

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: MA-GCO-P-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 22/12/2021

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del <i>Procedimiento general modalidad de contratación directa</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del <i>Procedimiento general modalidad de contratación directa</i> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sergio Alberto Castiblanco Silva CARGO: Líder De Programa Compras Públicas Inteligentes Dirección De Contratación FECHA: 13/12/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Bolaño Ortiz CARGO: P.U. Oficina SIG FECHA: 18/12/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Karol Fuentes Sangregorio CARGO: Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión- SIG FECHA: 22/12/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital.
-----------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO	Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del DTCH de Santa Marta, a través de la modalidad de Contratación Directa.
-----------------	---

RESPONSABLES LÍDERES	El procedimiento inicia con la manifestación de la necesidad de adquirir un bien, servicios u obra y finaliza con el archivo del expediente contractual en físico, ordenado de manera cronológica.
-----------------------------	--

BASE LEGAL	Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4.11)
	Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4°.

DEFINICIONES
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos o convenios interadministrativos se pueden celebrar siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Para la celebración de contratos interadministrativos se tendrá en cuenta lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: MA-GCO-P-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 22/12/2021

CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el 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. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES: La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

*En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

*Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitud de certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos Nota: Solo se solicita cuando se trate de recursos de inversión.	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A
2	<u>Presupuesto oficial:</u> se establece según estudio económico. No existen términos legales. De acuerdo a la perentoriedad con que se requiera	Área donde surja la Necesidad de Contratación.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente	N.A.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: MA-GCO-P-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 22/12/2021

3	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta de la vigencia actual.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	Certificado que Expide Secretaría General.
4	Elaboración de estudio previo de acuerdo a la necesidad de cada SECRETARÍA, OFICINA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O GERENCIA, anexando el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgos.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad.	El secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente donde surge necesidad y los miembros del equipo estructurador. Con apoyo del Líder de Programa Compras Públicas Inteligentes de la Dirección de Contratación y del Secretario de Hacienda cuando sea requerido por la Secretaría, Oficina, Dirección Ad/tiva o Gerencia de donde Surge La Necesidad	Estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgo.
5	Elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y se radica ante la Secretaría de Hacienda.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Secretario, Jefe de Oficina, Director Administrativo o Gerente de donde surge la necesidad.	Solicitud de CDP
6	Autorización para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda Distrital	N.A
7	Expide el Certificado Presupuestal. De Disponibilidad	Secretaría de Hacienda	Líder de Programa Gestión Presupuestal	
8	Recibe Certificado Presupuestal. De Disponibilidad	Secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia solicitante.	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: MA-GCO-P-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de vigencia: 22/12/2021

9	Radicación de la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación No existen términos legales	Secretaría, Oficina, Dirección o Gerente de donde surge la necesidad	Entrega. Funcionario delegado de la secretaria, Oficina, Dirección Administrativa o Gerencia del Proceso. Recibe. Técnico Operativo de Dirección de Contratación	Radicado
10	La Dirección de Contratación, revisa la documentación presentada, si está completa se continúa con el paso 11, de lo contrario se devuelve la carpeta para que se realicen las correcciones del caso.	Dirección de contratación	Líder de Procesos de Selección – Dirección de contratación y Profesional universitario, especializado o contratista designado para adelantar el trámite.	N.A
11	Proyección del Acto Administrativo que justifica la contratación Directa (cuando aplique)	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista y líder de procesos de selección de la Dirección de Contratación. Revisa: Director de Gestión Contractual. Firma: Ordenador del Gasto.	Aviso de Convocatoria
12	Se elabora el Contrato y se firma por las partes. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación	Dirección de contratación	líder de grupo contractual / Director de Contratación Distrital / Ordenador del Gasto	Contrato
13	Se publica en SECOP el Contrato Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado si es SECOP I. SECOP II en línea	Dirección de contratación	Funcionario autorizado para las publicaciones en el SECOP. Revisa:	Publicación en el SECOP

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: MA-GCO-P-011
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 2
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 22/12/2021

14	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la expedición de las garantías, solicitadas en el contrato y lineamientos del manual de contratación.	Dirección de contratación	Contratista	N.A
15	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de contratación / Secretaría de Hacienda	Profesional universitario	Expedición del registro presupuestal
16	Cuando el contratista radique las garantías, se revisa que cumpla lo estipulado en el contrato. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección. Dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de las garantías	Dirección de contratación	Profesional universitario, especializado o contratista /líder de procesos de selección / Director de Contratación Distrital / Ordenador del Gasto o delegado por este.	N.A
17	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Dirección de contratación	Profesional universitario o especializado encargado del proceso	Oficio
18	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo de la Dirección de Contratación y finaliza el procedimiento Dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las garantías	Dirección de contratación	Elabora: Profesional universitario, especializado o contratista encargado del proceso y líder contractual.	N.A

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: