 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

1. OBJETIVO

Gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa según lo establecido en la normatividad correspondiente y de acuerdo a las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

2. ALCANCE


Inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la suscripción del contrato, aprobación de póliza y expedición del registro presupuestal.

Cubre la modalidad de Contratación Directa, en los siguientes casos:

- Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales.
- Contratos o Convenios Interadministrativos.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado
- Contratos de Arrendamiento o Comodato
- Urgencia Manifiesta

Aplica a los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y a las demás dependencias de la Caja de Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mónica Ma. Pérez B. Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Slenia Neira Torres Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid Claudia Marcela García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y Cid. Carlos Francisco Ardila Polanco Asesor Oficina de Planeación
Fecha: 17/09/2016	Fecha: 13/12/2016	Fecha: 16/12/2016

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

4. NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otra
Decreto	410	Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1971	X		
Ley	57	Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1887	X		
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	X		
Ley	789	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.	2002	X		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	2007	X		
Resolución	103	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección	2009			X

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


		General, el 27 de Marzo/2007).				
Resolución	040	Por medio de las cuales se reglamenta el Comité de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular (Emitida por la Dirección General, el 18 de Febrero/2009).	2009			X
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.	2010	X		
Ley	1474	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública (Artículo 92).	2011	X		
Decreto - Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Resolución	196	Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la Directora General de la Caja de Vivienda Popular.	2013			X
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Interna	Externa
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	208-DGC-Mn-01	X	
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en www.colombiacompra.gov.co , sección Manuales			X

6. DEFINICIONES

ACTA DE INICIACIÓN: Es el documento suscrito por el Interventor o Supervisor y el Contratista en el cual se acuerda y deja constancia sobre la fecha de iniciación del contrato. A partir de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual, sí así se pactó en el contrato. Para el efecto, es necesario contar previamente con CRP expedido y Garantía Única o mecanismo de cobertura del riesgo aprobado, lo cual deberá constatar el Interventor o Supervisor antes de la firma del presente documento.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Estudio que permite identificar el sector relacionado con el objeto de la contratación. Debe contener como mínimo el análisis del aspecto legal, comercial, financiero, organizacional, técnica y de riesgos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.


ESTUDIO DE MERCADO: Análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es el celebrado para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y se celebran cuando tales actividades no puedan realizarse por personal de planta o que requieran de conocimientos especializados, por lo tanto pueden ser de carácter profesional o de apoyo a la gestión, su diferencia radica en el nivel técnico o profesional según la necesidad que se requiera.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


-Convenios Interadministrativos: Es el negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene su fundamento en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común. La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia.

- Convenios de Asociación: Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento en el artículo 96 de la ley 489 de 1998. Por medio de dicha modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes. Dichos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

- Contratos para el impulso de programas y actividades de interés público: El contrato de impulso a programas y actividades de interés público, se encuentra desarrollado en el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 y en el Decreto 1403 de 1992, y consiste en la posibilidad de que la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios celebren contratos con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público que apunten al cumplimiento de metas de la Entidad. Se deberá suscribir con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; dicho contrato deberá



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

Constar por escrito y sujetarse a los requisitos y formalidades que la ley de contratación exige entre Estado y particulares.

CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.


CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLE:

-Arrendamiento: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Bienes: Son las cosas materiales susceptibles de apropiación y de valor, y todo derecho que forma parte de un patrimonio. Ej. Tierras, casas, muebles etc. Igualmente los objetos materiales susceptibles de valor e igualmente las cosas.

-Bienes Muebles: Los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles.

-Bienes Inmuebles: Son inmuebles por naturaleza, los que se encuentran por sí mismos inmovilizados, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad y todo lo que está incorporado al suelo de una manera orgánica y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin el hecho del hombre.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles para lo cual verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble, y analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

Para la adquisición de bienes inmuebles debe realizar un avalúo del bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la CVP y analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.


- Comodato: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2200 del Código Civil el comodato ó préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

El comodato es un contrato esencialmente gratuito. Tiene como finalidad exclusiva el beneficio del contratante a quien se permite el uso (comodatario), sin contraprestación ninguna a cargo de este y a favor de la otra parte (comodante). Esta función de beneficencia distingue el comodato del arrendamiento, como diferencia también de la donación de la compraventa, al excluir de la relación jurídica el elemento retribución o precio

URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la Caja de la Vivienda Popular procederá conforme a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

ESTUDIOS PREVIOS: Son soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y contiene la información fundamental del proceso de contratación, en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate.

SECOP: Corresponde al Sistema electrónico de Contratación Pública, donde se publican los actos inherentes a la contratación estatal.

SISCO: Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de Vivienda Popular.

PRÓRROGA: es la continuación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones. • Perfeccionamiento del contrato: los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.


SUSPENSIÓN: es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993.

La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.

ADICIÓN: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste.

De conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

CESIÓN: es la sustitución del contratista por un tercero en la totalidad de las relaciones, derechos y obligaciones derivadas del contrato. • Documentos del Proceso: (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) la oferta; (d) el certificado de idoneidad; (e) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación

7. CONDICIONES GENERALES


- El Profesional Universitario/Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, a fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.
- Para la modalidad de Contratación Directa no es necesaria la expedición y publicación del Aviso de Convocatoria.
- Cuando se trate de seleccionar y contratar abogados externos bien sea como asesores o representantes judiciales o extrajudiciales de la CVP y que deban manejar SIPROJWEB en virtud de la representación en mención, es requisito que el Contratista no esté asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.
- Se debe verificar que en los contratos de los abogados externos, que en virtud de la representación judicial en mención deban manejar SIPROJWEB, se incorporen las cláusulas de obligatoriedad de mantener actualizado cada proceso judicial en el Sistema SIPROJWEB. (Art 108. Dec 654 de 2011)

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

- El supervisor debe entregar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa permanezca actualizado.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Verificar que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	
2	Generar en SISCO la Solicitud del certificado de disponibilidad de personal y enviarlo	Dependencia que requiera la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de certificación de disponibilidad de personal (Código: 208 DGC-Ft-22)
3	Firmar Certificado de disponibilidad de personal.	Subdirector – Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación ausencia de personal (Código: 208 DGC-Ft-23)
4	Cada Dirección solicita el inicio del proceso de selección a través de memorando remisario, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector - Estudios previos 	Área o Dependencia que requiere la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando y carpeta con documentos soporte referidos: ▪ Formato Anexo Técnico (208-DGC-Ft-43) ▪ Formato estudio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación - CDP - Certificado de insuficiencia de personal de planta para realizar las actividades a contratar <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>		<p>previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-PLA-Ft-17).
5	<p>Verificar documentación</p> <p>Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.</p> <p>Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario continuara el procedimiento.</p>	<p>Abogado Encargado de la Contratación – Dirección de Gestión Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato lista de Chequeo para Contratación Directa – Mínima Cuantía (Código: 208-DGC-Ft-48). ▪ Minuta Contrato
6	<p>Proyectar y revisar Minuta del Contrato</p>	<p>Abogado Encargado de la Contratación – Dirección de Gestión Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta contrato
7	<p>Firmar Minuta para la suscripción</p>	<p>Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID</p> <p>Ordenador del Gasto respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta Contrato



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


8	Numerar el Contrato	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta Contrato
9	Revisar y publicar Contrato en Contratación a la Vista y el Secop	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECOP ▪ Contratación a la vista ▪ Base de Datos
10	Revisar y aprobar la Garantía	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pólizas ▪ Formato aprobación de Pólizas (208-DGC-Ft-54)
11	Devolver garantía a Contratista	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio remisorio
12	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato solicitud Certificado de Registro Presupuestal (208-SFIN-Ft-24)
13	Expedir CRP (Certificado de Registro Presupuestal)	Subdirector – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de registro presupuestal
14	Asociar CRP y CDP al Contrato en SISCO	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SISCO
15	Elaboración Acta de Aprobación de Garantías	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-37)
16	Notificar al Supervisor para que suscriban el Acta de Inicio del contrato.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de legalización (208-DGC-Ft-37)

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


17	Elaborar y suscribir Acta de Inicio del Contrato con el Contratista, dar copia a Contratista y enviar original a la Dirección de Gestión Corporativa.	Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato acta de Inicio de Contrato (208-DGC-Ft-35)
18	Registrar Acta de Inicio en Base de datos	Contratista(Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inicio de Contrato registrada en Base de datos.

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, OTROS CONVENIOS

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1	Verificar necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	
2	<p>Cada Dirección solicita el inicio del proceso de selección a través de memorando remisorio, a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, adjuntando la carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector - Estudios previos - Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación - CDP <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Área o Dependencia que requiere la Contratación	<p>Memorando y carpeta con documentos soporte referidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Anexo Técnico (208-DGC-Ft-43) ▪ Formato estudio previo otros procesos de selección (208-DGC-Ft-45) ▪ Formato concepto de viabilidad de planeación. (Código: 208-PLA-Ft-17).
3	<p>Verificar documentación y estudio previo.</p> <p>Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.</p> <p>Verificar que el estudio previo este acorde con lo requerido, necesidad, pertinencia, conveniencia y finalidad del convenio o contrato a suscribirse.</p>	Abogado Encargado de la Contratación – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato lista de Chequeo para Contratación Directa – Mínima Cuantía (Código: 208-DGC-Ft-48). ▪ Minuta Convenio y/o Contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


	Cuando la documentación requiera ajuste, se devolverá al área solicitante para que efectúe las correcciones, en caso contrario continuara el procedimiento.		
4	Convocar Comité de Contratación	Abogado Encargado de la Contratación – Dirección de Gestión Corporativa. Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta Convenio y/o Contrato
5	Proyectar y Revisar Minuta del Contrato y acto administrativo de Justificación del Contrato o Convenio	Abogado Encargado de la Contratación – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta Convenio y/o Contrato
6	Firmar Minuta para la suscripción	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID Ordenador del Gasto respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta Convenio y/o Contrato
7	Numerar el Contrato	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta Contrato

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


8	Publicar Contrato y/o Convenio en Contratación a la Vista, registrar en la base de datos.	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECOP ▪ Contratación a la vista ▪ Base de Datos
9	Revisar y aprobar la Garantía (si aplica)	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pólizas ▪ Formato aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-54)
10	Devolver garantía a Contratista	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio remisorio
11	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (si aplica)	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato solicitud Certificado de Registro Presupuestal (208-SFIN-Ft-24)
12	Expedir CRP (Certificado de Registro Presupuestal)	Subdirector – Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Registro Presupuestal
13	Asociar CRP y CDP al Contrato en SISCO	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SISCO
14	Elaboración Acta de Aprobación de Garantías	Profesional Especializado de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato aprobación de

Código: 208-SADM-Ft-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

		la Dirección de Gestión Corporativa	pólizas (208-DGC-Ft-54)
15	Notificar al Supervisor para que suscriban el Acta de Inicio del contrato y/o Convenio	Auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Formato memorando de legalización (Código: 208 DGC-Ft-37)
16	Elaborar y suscribir Acta de Inicio del Contrato con el Contratista, dar copia a Contratista y enviar original a la Dirección de Gestión Corporativa.	Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> Formato acta de Inicio de Contrato (Código: 208 DGC-Ft-37)
17	Registrar Acta de Inicio en Base de datos	Contratista (Profesional) – Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Formato acta de Inicio de Contrato (Código: 208 DGC-Ft-37) registrada en Base de datos.

9. PUNTOS DE CONTROL


No	Actividad	Que se controla	Con que frecuencia	Quien lo controla	Riesgos asociados
1	Se verifica que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se ha establecido previamente en cada	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	Que la necesidad no se encuentre establecida dentro del plan de adquisiciones

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


	anualidad, por cada una de las dependencias que requieren la contratación, en aplicación al principio de planeación.				
5	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que el proceso precontractual no se adelante de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos
9	Revisar el contrato y realizar la respectiva publicación, una vez se haya suscrito por las partes, en la página del SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del mismo.	La pertinencia del contrato y su respectiva publicación en término.	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que el contrato no contenga información inexacta y no este acorde a los requerimientos legales y de la entidad. Que el contrato no sea publicado en término.
10	Se realiza la verificación de la garantía técnica conforme a lo requerido en el contrato y dentro del periodo establecido en el mismo. con el fin de Garantizar los diferentes amparos	Las garantías	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que los riesgos identificados para el contrato se encuentren amparados y que se expida el acta de aprobación en término.

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

	ante posibles siniestros que se puedan presentar, emitiendo la correspondiente acta de aprobación de la garantía.				
18	Se realiza la respectiva verificación de la elaboración y suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y contratista y se realizará el respectivo ingreso de información en la base de datos.	El acta de inicio del contrato y la base de datos de contratistas	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que no se suscriba el término el acta de inicio y que no se actualice la base de datos de contratistas de la entidad para el oportuno seguimiento.

CONVENIO Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.


No	Actividad	Que se controla	Con que frecuencia	Quien lo controla	Riesgos asociados
1	Se verifica que la necesidad identificada y el objeto a contratar se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se ha establecido previamente en cada anualidad, por cada una de las dependencias que requieren la contratación, en aplicación al principio de planeación.	Plan Anual de Adquisiciones	Según solicitud	Área o Dependencia que requiere la Contratación.	Que la necesidad no se encuentre establecida dentro del plan de adquisiciones

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	


3	Verificar que la documentación entregada por la Dependencia esté completa, sea legal y coherente con la contratación a realizar.	Carpeta de solicitud con soportes	Según solicitud	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que el proceso precontractual no se adelante de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos
5	Proyectar y Revisar Minuta del Contrato y acto administrativo de Justificación del Contrato o Convenio	El acto administrativo y minuta contractual	En todos los casos	Abogado Encargado del Proceso de selección – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que no se expida el acto administrativo de justificación y que este no sea acorde con la minuta.
8	Revisar el contrato y realizar la respectiva publicación, una vez se haya suscrito por las partes, en la página del SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del mismo.	La pertinencia del contrato y su respectiva publicación en término.	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que el contrato no contenga información inexacta y no este acorde a los requerimientos legales y de la entidad. Que el contrato no sea publicado en término.
9	Se realiza la verificación de la garantía técnica conforme a lo requerido en el contrato y dentro del periodo establecido en el mismo. con el fin	Las garantías	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que los riesgos identificados para el contrato se encuentren amparados y que se expida el acta de aprobación en

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

	de Garantizar los diferentes amparos ante posibles siniestros que se puedan presentar, emitiendo la correspondiente acta de aprobación de la garantía.				término.
17	Se realiza la respectiva verificación de la elaboración y suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y contratista y se realizará el respectivo ingreso de información en la base de datos.	El acta de inicio del contrato y la base de datos de contratistas	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que no se suscriba el término el acta de inicio y que no se actualice la base de datos de contratistas de la entidad para el oportuno seguimiento.

10. DIAGRAMA DE FLUJO


Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios

11. ANEXOS

No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Reviso (Nombre y Cargo)
---------	---------------------	---------	-------------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: 208-DGC-Pr-18	
		Versión: 2	Pág. 1 de 31
		Vigente desde: 16/12/2016	

1	31 Julio de 2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica) Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Profesional Universitario - Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobó Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios
2	16 Diciembre de 2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid.	Sandra Lorena Guacaneme Uruña Directora de Gestión Corporativa y Cid

Código: 208-SADM-FI-59
Versión: 10
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**