

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PR-GJ-01	Versión	1
		Fecha	09/11/2021
		Página 1 de 6	

OBJETIVO:

Determinar las actividades necesarias para la realización de la contratación directa según lo establecido en el numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss del Decreto 1082 de 2015.

ALCANCE:

Definir el procedimiento de la modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, iniciando con la identificación de la necesidad, la solicitud de contratación por parte del área interesada.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:

1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.
2. Desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
3. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales:
 - 3.1. La continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
 - 3.2. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política.
 - 3.3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
 - 3.4. En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las modalidades de contratación establecidas.
4. Cuando se trate de proveedor único, es decir, cuando no exista pluralidad de oferentes.
5. Contratación de empréstito.
6. Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles.
7. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos

RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, todas las entidades del Estado no podrán hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, de desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias. Adicionalmente se exceptúan aquellos gastos inaplazables e imprescindibles que afecten el normal funcionamiento de la administración.

La Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del período de la campaña presidencial.

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PR-GJ-01	Versión	1
		Fecha	09/11/2021
		Página 2 de 6	

Documentos requeridos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona Jurídica:

1. Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
3. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
4. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
7. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
10. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
11. Certificado Medidas Correctivas del representante legal y/o revisor fiscal
12. Copia Libreta Militar del representante legal (en caso que aplique)
13. Autorización de consulta de Inhabilidades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018.

Documentos requeridos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión- Persona Natural:

1. Propuesta que deberá incluir como mínimo las actividades a realizar, el plazo, valor y forma de pago.
2. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida.
4. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida.
5. Copia del documento de identidad.
6. Copia Tarjeta Profesional (en los casos en que aplique)

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PR-GJ-01	Versión	1
		Fecha	09/11/2021
		Página 3 de 6	

7. Copia de libreta militar (si aplica).
8. Copia del Registro Único Tributario.
9. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
10. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión k.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
13. Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
14. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión.
15. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
16. Autorización de Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años ley 1918 de 2018
17. Certificado de no inclusión en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores, de conformidad con la Ley 1918 del 12 de julio de 2018.
18. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
19. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA	Secretaría General
2	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico de Presupuesto
3	Elaborar el análisis del sector	Analista financiero
4	Elaboración de los estudios previos de conformidad con las condiciones estipuladas en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.	Abogado responsable del proceso
5	Elaborar acto administrativo de justificación de contratación directa para los siguientes contratos: <ul style="list-style-type: none"> • Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. • Arrendamiento de bienes inmuebles • Urgencia Manifiesta. • Convenios y contratos interadministrativos. El acto administrativo debe incluir los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015	Abogado responsable del proceso
6	Generar certificación insuficiencia de personal	Secretaría General
7	Realizar la Solicitud de propuesta	Secretaría General
8	Revisión de la propuesta del oferente	Abogado responsable del proceso
9	Generar certificación de idoneidad	Secretaria General
10	Elaboración del contrato/convenio	Abogado responsable del proceso



Consejo Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-GJ-01

Versión 1

Fecha 09/11/2021

Página 4 de 6

11	Escanear y organizar la documentación de la siguiente manera:	Personal de apoyo del grupo jurídico
	1°. CARPETA DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	
	1 CERTIFICADO INSUFICIENCIA PERSONAL	
	2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP	
	3 ESTUDIOS PREVIOS	
	4 INVITACION - SOLICITUD PROPUESTA	
	2°. CARPETA DOCUMENTOS CONTRACTUALES	
	1 PROPUESTA (ACEPTACION PROPUESTA)	
	2 IDONEIDA (CERTIFICADO DE IDONEIDAD)	
	3 MINUTA CONTRATO	
	4 CONCEPTO JURIDICO	
	5 REGISTRO PRESUPUESTAL	
	6 ACTA DE INICIO	
	7 INFORMES	
	3°. CARPETA DOCUMENTOS PRIVADOS	
	1 CEDULA	
	2 LIBRETA MILITAR	
	3 RUT ACTUALIZADO ACTIVIDAD 49 Y CODIGO QR	
	4 HOJA DE VIDA SIGEP FIRMADA JEFE DE PERSONAL	
	5 EXAMEN MEDICO PREOCUPACIONAL	
	6 TARJETA PROFESIONAL SI APLICA	
	4°. CARPETA DOCUMENTOS PUBLICOS	
	1 CERTIFICADO AFILIACION EPS	
	2 CERTIFICADO AFILIACION PENSION	



Consejo Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-GJ-01

Versión

1

Fecha

09/11/2021

Página 5 de 6

	3	CERTIFICADOS LABORALES (EXPERIENCIA)	
	4	CERTIFICADOS ACADEMICOS	
	5	CERTIFICADO INHABILIDADES (PROCURADURIA)	
	6	CERTIFICADO RESPONSABILIDAD FISCAL (CONTRALORIA)	
	7	CERTIFICADO ANTECEDENTES POLICIA	
	8	CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS POLICIA	
	9	CERTIFICADO ANTECEDENTES DE LA PROFESION (SI APLICA)	
	10	AUTORIZACION CONSULTA BASE DE DATOS DELITOS SEXUALES	
	11	CONSULTA BASE DE DATOS DELITOS SEXUALES	
12	Revisión y remisión de la documentación para publicación SECOP II.		Abogado responsable del proceso
13	Diligenciar minuta electrónica SECOP II		Funcionario responsable manejo secop II y abogado
14	Perfeccionamiento, publicación y aceptación del contrato SECOP II		Abogado responsable del proceso /secretario general
15	Aceptación y firma electrónica del contrato		Abogado responsable del proceso / contratista
16	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal		Técnico de presupuesto
17	Aprobación de garantías SECOP II (cuando aplique)		Abogado responsable del proceso
18	Elaboración y suscripción del Acta de inicio		Abogado responsable del proceso/secretario general
19	Publicación Registro Presupuestal y acta de inicio SECOP II		Abogado responsable del proceso
20	Inicio ejecución del contrato		Contratista



Consejo Municipal De Yumbo

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

PR-GJ-01

Versión

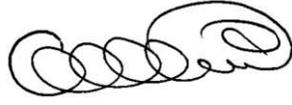
1

Fecha

09/11/2021

Página 6 de 6

21	Publicación de los informes de gestión e informes de supervisión en el SECOP	Funcionario responsable SECOP II
22	Registro de todo el expediente contractual en ORFEO	Persona de Apoyo al proceso de jurídico
23	Creación del Expediente físico del proceso contractual	Persona de Apoyo al proceso de jurídico
24	Liquidación del contrato de conformidad con la Ley 1150 de 2007	Abogado responsable del proceso
25	Liquidación en el contrato SECOP II.	Abogado responsable del proceso

Elaborado por: Lina Marcela Gaviria Lemos	Cargo: Asesor Jurídico	Firma: 
Elaborado por: Martha Yaneth Lince Valenzuela	Cargo: Asesor Jurídico	Firma: 
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretario General	Firma: 