

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA REGIMEN LEY 1150 DE 2007		CÓDIGO	3GJCP5
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	1 de 7

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios a través de la modalidad de selección de Contratación Directa consagrada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que requiera LA CAMARA conforme la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Desde: Identificar la necesidad de la prestación del servicio.

Hasta: Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica.

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos
- Decreto 1082 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Aclaratorio:** Modificación de condiciones ya establecidas dentro del respectivo contrato el cual debe constar por escrito con el fin de alcanzar eficacia, existencia y validez.
- **Acta de Liquidación:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **Adición:** Incremento del valor establecido dentro del respectivo contrato que se encuentran en ejecución, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar por escrito con el fin de alcanzar eficacia, existencia y validez.
- **Análisis de sector:** Es el documento que permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar riesgos y determinar los requisitos habilitantes, perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
- **Área de Origen:** Son las dependencias que requieren la contratación de bienes, obras o servicios, las cuales con la estructura actual de la Cámara de Representantes son las siguientes: Secretaria Jurídica, Subsecretario Jurídico, Directores de gestión y jefes de oficina asesora.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que expide presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual 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. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.
- **Cesión:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto, las mismas obligaciones del contratista inicial, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita de la Cámara de Representantes, suscrita, según el caso, por los jefes de división o de oficina.
- **Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa:** Es el documento por el cual la Entidad justifica la selección del contratista a través de la modalidad de contratación directa.
- **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.
- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA REGIMEN LEY 1150 DE 2007 SUBPROCESO: PROCESO:		<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GJCP5</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18/12/2019</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>2 de 7</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GJCP5	VERSIÓN	01	FECHA	18/12/2019	PÁGINA
CÓDIGO	3GJCP5									
VERSIÓN	01									
FECHA	18/12/2019									
PÁGINA	2 de 7									

determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

- **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.
- **SECOB:** Sistema electrónico de contratación Pública.
- **Contratos estatales:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 del mismo estatuto.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y/o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **Competencia para contratar:** Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.
- **Contratista:** Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelanta la Cámara de Representantes y con quien se ha celebrado el contrato.
- **Contrato de prestación de servicios:** Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
- **Cronograma:** Fechas, horas y plazos establecidos por la Entidad Estatal para las diferentes etapas que se surtan dentro de la ejecución del contrato y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- **Multas:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Naturaleza de las partes:** teniendo en cuenta la naturaleza de las partes, los contratos se denominarán interadministrativos si en su celebración intervienen dos o más entidades de las enunciadas en el artículo segundo de la Ley 80 de 1993. Si una de las partes de la relación es una persona natural o jurídica de derecho privado, simplemente se denominará contrato. Se denominarán convenios los compromisos adquiridos que carecen de valor, independientemente de la naturaleza de las partes.
- **Número del contrato:** Numeración consecutiva de todos los Contratos y Convenios que suscribe la Cámara de Representantes y que se asigna una vez firmado por las partes.
- **Pago anticipado:** Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** 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 del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA REGIMEN LEY 1150 DE 2007			
	CÓDIGO	3GJCP5	VERSIÓN	01
	FECHA	18/12/2019	PÁGINA	3 de 7
	SUBPROCESO: PROCESO:			

necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

- **Plazo de ejecución:** Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.
- **Proceso de Contratación:** procesos que se desarrollan desde la etapa pre-contractual hasta la post-contractual mediante las diversas modalidades de contratación establecidas en la Ley que adelanta la entidad con el fin de realizar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer sus necesidades.
- **Suspensión del contrato:** Cesación temporal de la ejecución de un contrato por acuerdo justificado entre las partes. Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato. Durante el tiempo de suspensión el Supervisor o Interventor no podrán exigir ejecución al contratista del objeto contrato. Adicionalmente, como efecto de la misma, se modifica la fecha de terminación del contrato y consiguientemente el Supervisor e Interventor, según corresponda, deberán solicitar al Contratista el ajuste de la garantía de cumplimiento y enviarla a la Ordenadora del Gasto.

5. MARCO OPERACIONAL

Contratar bienes y servicios a través de la modalidad Contratación Directa, inicia con la recepción y registro en el Sistema de Correspondencia, de la Solicitud de Elaboración del Contrato junto con todos los documentos soporte y finaliza con la entrega de la carpeta del proceso de contratación con el fin de dar inicio al procedimiento de perfeccionamiento y legalización de contratos.

El área de origen, entiéndase (Directora Administrativa, Jefes de División, Jefes de Oficina, Presidentes, Vicepresidentes, Secretario General, Secretarios Privados de Comisiones, Representantes a la Cámara); debe obtener la información necesaria requerida para elaborar el Estudio de Sector, aplicable a la contratación directa de personas jurídicas. Para personas naturales aplica lo establecido en la Resolución N° 005 de 2020 o la que haga sus veces.

Establecer los requisitos a acreditar por parte de los futuros contratistas de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 005 de 2020 o la que haga sus veces:

- Persona Natural: Acreditar formación académica, experiencia profesional o laboral relacionada con el objeto que se pretende contratar.
- Persona Jurídica: Acreditar certificación de exclusividad o proveedor exclusivo (cuando aplique). Verificar que el objeto social se encuentre relacionado con el objeto a contratar, así como la experiencia a acreditar.

Debe allegar propuesta en la cual conste las condiciones y descripción del servicio o bien ofertado, así como el valor del mismo y las demás condiciones que se consideren necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Participar en las audiencias que se adelanten durante el proceso de selección.

Se debe allegar adjunto a la solicitud de elaboración del contrato la documentación establecida dentro del formato lista de verificación y control de documentos, según sea persona natural o persona jurídica.

Los Responsables del Área de Origen, son responsables de todas las actividades a su cargo, así como de la información suscrita por los mismos y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de selección o para suscribir el contrato.

El área de origen debe establecer la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA REGIMEN LEY 1150 DE 2007		CÓDIGO	3GJCP5
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	4 de 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
1	Elaboración Estudios previos	Identificar la necesidad y elaborar Estudios Previos estandarizados. Si para la realización del mismo se requiere un estudio del sector pasar a la actividad No. 2, de lo contrario ir avanzar a la actividad 4	Área de Origen	Estudios Previos, debidamente firmados por el responsable del Área de Origen
2	Solicitud realización estudios del sector	Realizar la solicitud de estudios del sector al ordenador del gasto, el cual dispondrá de los profesionales designados para tal fin.	Área de Origen	Nota interna
3	Elaborar los estudios del sector	Elaborar los estudios del sector conforme a los formatos establecidos	Profesional / Profesional Especializado	Estudios del sector
4	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la División Financiera y de Presupuesto.	Área de Origen	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
5	Expedición certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Recepción de propuesta y documentos de soporte	Recibir propuesta y documentos soporte de la contratación directa.	Área de Origen	Propuesta y documentos soporte
7	Elaboración de la Idoneidad	Elaborar la idoneidad del proponente de acuerdo a la Resolución No. 005 de 2020, o la que haga sus veces	Área de Origen	idoneidad
8	Solicitud certificación de Insuficiencia del personal de planta	Elaborar la solicitud de certificación de insuficiencia de personal de planta para desempeñar esa necesidad puntual	Área de Origen	Solicitud de certificación de Insuficiencia del personal de planta
9	Expedición de Certificación de Insuficiencia del personal de planta	Expedir la certificación de insuficiencia de personal de planta para desempeñar esa necesidad puntual	Jefe División de Personal	certificación de insuficiencia de personal de planta para desempeñar esa necesidad puntual
10	Radicación solicitud proceso de contratación	Realizar solicitud de contratación directa a la Ordenación del Gasto, remitiendo el expediente contractual con la totalidad de los soportes, debidamente foliado y escaneado.	Área de Origen	Nota interna

