

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P3
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de contratación directa en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- **Contratación directa:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. De la misma manera, se adelanta Contratación Directa para los convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro, establecidos en el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas, señalados en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y los Convenios de Cooperación Internacional señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P3
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	2 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar Ficha Técnica	Aportar la certificación emitida por Planeación de que el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Elabora la Ficha Técnica atendiendo la necesidad. Para la elaboración de la Ficha Técnica tiene en cuenta la descripción del bien o servicio a adquirir. Radica la Ficha Técnica en la oficina Jurídica.	Profesional o Técnico de apoyo de Contratación del área / Jefe del Área	Ficha Técnica
2	Estudios del Sector	Trasladar al Profesional de Apoyo de contratación para que elabore los estudios del sector conforme al procedimiento Estudios de Sector.	Jefe Jurídico	Libro radicador
3	Solicitud de CDP	Tramitar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. De acuerdo a los lineamientos generados desde el área financiera	Jefe de área	Solicitud de CDP
4	Elaborar Estudios Previos	Elaborar los estudios previos en los cuales se detalla la causal de contratación y los motivos que sustenta su escogencia.	Profesional de Apoyo Jefe de área	Estudios Previos
5	Recepcionar Documentos	Trasladar a través de comunicación interna, los estudios previos a jurídica solicitando que se inicié el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo.	Profesional de Apoyo Jefe de área	Comunicación Interna Estudios Previos
	No ¿Cumple con Requisitos? Si	Revisar y verificar que la documentación remitida por el área funcional este completa y cumpla los requisitos legales vigentes. (Estudio previo y sus anexos. Certificado de Disponibilidad. Documentos relacionados en la lista de requisitos para contratos con persona Natural o para persona Jurídica según corresponda) De no estar completa la documentación se devuelve al Área funcional para que la complementen.	Jefe Jurídico / Profesional Líder de Contratación	Lista de chequeo
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P3
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	3 de 5

	A			
6	Remitir al Comité de Contratación	En el caso en que el presupuesto supere el 10% de la menor cuantía se remite los estudios previos, al Comité de contratación para su presentación.	Jefe Jurídico / Profesional Líder de Contratación	Comunicación Interna
7	Elaborar Ficha Técnica de Justificación del	Emitir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Ordenador del Gasto / Abogado Designado	Acto administrativo de justificación de la contratación directa
8	Elaborar la Minuta	Realizar la elaboración del contrato respectivo.	Abogado Designado	Contrato
9	Perfeccionar el Contrato con la Firma	Firmar el contrato por las partes	Contratista Ordenador del Gasto	Contrato Firmado,
10	Elaborar el Oficio para Expedición del Registro Presupuestal	Solicitar a través de comunicación interna el Registro Presupuestal de acuerdo a los lineamientos del área financiera.	Abogado Designado Ordenador del Gasto	Comunicación Interna Solicitud RP
11	Emitir Registro Presupuestal	Comunicación Interna Solicitud RP	Contratista	Cumplimiento Formato de Aprobación de garantías
12	Elaborar el Oficio para Designación de Supervisor	Efectuar la designación del Supervisor –Interventor en los casos que aplique, genera el oficio de designación.	Ordenador del Gasto	Oficio de designación Formato de Supervisor
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO 3GCS1P3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN 2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA 01-08-2017
			PÁGINA 4 de 5

	B			
13	Realizar Comunicado de Designación	Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia del contrato y de los documentos de legalización para adelantar la correspondiente ejecución	Abogado Designado	Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, contrato y sus anexos
14	Publicar el Contrato en el SECOF	Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co contrato firmado, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Profesional Líder de Contratación	Publicación página web
15	Manejo de Correspondencia y Archivo	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Abogado Designado	Expediente Contractual
	Fin			

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo/Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna
- Solicitud de CDP

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GCS1P3
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	5 de 5

- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
- Contrato
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, contrato y sus anexos
- Comunicación Interna Envío de la documentación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Saul Beleño		María del Carmen Jiménez