos diseñado para tal efecto. En caso de que los asesores jurídicos revisores o la revisora final (coordinadora jurídica), realicen observaciones a los documentos precontractuales, los ajustes deberán ser realizados por el respectivo abogado que tiene en cabeza el proceso de contratación. Si los ajustes son en relación con los soportes del futuro contratista, el abogado asignado deberá contactar al área requirente para que se encargue de los ajustes pertinentes y que, así mismo, sean actualizados en el DRIVE.</p>	Por evento	Asesores jurídicos, abogado encargado de la contratación y área requirente	Soportes y documentos precontractuales validados en el Drive
14	Devolver documentos para correcciones.	Devolver a los asesores jurídicos, mediante correo electrónico, los documentos para que gestionen las correcciones necesarias si hay lugar a ello.	Por evento	Coordinadora jurídica	Correo electrónico de devolución
15	Revisar soportes y minuta.	<p>Revisar tanto los soportes del futuro contratista, como los demás documentos precontractuales, incluyendo la minuta con el fin de dar su visto bueno e incorporar su firma escaneada o digital en la hoja de vida de la Función Pública del contratista para persona natural.</p> <p>Revisión de los soportes del futuro contratista, visto bueno para la ordenadora del gasto y firma escaneada o digital en la hoja de vida de la Función Pública del contratista para persona natural</p>	Por evento	Coordinadora jurídica	Soportes revisados y hoja de vida de la Función Pública firmada para persona natural



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020



3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
26	Crear el contrato electrónico en el SECOP II	<p>Crear el contrato electrónico en el SECOP II una vez cuente con la numeración respectiva.</p> <p>En dicha etapa, el abogado encargado creará una carpeta con todos los soportes que el contratista deberá publicar en el módulo documentos del proveedor solicitando la confidencialidad de los mismos. Dicho contrato será enviado al futuro contratista una vez cuente con los flujos de aprobación en el SECOP II por parte de los responsables.</p>	Por evento	Abogado encargado de la contratación	Contrato electrónico creado en el SECOP II
33	Expedir y cargar la información del registro presupuestal en el SECOP II.	<p>Expedir y cargar, de forma inmediata en el respectivo proceso de contratación del SECOP II, la información del registro presupuestal del contrato.</p> <p>Una vez cuente con el registro presupuestal, deberá enviarlo por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado del proceso de la expedición del mismo.</p>	Por evento	Persona encargada en la Subdirección Financiera	Información presupuestal en el SECOP II
34	Registro de afiliación a la ARL.	<p>Realizar el registro de la afiliación a la ARL.</p> <p>Una vez cuente con la certificación de afiliación, deberá enviarla por correo electrónico de manera inmediata a la persona de archivo encargada de la creación del expediente digital, con copia al abogado encargado de la contratación para su posterior publicación en el expediente del SECOP II.</p> <p>Es importante señalar que esta actividad será exclusiva para la contratación de personas naturales.</p>	Por evento	Persona encargada en la Subdirección Financiera	Certificado de afiliación a la ARL
36	Informar la procedencia para aprobar la garantía en el SECOP II.	<p>Enviar correo electrónico a la profesional universitaria de Jurídica en el que solicita la aprobación de la garantía electrónica en el SECOP II, anexando el registro presupuestal, la certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique), el acta de inicio (cuando aplique), la copia del correo electrónico que comunica la firma electrónica del contrato al supervisor y la comunicación de inicio.</p> <p>Lo anterior, una vez el abogado encargado de la contratación haya revisado la garantía y validado los documentos mencionados anteriormente.</p> <p>En caso de ajustes, se devolverá la garantía al apoyo a la supervisión con las observaciones respectivas.</p>	Por evento	Abogado encargado de la contratación	Correo electrónico de solicitud de aprobación de la garantía



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6
PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
37	Revisar y aprobar la garantía en el SECOP II.	<p>Revisar y aprobar la garantía del proceso de contratación de manera electrónica en el SECOP II y firmar la comunicación de inicio respectiva. Informar al abogado encargado de la contratación que la póliza ya fue aprobada.</p> <p>Lo anterior, una vez sea validado el registro presupuestal, la certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique), el acta de inicio (cuando aplique) y la copia del correo electrónico que comunica al supervisor la firma electrónica del contrato.</p> <p>En caso de ajustes, se devolverá la garantía al abogado encargado de la contratación con las observaciones respectivas.</p>	Por evento	Profesional universitaria de Jurídica	Garantía aprobada en el SECOP II



MACROPROCESO:

APOYO

CÓDIGO:

AGJC-CN-PD-005

PROCESO:

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL

VERSIÓN:

6

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS

FECHA DE VIGENCIA:

21/07/2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NÚMERO / FECHA	EMITIDA POR	TÍTULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Constitución Política 1991	Constitución Política de 1991	Constituyente	Constitución Política de Colombia de 1991	1, 2, 5, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 23, 28, 80, 83, 122, 123, 127, 209, 269, 298, 339 a 355, 366
Código Civil	Ley 57 de 1887	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código Civil	Todos
Código de Comercio	Decreto 410 de 1971 Reglamentado parcialmente por el Decreto 1753 de 1991 - Reglamentado por el Decreto 2952 de 1936 - Adicionado por el Artículo 1 Ley 1 de 1980.	Presidente de la República	Por el cual se expide el Código de Comercio	Todos
Ley	80 de 1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Todos
Ley	182 de 1995	Congreso de la República	"Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones".	Todos
Ley	489 de 1998	Congreso de la República	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.	Artículos 85 a 96
Ley	1150 de 2007	Congreso de la República	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.	Todos
Ley	1474 de 2011	Congreso de la República	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.	Todos
Decreto Ley	4170 de 2011	Presidente de la república	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Todos
Circular externa	1 de 2013	Colombia Compra Eficiente	Publicación de la actividad contractual en el SECOP	Todos
Ley	1712 de 2014	Congreso de la República	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.	11
Decreto	1082 de 2015	Presidente de la república	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.	Todos

**MACROPROCESO:**

APOYO

CÓDIGO:

AGJC-CN-PD-005

PROCESO:

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL

VERSIÓN:

6

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS

FECHA DE VIGENCIA:

21/07/2020

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**5. NORMOGRAMA**

TIPO DE NORMA	NÚMERO / FECHA	EMITIDA POR	TÍTULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Circular externa	20 de 2015	Colombia Compra Eficiente	Publicidad de las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las empresas de servicios públicos domiciliarios que en su actividad comercial están en situación de competencia	Todos
Ley	1882 de 2018	Presidente de la república	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	Todos
Ley	1978 de 2019	Congreso de la República	Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones	30
Resolución	031 de 2019	Gerente Canal Capital	Por la cual se adopta el Manual de contratación del Canal Capital	Todos
Circular externa	1 de 2019	Colombia Compra Eficiente	Obligatoriedad del uso del SECOP II en 2020	Todos
Resolución	051 de 2020	Gerente Canal Capital	Por la cual se modifica el Manual de contratación del Canal Capital	Todos

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGJC-CN-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACUAL	VERSIÓN:	6	
	PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS	FECHA DE VIGENCIA:	21/07/2020	
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO					
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLES	
1	7/01/2016	Se eliminan todos los procedimientos vigentes de acuerdo a los lineamientos del nuevo manual de contratación "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA" versión 2.		COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
2	7/06/2016	Versión 2 - Se realiza ajuste a la redacción de las actividades descritas en el procedimiento. Además, se realiza modificación de la actividad número 13 del mismo, quedando de la siguiente manera: "Elaborar y enviar a través de cualquier medio, la comunicación al supervisor en la que se informa la suscripción de la modificación. la cual debe reposar en el expediente contractual. Así mismo el encargado de la publicación en SECOP realizará la misma dentro de los términos legales."		COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
3	3/01/2017	Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA", versión 3.		COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
4	25/09/2019	Se actualiza el procedimiento, de conformidad con los lineamientos definidos en el documento "AGJC-CN-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA", versión 4.		COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
5	8/06/2020	<p>Se actualiza el procedimiento de conformidad con los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente en atención a la modalidad transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) II.</p> <p>Se actualiza el procedimiento de conformidad con el régimen especial al que pertenece Canal Capital, toda vez que para la contratación directa en la modalidad transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) II, hay dos módulos para contratar. A saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen especial 2. Régimen especial (con ofertas) <p>Para este caso, el régimen especial será aplicable a todos los procesos de contratación directa que no sean de tipo competitivo y que por lo tanto no requieren de una fase de presentación de ofertas.</p>		COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	
6	21/07/2020	Versión 6: Se actualiza el procedimiento en razón a la eliminación de las palabras "carpeta compartida de la Coordinación Jurídica" y al reemplazo de las palabras "encargado de la ventanilla" por "persona de apoyo designada por la secretaria general" y "persona de archivo" por "persona de archivo encargada de la creación del expediente digital".		COORDINACIÓN JURÍDICA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - DEPENDENCIA INTERESADA	