

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 1 DE 10



CONTRATACIÓN DIRECTA
CSC-GC-PR-02

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación del procedimiento	Gressy Cuesta Gutiérrez Liliana Chaparro	18/05/2017	1
Actualización de Actividades y puntos de Control	Graciela Hernández Lozano	15/10/2019	2
Actualización de Actividades y puntos de Control	Ivonne Torres Cano	02/02/2020	3
Actualización de formato suministrado por área de calidad, revisión y modificación de Actividades y puntos de Control. No requiere cambio de versión.	Ivonne Torres Cano	02/12/2021	3

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 2 DE 10

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar la contratación directa en la Corporación Social de Cundinamarca.

ALCANCE

El proceso inicia con la revisión de los documentos soporte según la lista de chequeo de esta modalidad de contratación y los documentos adicionales según el contrato a suscribir y finaliza con la comunicación de designación al supervisor. Aplica a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios interadministrativos y/o arrendamientos.

SOPORTE LEGAL

Ver normograma

RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Asesora de Contratación

GLOSARIO

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Actividad: Acción que se lleva a cabo

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la entidad puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Análisis: Proceso de aplicar sistemáticamente la lógica y técnicas estadísticas para interpretar, comparar, categorizar y resumir datos reunidos con el fin de llegar a conclusiones

Calidad: Es un conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que permite caracterizarla y valorarla con respecto a sus similares.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 3 DE 10

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Documento: Información y su medio de soporte.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio que incluye la responsabilidad por el uso eficaz de los recursos.

Evaluación: Es un proceso que permite medir el avance de las actividades y/o establecer resultados frente a lo planeado, que supone un juicio de valor, con el propósito de tomar decisiones.

Funciones: Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Hace relación a los datos, registros, informes y documentos.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 4 DE 10

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Normas: Conjunto de reglas que regulan comportamientos, conductas o actividades.

Proceso: La acción de realizar un conjunto de procedimientos dispuesto con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio, o abastece algunos artículos necesarios.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE:02/12/2021
		PÁGINA: 5 DE 10

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 6 DE 10

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. CONTRATACIÓN DIRECTA				
1	Recopilar la documentación del contratista seleccionado según la lista de chequeo de esta modalidad de contratación y los documentos adicionales según el contrato a suscribir	Todos los procesos	Asesores Jefes de Oficina Subgerentes Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos	Listas de chequeo según el caso CSC-GC-FR-01 CSC-GC-FR-02 CSC-GC-FR-03 Documentación soporte
2	Remitir a la Oficina Asesora de Contratación los documentos soporte del contratista	Todos los procesos	Asesores Jefes de Oficina Subgerentes	Listas de chequeo según el caso CSC-GC-FR-01 CSC-GC-FR-02 CSC-GC-FR-03
3	Recibir y revisar la documentación remitida	Gestión Contractual	Jefe de Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Listas de chequeo según el caso CSC-GC-FR-01 CSC-GC-FR-02 CSC-GC-FR-03
4	Verificar los factores de selección de contratación directa por medio del formato CSC-GC-FR-05	Gestión Contractual	Jefe de Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	CSC-GC-FR-05 Verificación Factores Contratación
5	Elaborar el proyecto de acto administrativo de justificación de contratación directa y remitir para su revisión y aprobación, en los casos que se requiera.	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Proyecto de acto administrativo
6	Revisar el acto administrativo de justificación de contratación directa y suscribirlo	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Acto administrativo suscrito

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 7 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Elaborar la minuta del contrato	Gestión Contractual	Profesional Universitario	Minuta del contrato
8	Revisar la minuta del contrato	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Minuta del contrato
B. DOCUMENTOS DE CONDICIONES				
9	Crear el Proceso de Contratación en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
10	Editar el proceso de Contratación Directa en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
11	Anexar los documentos del proceso en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
12	Publicar el Proceso de Contratación en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
13	Modificaciones al proceso de Contratación en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
C. SELECCIÓN				

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 8 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Realizar el contrato en SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
15	Ingresar el contrato a aplicativo o sistema	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Solicitud de contrato
16	Firmar la solicitud de contrato y enviarla a el área de Contabilidad y Presupuesto para expedición del registro presupuestal.	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Solicitud por Correo Electrónico
17	Expedir el registro presupuestal.	Gestión Financiera	Profesional Universitario Presupuesto	Registro Presupuestal

D. ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO

18	Enviar y/o notificar al contratista el contrato para la firma SECOP I y/o II	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
19	Aprobar y publicar el contrato SECOP I y/o II	Direccionamiento Estratégico	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II

E. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20	Aprobar Garantías (si aplica)	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP I y/o II
21	Cargar el Registro Presupuestal	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 9 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Profesional Universitario	
22	Comunicar al funcionario respectivo la designación como supervisor del contrato	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Memorando de designación de supervisión
23	Elaborar el Acta de inicio en el formato CSC-GC-FR-14 y subir al SECOP I y/o II	Todos los procesos	Supervisor	SECOP I y/o II Formato CSC-GC-FR-14 Acta de Inicio
F. MODIFICACIONES AL CONTRATO				
24	Justificar y solicitar la modificación al contrato	Todos los procesos	Supervisor	SECOP I y/o II
25	Crear la modificación y/o minuta de modificación	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
26	Enviar al Proveedor	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II
27	Aplicación y publicación de Modificaciones (si las hay)	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP I y/o II

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO: CSC-GC-PR-02
		VERSIÓN: 03
		VIGENTE DESDE: 02/12/2021
		PÁGINA: 10 DE 10

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CSC-GC-FR-01 Lista de chequeo de documentos para elaboración de contratos con persona natural
- CSC-GC-FR-02 Lista de chequeo de documentos para elaboración de contratos con persona jurídica
- CSC-GC-FR-03 Lista de chequeo de documentos para elaboración de contratos y/o convenios interadministrativos
- CSC-GC-FR-05 Verificación Factores Contratación
- CSC-GC-FR-14 Acta de inicio contrato

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
IVONNE TORRES CANO Jefe oficina Asesora de Contratación	ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JUAN CARLOS DIAZ Técnico Operativo	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO