



PROCEDIMIENTO

Contratación Directa

CSC-DE-PR-02

Versión 04

Fecha: Septiembre 11 del 2023



	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 2 DE 12

1. OBJETIVO

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

2. 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.

3. SOPORTE LEGAL

Ver normograma

4. RESPONSABLE

Jefe de la Oficina Asesora de Contratación

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 3 DE 12

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.

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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 4 DE 12

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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo	Código: CSC-GC-PR-02
	Gestión Contractual	Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 5 DE 12

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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 6 DE 12

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.

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.

6. 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	Listas de chequeo según el caso CSC-GC-FR-01 CSC-GC-FR-02



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 7 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos	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
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
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
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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
t @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 8 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
B. DOCUMENTOS DE CONDICIONES				
9	Crear el Proceso de Contratación en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
10	Editar el proceso de Contratación Directa SIN OFERTAS en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
11	Anexar los documentos del proceso en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
12	Publicar el Proceso de Contratación en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
13	Modificaciones al proceso de Contratación en SECOP II	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
C. SELECCIÓN, ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO				
14	Realizar el cargue del contrato en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de	SECOP II



	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 9 DE 12

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Contratación Profesional Universitario	
15	Enviar y/o notificar al contratista el contrato para la firma en SECOP II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
16	Aprobación del contrato por las partes en SECOP II	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
17	Ingresar el contrato a aplicativo o sistema	Gestión Contractual	Técnico Operativo	Solicitud de contrato
18	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
19	Expedir el registro presupuestal.	Gestión Financiera	Profesional Universitario Presupuesto Jefe Unidad de Presupuesto y Contabilidad	Registro Presupuestal
20	Iniciar el contrato en SECOP II, incluyendo Registró presupuestal.	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II



	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 10 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
D. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
21	Aprobar Garantías (si aplica)	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	SECOP II
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 II	Todos los procesos	Supervisor	SECOP II Formato CSC-GC-FR-14 Acta de Inicio
E. MODIFICACIONES AL CONTRATO				
24	Justificar y solicitar la modificación al contrato (Adiciones – Suspensiones – Reinicios - Terminación – Liquidación de Contrato)	Todos los procesos	Supervisor	SECOP II
25	Crear la modificación y/o minuta de modificación (Adiciones – Suspensiones – Reinicios - Terminación – Liquidación de Contrato)	Gestión Contractual	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II
26	Enviar al Proveedor para su revisión y aceptación. (Adiciones – Suspensiones – Reinicios - Terminación – Liquidación de Contrato)	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación Técnico Operativo	SECOP II
27	Cierre del proceso en Secop II	Gestión Contractual	Jefe Oficina Asesora de Contratación	SECOP II



	Procesos Apoyo Gestión Contractual	Código: CSC-GC-PR-02
		Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 11 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Técnico Operativo	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GC-FR-01 Lista de Chequeo Documentos para Elaboración de Contratos -Lic Pub-SAM-PMC
- ✓ CSC-GC-FR-02 Lista de Chequeo de Documentos de Contratación Directa
- ✓ CSC-GC-FR-05 Verificación Factores Contratación
- ✓ CSC-GC-FR-14 Acta de inicio contrato

8. CONTROL DE CAMBIOS

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



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Apoyo	Código: CSC-GC-PR-02
	Gestión Contractual	Versión: 04
	Contratación Directa	Fecha: Septiembre 11 del 2023
		Página: 12 DE 12

Revisión y actualización de actividades y puntos de control de acuerdo a la contratación en la plataforma del SECOP II. Se eliminan las actividades 15, 16, 17 y 21. Se realiza actualización al formato del procedimiento como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación y se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso.	Ivonne Torres Cano Juan Carlos Díaz	11/09/2023	4
---	---	-------------------	----------

9. APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Díaz Rojas Técnico Operativo Elaboró Ivonne Torres Cano Jefe Oficina Asesora de Contratación Revisó	Margarita Rosa Galeano Ortiz Asesor de Gerencia Revisó y Aprobó Siomara Alejandra Vargas Técnico Operativo Revisó	Camila Andrea Velásquez B. Presidente Comité Aprobó <i>Acta de Comité N° 006 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobó
Fecha: Agosto 30 del 2023	Fecha: Septiembre 07 del 2023	Fecha: Septiembre 11 del 2023



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co