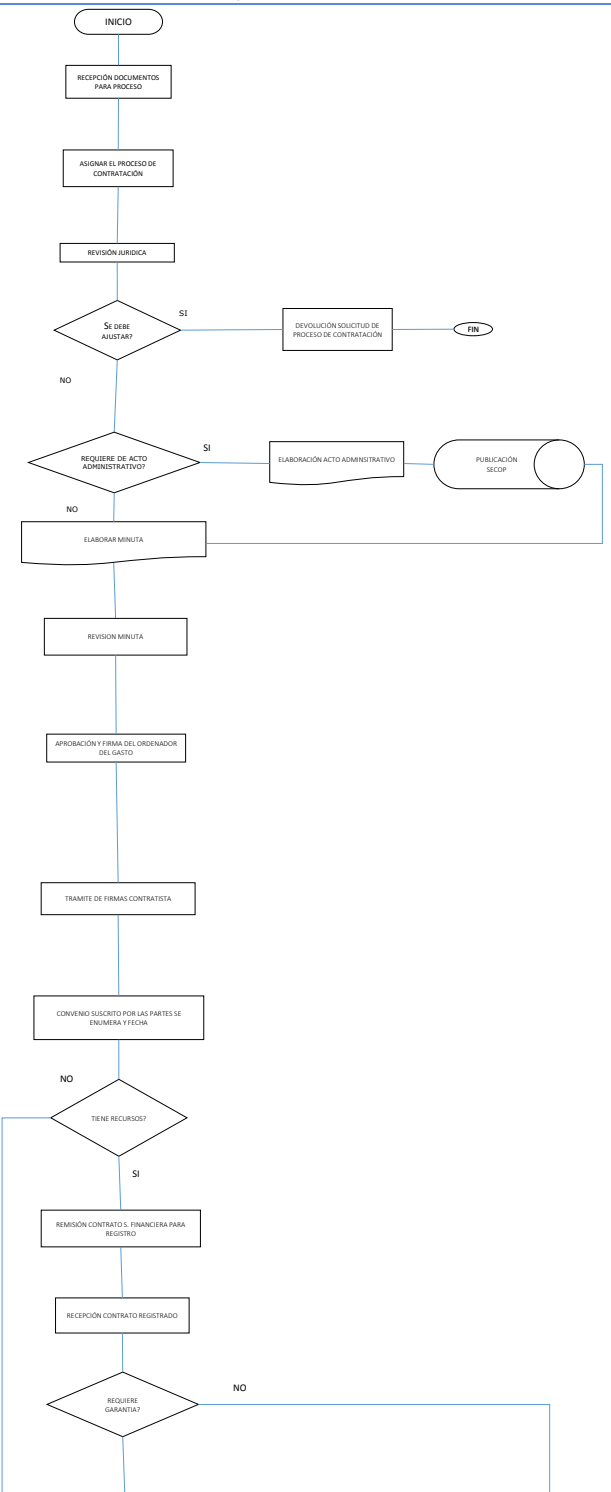
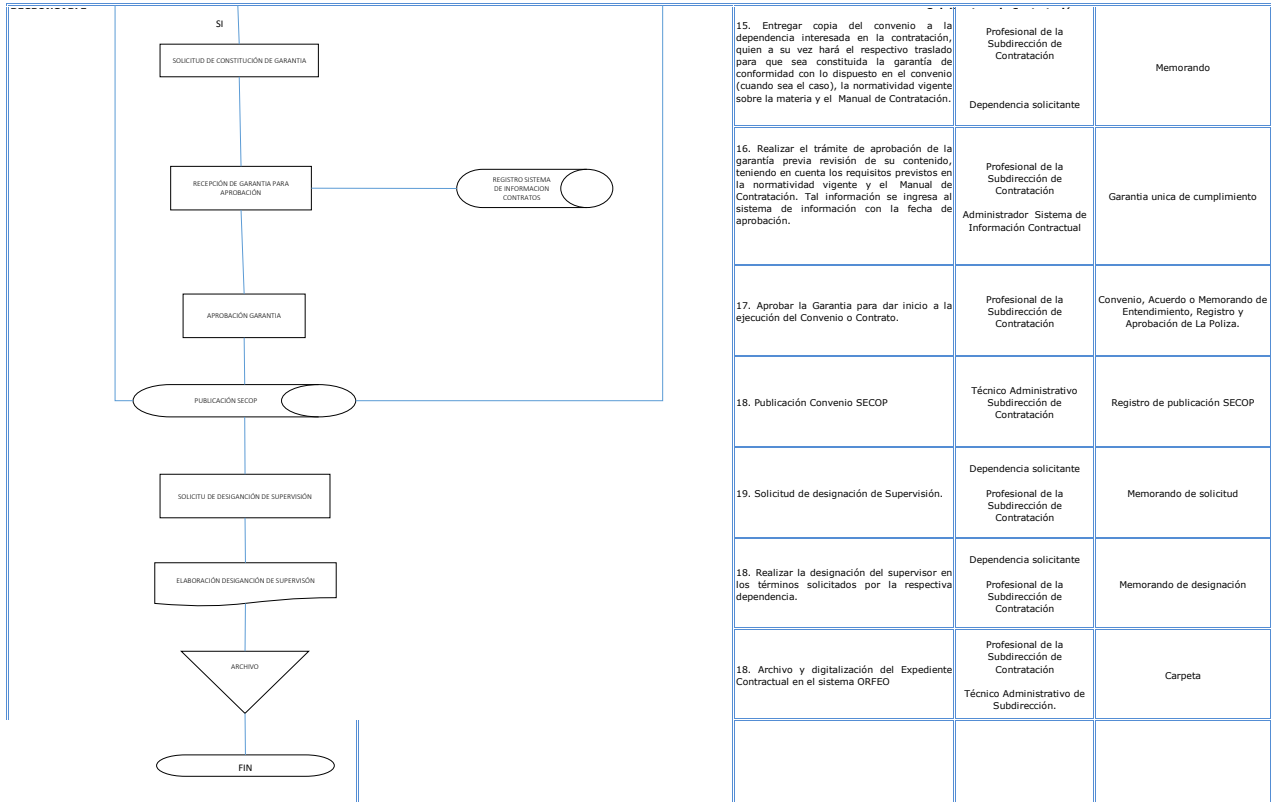


<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Subdirección de Contratación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para la modalidad de Contratación Directa a que se refiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento esta dirigido a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y/o Jefes de Oficinas, Coordinadores y supervisores, que buscan suplir las necesidades propias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. Recibir carpeta con documentación de la lista de chequeo, CDP y estudio previo.</p>	<p>Jefe de la dependencia solicitante de la contratación Técnica Administrativa (Recepción)</p>	<p>Carpeta contentiva de solicitud de contratación</p>
	<p>2. Asignar al profesional del grupo, por reparto</p>	<p>Coordinador del GIT de Gestión Contractual de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Carpeta con la Solicitud de Contratación Estudios Previos CDP (Si aplica).</p>
	<p>3. Realizar la revisión previa desde el punto de vista jurídico a toda la documentación aportada para el proceso de contratación.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Carpeta con la Solicitud de Contratación Estudios Previos CDP (Si aplica).</p>
	<p>4. Revisar los documentos, si es necesario que la dependencia solicitante realice ajustes tendrá un termino de 5 días para realizarlo, si transcurrido el termino sin recibir las observaciones subsanadas se devuelven los documentos para lo pertinente.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Dependencia solicitante</p>	<p>Devolucion Carpeta para ajustes</p>
	<p>5. Realizar el Acto administrativo de justificación de la contratación directa suscrito por el ordenador del Gasto si lo requiere.</p> <p>NOTA 1. los Convenios de Asociación y Cooperación , Acuerdos , y Memorandos de Entendimiento, no requieren Acto Administrativo.</p>	<p>Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Contrato y/o Convenio</p>
	<p>6. Elaborar Minuta</p>	<p>Profesional y/o Abogado de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Contrato y/o Convenio</p>
	<p>7. Revisión y aprobación de la minuta.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación y ordenadora del gasto</p>	<p>Minuta</p>
	<p>8. Remitir la minuta para revisión, aprobación y eventual suscripción de conformidad con la delegación de funciones, por parte del ordenador del gasto correspondiente.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación Ordenador del gasto</p>	<p>Minuta</p>
	<p>9. Remitir documento suscrito por el Ordenador del gasto, a la subdirección de Contratación y a su vez citar o remitir la minuta para la firma del contratista</p>	<p>Ordenador del Gasto Subdirectora de Contratación Contratista</p>	<p>Minuta</p>
	<p>10. Recibido el documento contractual suscrito por las partes, se enumera, fecha y registro en el Sistema de Información Contractual .</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Administradora Sistema de Información Contractual .</p>	<p>Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento</p>
	<p>11. Revisar si el Objeto y las obligaciones pactadas para el desarrollo del Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento, no requieren recursos para su cumplimiento, se continua con la actividad 18.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento</p>
	<p>12. Radicarla el contrato en la Subdirección Financiera adjuntando los soportes requeridos para la expedición del Registro Presupuestal</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación Subdirectora Financiera</p>	<p>Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento</p>
	<p>13. Recepción del Convenio con el Registro Presupuestal de Compromiso</p>	<p>Subdirección Financiera Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento y Registro Presupuestal de Compromiso</p>
	<p>14. Revisar si el documento contractual requiere de las garantías.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Contratación</p>	<p>Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento</p>



15. Entregar copia del convenio a la dependencia interesada en la contratación, quien a su vez hará el respectivo traslado para que sea constituida la garantía de conformidad con lo dispuesto en el convenio (cuando sea el caso), la normatividad vigente sobre la materia y el Manual de Contratación.	Profesional de la Subdirección de Contratación Dependencia solicitante	Memorando
16. Realizar el trámite de aprobación de la garantía previa revisión de su contenido, teniendo en cuenta los requisitos previstos en la normatividad vigente y el Manual de Contratación. Tal información se ingresa al sistema de información con la fecha de aprobación.	Profesional de la Subdirección de Contratación Administrador Sistema de Información Contractual	Garantía unica de cumplimiento
17. Aprobar la Garantía para dar inicio a la ejecución del Convenio o Contrato.	Profesional de la Subdirección de Contratación	Convenio, Acuerdo o Memorando de Entendimiento, Registro y Aprobación de La Poliza.
18. Publicación Convenio SECOP	Técnico Administrativo Subdirección de Contratación	Registro de publicación SECOP
19. Solicitud de designación de Supervisión.	Dependencia solicitante Profesional de la Subdirección de Contratación	Memorando de solicitud
18. Realizar la designación del supervisor en los términos solicitados por la respectiva dependencia.	Dependencia solicitante Profesional de la Subdirección de Contratación	Memorando de designación
18. Archivo y digitalización del Expediente Contractual en el sistema ORFEO	Profesional de la Subdirección de Contratación Técnico Administrativo de Subdirección.	Carpeta

<b>Duración del procedimiento</b>	<b>Observaciones</b>
A partir de la radicación de la solicitud, el trámite del proceso de selección demanda aproximadamente quince (15) días.	Por demanda

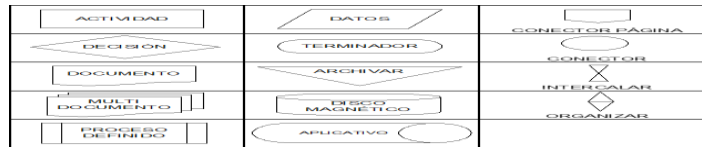
**REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO**

Constitución Política de Colombia  
Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Ley 1437 de 2011  
Decreto 1082 de 2015  
Decreto 2559 de 2015  
Manual de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL  
Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.  
Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual y aquellas que las modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.

**GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS**

Estudio previo: Documento contentivo de las especificaciones del servicio a contratar

**SÍMBOLOS DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre de 2016	Creación de documento

<b>REVISÓ:</b> Diego Felipe Romero Coordinar GT Contractual	<b>APROBÓ:</b> Nazly Tatiana Pinzon Ramirez Subdirección de Contratación
---	--