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA REGIMEN LEY 1150 DE 2007		CÓDIGO	3GJCP5
	SUBPROCESO:		VERSIÓN	01
	PROCESO:		FECHA	18/12/2019
			PÁGINA	5 de 7

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
11	Revisión de los documentos soporte	Revisión de los documentos soporte de la hoja de vida (experiencia e idoneidad) con respecto a los estudios previos, invitación, lista de chequeo e información ingresada en el SIGEP. Tiempo estimado: 2 días (desde la 7 hasta la 10) ¿Los documentos se encuentran acordes? Si: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad:11	Abogado Responsable	N/A
11	Observaciones a los documentos previos	Enviar correo con las observaciones a la dependencia solicitante para que sean ajustadas.	Abogado Responsable	Correo electronico
12	Ajustar estudios previos para la contratación	Ajustar estudios previos para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o subsanar soportes Pasado el tiempo señalado el Abogado Responsable si no se han realizado los ajustes devolverá la solicitud de contratación a la dependencia solicitante. ¿Se realizaron la totalidad de los ajustes a tiempo? Sí: continuar con la siguiente actividad No: Regresar a la actividad 11	Área de Origen Abogado Responsable	N/A
11	Crear el proceso en el SECOP II	Crear el proceso en SECOP II, elaborar el contrato, y acto de justificación de contratación directa (en caso de ser requerido).	Abogado Responsable	SECOP II
12	Enviar el contrato para revisión del contratista	Remitir a través de la plataforma SECOP II, para aprobación del contratista, el contrato, acto de justificación de contratación directa.	Abogado Responsable	SECOP II
13	Aprobación definitiva del contrato	Aprobar el contrato, acto de justificación de contratación directa, por el ordenador del gasto.	Ordenador del Gasto	SECOP II
		Al momento de aprobación definitiva el SECOP II automáticamente envía al		Contrato de Prestación de servicios

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

PASOS	Ciclo P.H.V.A	Tareas	Responsable	Registro
14	Impresión y numeración del contrato	correo del supervisor la notificación de designación de supervisor. Imprimir, numerar el contrato, registrar el contrato y verificar en el contrato si requiere de póliza. ¿El contrato requiere de póliza? Si: Continuar con actividad 15 No: Continuar con actividad 16	Abogado Responsable	profesionales o de apoyo a la Gestión, firmado fechado y numerado.
15	Aprobación póliza del contrato	Revisar, elaborar y dar visto bueno al oficio de aprobación de la póliza	Abogado Responsable	Secop II
16	Remisión del expediente contractual al Archivo de Gestión	Remisión del expediente contractual al Archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado Responsable	Archivo de Gestión
17	Suscripción del acta de inicio	Suscribir el acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Acta de Inicio

7. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Estudios Previos contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
- Estudios del Sector
- Solicitud del Certificado de inexistencia de personal de planta
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Lista de chequeo
- Solicitud de contratación directa
- Minuta contractual
- Solicitud de registro presupuestal
- Registro Presupuestal
- Oficio de Supervisión
- Manual de contratación
- Manual de Supervisión
- Registro en el SECOP
- Afiliación ARL

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

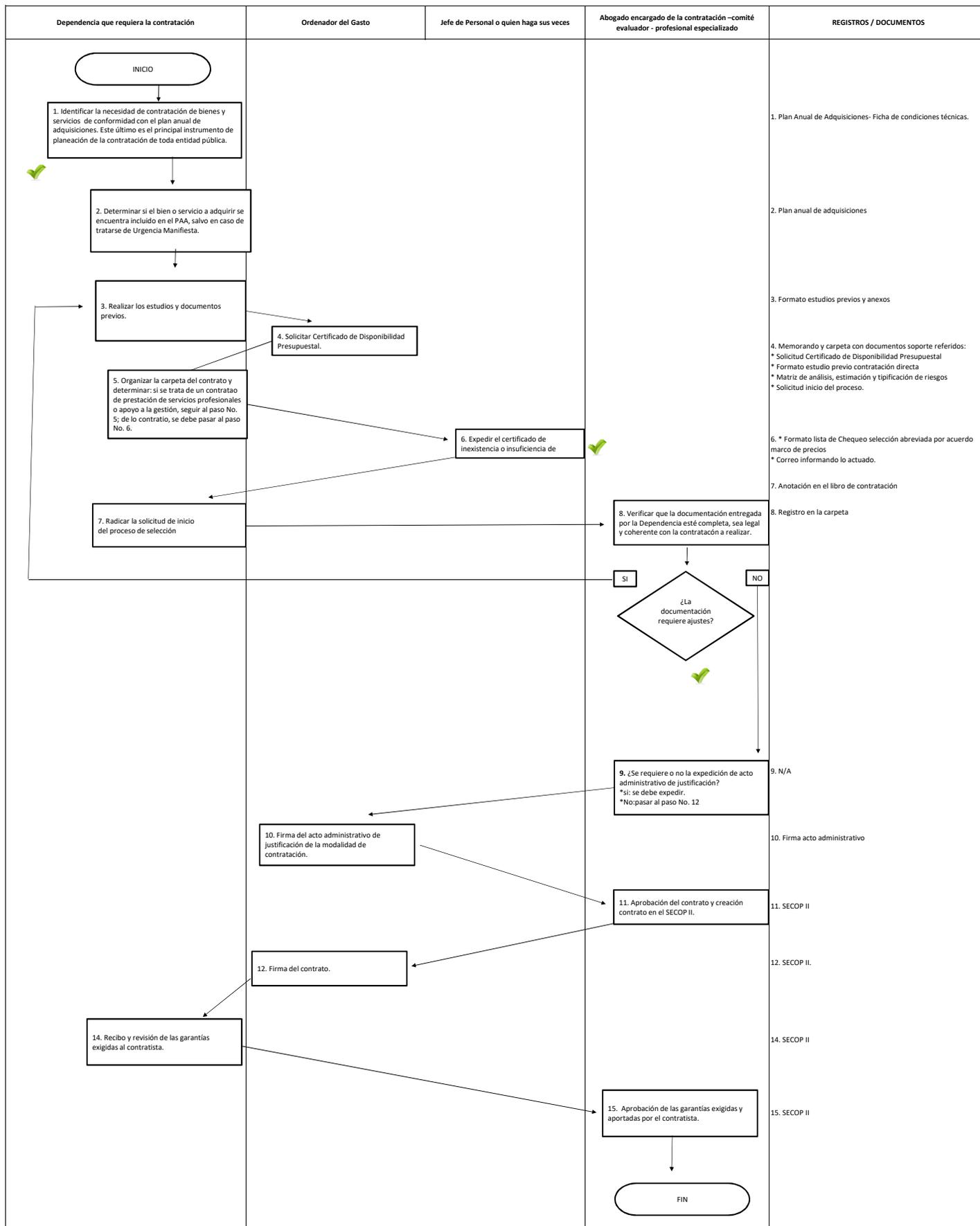
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA REGIMEN LEY 1150 DE 2007		CÓDIGO 3GJCP5
	SUBPROCESO:		VERSIÓN 01
	PROCESO:		FECHA 18/12/2019 PÁGINA 7 de 7

9. ANEXOS

1. Oficio de Comunicado externo
2. Estudios Previos contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
3. Estudios del Sector
4. Solicitud del Certificado de inexistencia de personal de planta
5. Certificado de inexistencia de personal de planta
6. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
7. CDP
8. Lista de chequeo
9. Solicitud de contratación directa
10. Minuta contractual
11. Solicitud de registro presupuestal
12. RP
13. Oficio de Supervisión
14. Manual de contratación.
15. Manual de Supervisión
16. Registro en el SECOP

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ISABELLA MARTÍNEZ CHACÓN DIANA PILAR PULIDO GÓMEZ LINDA JOHANA REYES MORENO	CRISTIAN ANDRÉS CARRANZA RAMÍREZ	MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTARÉN



PUNTO DE CONTROL